CUT : 159654

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Resolución Jefatural N° 00241 /2012-INIA

Lima, 20 DIC. 2012

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA es un organismo público descentralizado del Ministerio de Agricultura, creado por Decreto Ley Nº 25902, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, que tiene como responsabilidades las de investigación, conservación de recursos genéticos, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología al Sector Agrario. Asimismo, es ente rector y autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA) según Decreto Ley N° 1060; siendo su objetivo prioritario el contribuir a la tecnificación del agro nacional. Asimismo, es ente rector y autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA) según DL 1060;

Que, el artículo 71° de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, establece que los Planes Operativos Institucionales son un medio de articulación entre el Plan Estratégico de la Entidad y el Presupuesto Institucional, y por lo tanto constituyen instrumentos de gestión que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas establecidas, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica, por lo que es necesaria su aprobación;

Que, dada la relevancia que implica el Plan Operativo Institucional – POI como instrumento de gestión, se ha visto por conveniente la formulación de la Directiva del POI del INIA;

Que, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) en el Ministerio de Agricultura – MINAG; Directiva Sectorial N° 006-2010-AG-DM;

Que, conforme a lo dispuesto en la Directiva para Canalizar la Formulación y Conducción de proyectos de Investigación Presentados con Fuentes Cooperantes; Directiva N° 002-2007-INIA-DIA;

De conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones del INIA, aprobado con DS N° 031-2005-AG;

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- La aprobación de la Directiva para la Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

ARTÍCULO 2º.- La aprobación de los Lineamientos para la Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2013.

...//

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.

J ARTURO FLOREZ MARTÍNEZ
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013

En el contexto de que se viene elaborando el Plan Operativo Institucional para el año 2013, la Oficina General de Planificación a través de la Oficina de Planeamiento ha elaborado el presente documento, el cual complementa la Directiva Sectorial N° 006-2010-AG-DM, el Marco Orientador Inicial, así como algunas prioridades establecidas por el MINAG.

1. **En el marco de Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM:** El Ministerio de Agricultura a través de la Resolución Ministerial Nº 0161-2012-AD, de fecha 8 de mayo de 2012 aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2012 2016 del MINAG, en el cual establece como objetivo general "***Elevar el nivel de competitividad del sector agrario en el marco de un desarrollo sostenible e inclusivo***", para lo cual a determinado los siguientes objetivos específicos los mismos que serán desarrollados a través de cuatro pilares:

PILARES	OBJETIVO ESPECÍFICOS
GESTIÓN	Mejorar la institucionalidad agraria, pública y privada, con énfasis en la articulación de los tres niveles de gobierno y la asociatividad de los productores.
COMPETITIVIDAD	Elevar el nivel de productividad, calidad y gestión empresarial de la actividad agraria, en el marco de un desarrollo competitivo.
INCLUSIÓN SOCIAL	Mejorar el acceso a los servicios y generar oportunidades para el poblador rural, en concordancia con un desarrollo agrario inclusivo.
SOSTENIBILIDAD	Lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales: agua, suelo bosque y su diversidad biológica, en armonía con el medio ambiente.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° - INIA -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° - INIA -

El INIA enfoca sus actividades conforme a los lineamientos de política del sector agrario.

Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM
4 Pilares

PILAR DE COMPETITIVIDAD			
Instrumentos de Política	**Perfil del Beneficiario**	**Características**	**Cobertura**
Investigación e Innovación Agraria (INIA)	Pequeño y Mediano productor agrario	Generación y transferencia de tecnologías agrarias	Multiregional
		Implementación del sistema de innovación agraria (SNIA)	
		Fortalecimiento institucional del INIA	
		Saneamiento legal de los terrenos del INIA	
Fondo Agro Perú	Pequeño y Mediano productor agrario	Financiamiento reembolsable (créditos a productores organizados administrado por Agrobanco)	Nacional
		Dirigido a productores priorizados	
Programas de Sanidad Agraria (SENASA)	Productores en general	Control de plagas en cultivos y de enfermedades en animales a nivel nacional	Nacional
		Apertura de mercados mediante protocolos de sanidad para exportación de productos agrarios	
Acciones de promoción de la competitividad	Productores en general	Oferta y costo de créditos	Nacional
		Asistencia técnica en coordinación con gobiernos regionales y locales	
		Políticas de apoyo a la adquisición de insumos críticos	

OFICINA DE PLANEAMIENTO - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

PILAR DE INCLUSIÓN			
Instrumentos de Política	Perfil del Beneficiario	Características	Cobertura
Módulos de Servicios Agrarios	Pequeño productor agrario	Agrupación de oferta de servicios sectriales (Agrobanco, Agroideas, SENASA, INIA, PSI, AGRORURAL, otros).	Multiregional
Programa Agrorural	Pequeño productor agrario	Ejecución de Programas y Proyectos tipo FIDA: Aliados, Sierra Norte, Sierra Sur II.	Multiregional
		Financiamiento no reembolsable a Planes de negocios en zonas rurales de sierra.	
		Participación de las comunidades campesinas y nativas.	
		Infraestructura productiva rural en sierra.	
Programa de Recuperación de Andenes	Comunidades Campesinas	Ampliación de frontera agrícola.	Multiregional
		Seguridad alimentaria.	
Proyectos de Infraestructura rural (Proyectos Especiales)	Pequeño productor agrario	Obras de infraestructura hidráulica.	Multiregional
		Capacitaciones a productores en manejo de agua.	
		Asistencia técnica en cadenas productivas.	
		Obras de defensas ribereñas.	

2. **Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano 2006 – 2021:** el referido Plan Nacional, tiene como base para su elaboración el establecimiento de líneas estratégicas, la fijación de prioridades y el diseño y la articulación e implementación de programas nacionales, regionales y especiales propuestos por los sectores y entidades que conforman el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT). Siendo el INIA uno de los participantes a la formulación del Plan Nacional en mención, deberá tomar en consideración incluir en la formulación de sus proyectos de innovación actividades que estén orientadas, en los temas ***"Agropecuario y agroindustrial: Fibras naturales (pelo fino de camélidos y algodón), frutas, hortalizas, metabolitos de plantas y microorganismos para usos medicinales e industriales (enzimas, fermentaciones, nutracéuticos, etc.), mejoramiento genético con biotecnologías, producción orgánica, sanidad vegetal y animal, recuperación de suelos"***. A incluir en el POI 2013 de su dependencia.

3. **Políticas de Obligatorio Cumplimiento – Decreto Supremo N° 027-2007-PCM**:

Las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para todas las entidades del sector público establecidas por medio del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM deben considerarse en la formulación de los respectivos Planes Operativos, teniendo en cuenta que el INIA tiene ingerencia en 13 políticas y 8 materias, siendo éstas las siguientes:

N°	Materia	Política	Indicador	Unidad de Medida
2	Igualdad de Hombres y Mujeres	Garantizar el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres.	Productoras agrarias capacitadas respecto del total de capacitados	N° de productores agrarias capacitadas / N° total de capacitados
			Registro de Lactarios instalados y en funcionamiento benefician a servidoras en edad reproductiva.	N° de lactarios instalados
			Registro de Licencias por paternidad	Nº de servidores beneficiados con Licencias por paternidad.
			Registro de Servidores cuyos hijos/as se benefician del servicio de educación inicial del MINAG	Nº de servidores-as beneficiados
			Trabajadoras del MINAG mejoran capacidades respecto del total de capacitados	N° de trabajadoras/ N° total de capacitados
		Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en las políticas públicas, planes nacionales y prácticas del Estado, así como en la contratación de servidores públicos y el acceso a los cargos directivos.	Mujeres con cargo directivo en el MINAG	N° de mujeres / N° total de cargos directivos
			Mujeres que laboran en la dependencia	N° de mujeres que laboran / N° total de personal
3	Juventud	Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, así como en los ministerios y las diferentes instituciones del Estado, para la promoción de planes, proyectos y programas en materia de juventud.	Jóvenes trabajadores en el MINAG (personal hasta 29 años)	Número de Jovenes trabajadores / total de trabajadores
5	Discapacidad	Respetar y hacer respetar, proteger y promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y fomentar en cada Sector e institución pública su contratación y acceso a cargos de dirección	Personas con discapacidad que laboran en el MINAG	N° de personas discapacitadas / N° total de personal

OFICINA DE PLANEAMIENTO - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ - INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ - INIA

N°	Materia	Política	Indicador	Unidad de Medida
7	Extensión, Tecnológica, Medio Ambiente y Competitividad	Promover actividades de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en forma desconcentrada y descentralizada, a escala nacional, regional y local, concertando con instituciones privadas la realización conjunta de programas y proyectos de innovación tecn	Accesiones conservadas a nivel nacional	Nº de accesiones
			Beneficiarios de transferencias tecnológicas a nivel nacional	N° beneficiario
			Estudios realizados en temas de transferencia tecnológica	N° de estudios
			Proyectos de ciencia y tecnología cofinanciados	N° proyectos
		Promover e impulsar programas y proyectos de innovación tecnológica	Proyectos de innovación tecnológica.	N° Proyecto
			Tecnologias agrarias generadas	Nº tecnologia
9	Empleo y Mediana y Pequeña Empresa	Promover la participación de las MYPE en las adquisiciones estatales.	Procesos adjudicados a MYPES / total de procesos adjudicados	N° de procesos adjudicados a MYPES / N° de procesos adjudicados
10	Simplificación Administrativa	Desarrollar metodologías de simplificación administrativa que contribuyan a la optimización de los procedimientos y los servicios administrativos y a la eliminación de los innecesarios	Procedimientos administrativos con plazos de atención reducidos	N° Procedimientos
11	Anticorrupción	Fortalecer la lucha contra la corrupción en las licitaciones, las adquisiciones y la fijación de los precios referenciales, eliminando los cobros ilegales y excesivos.	Personal capacitado en temas de transparencia de las contrataciones estatales	Nº de personas
			Procesos impugnados por la OSCE / Total de procesos	N° procesos no impugnados por la OSCE / N° total de procesos

OFICINA DE PLANEAMIENTO - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ - INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ - INIA - V°B°

INIA - SG - ADM-DOCUMENTARIA 05

N°	Materia	Política	Indicador	Unidad de Medida
11	Anticorrupción	Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.	Adjudicaciones sin procesos / total de adjudicaciones	N° de adjudicaciones sin proceso /N° total de adjudicaciones
			Funcionarios obligados que presentan DJ de ingresos de bienes y rentas	Nº de funcionarios
			Informe de Rendición de Cuentas presentado	Nº Informe
			Mecanismo desarrollados para mejorar la transparencia y el acceso a la información pública	Nº de mecanismos
			Personal que presenta DJ de nepotismo	Nº de personas
			Proceso observados por OCI / total de procesos	N° de procesos no observados por OCI/ N° total de procesos
			Solicitudes de información atendidas / solicitudes de información totales	N° de solicitudes de información atendidas / N° de solicitudes totales de información
		Promover a través de sus acciones y comunicaciones, la ética pública	Casos de presunta inconducta funcional	N° de casos (expedientes)
			Códigos de ética, aprobados	Nº de códigos de ética
			Comisiones o grupos de trabajo en ética	Nº de comisiones o grupos
			Difusión al personal de los códigos de ética	Nº de personas capacitadas
			Instrumentos normativos que sanciona el incumplimiento del código de ética	Nº de instrumentos
13	Servicio Civil	Contar con información completa y actualizada de las personas al servicio civil para el ejercicio de la rectoría del sistema	Reporte actualizado de la totalidad de personas que prestan servicios a la Entidad, enviado a SERVIR	N° de Reportes
		Desarrollar estrategias de capacitación de las entidades públicas orientadas a la mejora continua de competencias	Plan de desarrollo de personas	N° de planes

4. Presupuesto por Resultados - PpR:

En los últimos años el Ministerio de Economía y Finanza - MEF, viene implementando en el Sector Público la aplicación de Programas Presupuestales - PP como parte de la metodología del PpR. En este contexto, el INIA está desarrollando propuestas que se presentarán al MEF para su inclusión en la programación presupuestal del ejercicio fiscal 2014; no obstante para el ejercicio fiscal 2013, por medio de dos PP formulados y liderados por el sector, el INIA participa en dicha metodología presupuestal, cuyo detalle es el siguiente:

RUBRO	RO	RDR	TOTAL POR TODA FUENTE
Manejo Eficiente de Recursos Forestales y Fauna Silvestre (PP MINAG)	393,700	0	393,700
Reducción de la Degradación de los Suelos Agrarios (PP MINAG)	50,000	0	50,000
TOTAL	**443,700**	**0**	**443,700**

En este contexto, los PNIA involucrados en dichos PP deberán desarrollar las actividades correspondientes en el POI 2013.

5. Prioridades Sectoriales:

- **Sierra y Selva:** Las poblaciones más vulnerables y que requieren de atención tecnológica, se encuentran ubicadas especialmente en la Selva y Sierra del Perú, para efectos de la formulación del POI 2013, las actividades priorizarán preferentemente las zona natural de Sierra.

- **Pequeña y mediana Agricultura comercial:** Se considerará el incremento del acceso al mercado de servicios para la innovación.

- **Agricultura de subsistencia:** se priorizara la asistencia técnica y el incremento de la incorporación tecnológica en los procesos productivos.

- **Cultivo de quinua:** Incluir dentro de los proyectos de innovación actividades para fomentar el cultivo de quinua y el desarrollo de la agricultura familiar, tomando en consideración que el año 2013 será "El año Internacional de la Quinua", en lo que respecta a la quinua comprendería la generación y adopción de nuevos cultivares y nuevas tecnologías de manejo, la difusión de sus cualidades y beneficios, eventos de capacitación, participación en ferias, etc. (la Oficialía Mayor del Congreso de la República, a través de la Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros viene fomentando la implementación de esta prioridad).

- **Valle de los Rio de Apurímac, Ene y Mantaro - VRAEM:** Incluir en los ámbitos de acción de los proyectos de innovación actividades a realizar según su competencia, en el ámbito del Valle de los ríos de Apurímac, Ene y Mantaro.

- **Género:** La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) colabora con sus Miembros y toda la comunidad internacional para cumplir los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Estos ocho objetivos, cada uno con sus metas e indicadores específicos, se basan en la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas, suscrita por los dirigentes mundiales en septiembre de 2000, y representan un compromiso de la comunidad internacional de combatir la pobreza, el hambre, la enfermedad, el analfabetismo, la degradación del medio ambiente y la discriminación contra las mujeres.

En tal sentido, se recomienda tener en consideración la información presentada, para incluir en los proyectos de innovación actividades a realizar según su competencia entre los ocho objetivos, incluidos en la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas.

6. Consideraciones Institucionales

Los Proyectos de Innovación Agraria, considerarán un solo producto o tema en su formulación, la Ficha Básica de cada uno de éstos explicitará su carácter multianual con fecha de inicio y termino, y de preferencia registrará un socio estratégico, que se recomienda se identifique con el sector privado.

Los Programas Nacionales de Innovación Agraria – PNIA, programarán como mínimo dos artículos científicos y/o técnicos indexados, en la etapa de Transferencia de Resultados.

Los Directores, Subdirectores y Líderes de PNIA son responsables técnicos del cumplimiento de los objetivos y metas, de los Proyectos de Inversión Institucionales y Proyectos derivados de los convenios de cooperación técnica suscritos por el instituto, en materia de su competencia; independientemente, de la responsabilidad que tengan lo coordinadores de cada proyecto. Asimismo, la programación de las metas físicas y financieras de los proyectos en mención se respetarán en la ejecución, al nivel mas desagregado que éstos tengan.

Todas las actividades que conduzca el INIA por otras fuentes, que provengan de convenios, donaciones, fondos concursables, entre otras; deben ser incluidos en el POI en cualquier época del año, tanto para los proyectos de Innovación relacionados a actividades de investigación (RJ N° 255-2007-INIA, Directiva N° 02-2007-INIA-DIA), transferencia de tecnología y otras etapas del flujograma de innovación agraria.

Las áreas administrativas de las Unidades Ejecutoras, proporcionarán a los programadores de las EEA la ejecución financiera mensualizada a nivel de compromiso desagregado del presupuesto correspondiente.

Los cifras presupuestales comunicadas por la oficina de presupuesto a las EEA, incluyen el rubro de *Por Programar,* por la fuente de Recursos Directamente Recaudados - RDR. Este rubro podrá programarse en su Plan Operativo – PO, con sus respectivas metas físicas y financieras, de acuerdo a las necesidades de la EEA en Gestión Administrativas u otro rubro. Asimismo, el rubro *Producción* contempla los costos de producción requeridos por cada EEA para producir

material genético de alta calidad, cuya ejecución estará sujeta a lo dispuesto por la Dirección de Extensión Agraria – DEA.

El INIA tiene como prioridades institucionales las siguientes:

Priorización de Actividades en las EEA

Consumo Interno – Seguridad Alimentaria

Programa Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria	Prioridades
Arroz	Arequipa	4
	El Porvenir	1
	San Roque	3
	Vista Florida	2
Cultivos Andinos	Andenes	1
	Arequipa	4
	Baños del Inca	2
	Canaán	1
	Chincha	6
	Donoso	5
	Illpa	1
	Pucallpa	7
	San Roque	8
	Santa Ana	2
	Vista Florida	3
Frutales	Andenes	7
	Arequipa	8
	Canaán	2
	Chincha	5
	Donoso	1
	San Roque	3
	Santa Ana	6
	CE La Molina	4

Priorización de Actividades en las EEA

Consumo Interno – Seguridad Alimentaria

Programa Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria	Prioridades
Hortalizas	Andenes	3
	Arequipa	2
	Baños del Inca	4
	Donoso	1
	Santa Ana	3
	Vista Florida	3
Maíz	Andenes	1
	Arequipa	6
	Baños del Inca	2
	Canaán	2
	Donoso	5
	El Porvenir	2
	Pucallpa	3
	San Roque	4
	Santa Ana	3
	Vista Florida	1
Raíces y Tuberosas	Andenes	1
	Baños del Inca	3
	Canaán	2
	Donoso (Camote)	4
	Illpa	2
	San Roque (Yuca)	5
	Santa Ana (+ maca)	1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

Priorización de Actividades en las EEA

Consumo Interno – Seguridad Alimentaria

Programa Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria	Prioridades
Animales Menores	Baños del Inca	2
	Canaán	2
	Santa Ana	2
	Vista Florida	3
	CE La Molina	1
	Chincha, Arequipa, Illpa, Andenes	4
Bovino	Illpa	1
	El Porvenir	1
	Baños del Inca	2
	Pucallpa	3
	Canaán	3
Ovinos y caprinos	Illpa	1
	Baños del Inca	1
	Vista Florida	2
Camélidos	Canaán	2
	Illpa	1
	Santa Ana	2
Pastos	Andenes	1
	Baños del Inca	1
	Canaán	1
	El Porvenir	1
	Illpa	1
	Pucallpa	1
	Santa Ana	1
	Vista Florida	1

Priorización de Actividades en las EEA

Productos Agroindustriales y de potencial Agroexportador para pequeños y medianos productores

Programa Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria	Prioridades
Café	Andenes	2
	Santa Ana	1
Cacao	El Porvenir	2
	San Ana (Pichanaki)	1
Algodón	Chincha	1
	El Porvenir	2
	Vista Florida	1
Caña de azúcar	Vista Florida	1
Quinua	Canaán	1
	Illpa	2
Banano Orgánico	Vista Florida	1
Maca	Santa Ana	1
Palto	Donoso	1
Camu Camu	San Roque	1
Palma Aceitera	Pucallpa	1
Higuerilla	Pucallpa	1
Sacha Inchi	El Porvenir	1
	Pucallpa	1
Mango	Vista Florida	1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

Priorización de Actividades en las EEA

Forestales y Cambio Climático

Programa Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria	Prioridades
Agroforestería	Andenes	3
	Baños del Inca	4
	Pucallpa	1
	San Roque	2
	Vista Florida	5
Rehabilitación de ecosistemas degradados	Andenes	5
	Baños del Inca	4
	El Porvenir	1
	Pucallpa	1
	Santa Ana	3
	San Roque	2
Cambio Climático	El Porvenir	1
	Santa Ana	2
	Vista Florida	3
VRAE	Canaán	1

Priorización de Actividades en las EEA

Recursos Genéticos y Biotecnología

Programa Nacional de Innovación Agraria	Estación Experimental Agraria	Prioridades
Recursos Genéticos Vegetales	Andenes	1
	Arequipa	6
	Baños del Inca	4
	Canaán	2
	Chincha	7
	Donoso	4
	El Porvenir	3
	Illpa	3
	Pucallpa	5
	San Roque	3
	Santa Ana	3
	Vista Florida	5
	CE La Molina	1
Biotecnología Vegetal	Donoso	3
	El Porvenir	2
	San Roque	4
	CE La Molina	1
Biotecnología Animal	CE La Molina	1

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO - INIA - ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B°

7. Demanda Tecnológica:

La demanda tecnológica estará debidamente identificada a fin de poder brindar los productos y/o servicios requeridos por la población objetivo, para su desarrollo. En este contexto, la Dirección de Extensión Agraria desarrolló un taller para la identificación de la demanda tecnológica[1], cuyos resultados deben tenerse en cuenta en la formulación de Plan Operativo 2013. Asimismo, las conclusiones y resultados de toda actividad que las Direcciones de Línea hubieran, formalmente, organizado con tal fin deberán considerarse para el planteamiento y establecimiento de prioridades de los Proyectos de Innovación Agraria.

8. Formatos:

Formulación del POI	Seguimiento del POI
Ficha Básica de Proyectos	-
Formato 04	Formato 10
Formulario 01	Formulario 02

Los Formatos y Formularios se presentan en el Anexo N°5 de la Directiva del POI.

9. Convenios:

Para los convenios vigentes: Se considera convenio vigente a aquel que está suscrito y que cuenta con un plan de trabajo, en este caso todas las actividades a desarrollarse en el marco de un Convenio de Cooperación Técnica se programarán en el Plan Operativo Institucional.

Para los convenios en proceso de suscripción: Se considera a todas las propuestas de convenios que se vienen tramitando para su suscripción, en este caso, una vez suscrito, se informará a la Oficina General de Planificación vía regular, a fin de poder disponer su apertura en el sistema para su incorporación al POI vigente, el que a su vez se remitirá vía regular en los formatos y formularios establecido para la formulación del POI (ficha básica de proyectos (si el caso lo amerita), Formato 04 y Formulario 01).

10. Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencia:

Todo Proyecto y componente desarrollado con la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias se considerará e incorporará en el Plan Operativo Institucional desde el momento que inicien sus actividades.

11. Indicadores:

Los indicadores del POI son los mismos de los años precedentes; no obstante, se podrán incorporar algunos otros indicadores, si existe la sustentación técnica pertinente, previa coordinación con la OGP y opinión favorable de la Dirección de Línea correspondiente.

12. Objetivos:

A mediano y largo plazo el INIA tiene tres objetivos generales y catorce objetivos específicos en su Plan Estratégico Institucional, entonces que para el Plan Operativo Institucional 2013 se ha planteado alcanzar un objetivo general y seis objetivos específicos, siendo estos los siguientes:

Objetivo General:

Promover y ejecutar diversas actividades que faciliten el desarrollo y fortalecimiento de la innovación tecnológica agraria nacional para la seguridad alimentaria e incremento de los niveles de competitividad de la producción agraria orientada, especialmente, a la inclusión social de los pequeños y medianos productores; así como, la puesta en valor de los recursos genéticos y a la aplicación de la biotecnología.

Objetivos Específicos:

1. Generar y promover la adopción de tecnologías en la producción agraria nacional dirigida al consumo interno y a la agroexportación y agroindustria, de productos con valor agregado para la innovación agraria.

2. Conservar, investigar, desarrollar y poner en valor los recursos genéticos de especies domesticadas priorizadas con potencial en la actividad agraria nacional, utilizados en la alimentación y la agricultura; así como promover la aplicación de la biotecnología de última generación en los diversos procesos productivos agrarios que conforman que conforma en Sistema Nacional de Innovación Agraria.

3. Establecer y ejecutar mecanismos de regulación y articulación de actividades y procedimientos para el Sistema Nacional de Innovación Agraria y propiciar la conformación de los Sistemas Regionales de Innovación Agraria.

4. Fortalecer y desarrollar la investigación científica y tecnológica sobre la vulnerabilidad, adaptación y mitigación al cambio climático.

5. Contribuir con la valoración y transferencia de tecnología del mercado de bienes y servicios agrarios, poniendo especial énfasis en la producción comercial.

6. Fortalecer las capacidades institucionales para mejorar la gestión y operatividad del INIA y sus Estaciones Experimentales Agrarias, de manera que conlleven a mejorar la eficiencia en la generación y transferencia tecnológica para la innovación agraria.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ
V° B°
- INIA -

OFICINA DE PLANEAMIENTO
ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ
V° B°
- INIA -

Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2013 - 2014 DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA

DIRECTIVA INSTITUCIONAL N° 001 - 2012 - OGP-OP

Oficina General de Planificación
Oficina de Planeamiento

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ VB° INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ VB° INIA

Lima, diciembre de 2012

ÍNDICE

Directiva para la Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2013 - 2014 del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y las pautas para la formulación, aprobación, seguimiento (monitoreo) y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) del INIA, teniendo como base los instrumentos de gestión como el Plan Bicentenario – El Perú hacia el 2021, el Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2012 al 2016, Plan Estratégico Institucional – PEI 2010 al 2014 y en el marco de una gestión pública por resultados.

II. FINALIDAD

Orientar y mejorar el proceso de elaboración de los documentos de gestión, en concordancia con los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- Convenio sobre la Diversidad Biológica.
- Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
- Decisión 345 Régimen Común Andino de Protección a los Obtentores de Variedades Vegetales.
- Decisión 391 Régimen Común de Acceso a los Recursos Genéticos.
- Ley N° 27104. Ley de Prevención de riesgos derivados del uso de la biotecnología.
- Ley N° 27300. Ley de Aprovechamiento sostenible de las plantas medicinales.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27821. Ley de Promoción de Complementos Nutricionales para el Desarrollo Alternativo.
- Ley Nº 29163. Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley Nº 28350. Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos.
- Ley Nº 29811. Ley que establece la moratoria al ingreso y producción de organismos vivos modificados al territorio nacional por un periodo de diez años.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto modificado por Ley N° 29083.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Decreto Ley Nº 25902. Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, Título V - Del Organismo Público Descentralizado.
- Decreto Legislativo Nº 997. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo Nº 1080 - Modifica la Ley Nº 27262 – Ley General de Semillas y su Reglamento Decreto Supremo Nº 026 – 2008-AG.
- Decreto Legislativo Nº 1060. Decreto Legislativo que Regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
- Decreto Supremo Nº 035-2011-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales.

- Decreto Supremo Nº 108-2002-PCM. Reglamento de la Ley de Prevención de Riesgos derivados del uso de la Biotecnología.
- Decreto Supremo Nº 022-2005-AG. Aprueban reglamento de la Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos.
- Decreto Supremo N° 031-2005-AG – Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria – INIEA.
- Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM. Establece las políticas nacionales de obligatorio complimiento para las entidades estatales.
- Decreto Supremo Nº 040-2008-AG. Decreto Supremo que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1060, Decreto Legislativo que Regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria.
- Decreto Supremo Nº 003-2009-MINAM. Decreto Supremo que eleva al rango de Decreto Supremo la Resolución Ministerial Nº 087-2008-MINAM y ratifican la aprobación del Reglamento de Acceso a los Recursos Genéticos.
- Decreto Supremo Nº 012-2009-MINAM. Política Nacional del Ambiente.
- Decreto Supremo Nº 086-2003-PCM. Aprueba la Estrategia Nacional de Cambio Climático.
- Resolución Ministerial Nº 533-2008-AG. Crean el Registro Nacional de la Papa Nativa Peruana – RNPNP.
- Directiva Sectorial N°006-2010-AG-DM – Directiva para la Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) en el Ministerio de Agricultura – MINAG.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución, además de aquellas instancias que tuvieran a su cargo metas físicas y financieras del Instituto.

V. MECÁNICA OPERATIVA

El presente ítem desarrolla los procesos asociados al Plan Operativo Institucional (POI):

5.1 De la Formulación del Plan Operativo Institucional.

Este proceso contempla los siguientes rubros:

Lineamientos y prioridades para la formulación, elaboración de la versión inicial, elaboración de la versión preliminar, ajustes, elaboración y aprobación de la versión final, seguimiento y evaluación y modificación del POI.

El proceso de formulación del POI de la institución es conducida por la Oficina General de Planificación - OGP, a través de la Oficina de Planeamiento - OP, quien establece las pautas y plazos del proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional – POI, asimismo, la OP del INIA toma en consideración las pautas y plazos establecidos en la Directiva Sectorial.

El POI considera en su formulación los lineamientos de política agraria y los objetivos estratégicos contenidos en el PESEM 2012 - 2016, PEI 2010 – 2014 del INIA, el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP), así como las Directivas Sectoriales y otros documentos de gestión que la OGP-OP indique.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° - INIA -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° - INIA -

Asimismo, comunicar los lineamientos, políticas y prioridades institucionales que se enmarquen en lo establecido por el PEI 2010 – 2014 y el Informe de Prioridades de la Institución.

Para el proceso de formulación del POI se utilizará como herramienta de programación el Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional "INIA Proyecta". Este sistema es conducido por la OGP y sus dependencias, diseñado para procesar las diferentes etapas del POI e información que es competencia de sus dependencias.

El proceso de formulación del POI se divide en 3 etapas: 1) Formulación de la Versión Inicial 2) Formulación de la Versión Preliminar 3) Formulación de la Versión Final.

5.1.1 Formulación de la Versión Inicial del POI 2014.

La formulación de la versión inicial del POI se desarrolla teniendo en consideración el marco del Plan Bicentenario – El Perú hacia el 2021, el PESEM 2012 - 2016, el PEI 2010 – 2014 del INIA; así como los lineamientos y prioridades para la formulación del POI.

Esta Etapa se desarrollará utilizando el Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional "INIA Proyecta" – Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos:

Paso 1: La elaboración de la Versión Inicial del POI, se iniciará con la designación del Equipo Técnico responsable, el mismo que estará integrado por las Direcciones de Línea, Oficina de Planeamiento, Oficina de Presupuesto, Oficina de Proyectos e Inversiones, la que se conformará mediante Resolución Jefatural; comunicando su constitución a la OPP – MINAG, en la primera semana del mes de febrero.

Paso 2: La OGP – OP solicitará a las dependencias de la Institución la formulación de su Plan Operativo, adjuntando el Formulario 1 y/o Formatos adicionales conforme a sus competencias, así como los lineamientos institucionales. Este proceso se llevará a cabo hasta la tercera semana del mes de febrero.

Paso 3: Las Direcciones de Línea, en coordinación con sus Unidades Orgánicas y demás instancias, preverán el desarrollo de talleres y/o reuniones de trabajo que faciliten la formulación de sus respectivos Planes Operativos en su versión inicial hasta la primera semana del mes de abril.

Paso 4: Ingreso y procesamiento de la información solicitada en los Formularios y Formatos respectivos, este paso se ejecuta directamente a través del *Sistema INIA Proyecta*.

Paso 4.1: Ingreso y procesamiento de la información entregada en los Formatos de la OGP - OP. Las etapas 4 y 4.1 se deberán desarrollar entre las segunda y tercera semana de marzo.

Paso 5: Revisión, formulación y V°B° de la versión inicial del Plan Operativo, a través del *Sistema INIA Proyecta,* acción que realizan las Direcciones de Línea y los órganos y unidades orgánicas de la institución, además de aquellas instancias que tuvieran a su cargo metas físicas y financieras del Instituto. Este proceso deberá desarrollarse entre la cuarta semana de marzo y la primera semana del mes de abril.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARYA RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARYA RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

Paso 6: Impresión y presentación, vía regular, de la versión inicial del Plan Operativo a la OGP – OP, haciendo uso de los Formatos y Formularios establecidos. Dichos Formatos y Formularios contendrán la información a nivel nacional, regional, por programa nacional, de ser el caso, línea de acción y/o producto, en base a los objetivos e indicadores institucionales. Este paso se desarrollará hasta la segunda semana de abril.

Paso 7: La OGP - OP del INIA procesará la información recibida. Se desarrollará durante la tercera y cuarta semana del mes de abril.

Paso 8: La OGP – OP envía la información consolidada y recibida a través del "Sistema INIA Proyecta" a la Jefatura del INIA, en la primera semana del mes de mayo, para su revisión y aprobación.

Paso 9: La Jefatura recibe la versión inicial del POI, que es puesta a su consideración, de considerarlo pertinente lo aprobara, caso contrario retornará al Paso 5. Este paso se efectuará en la segunda semana de mayo.

Paso 10: Presentación de la versión inicial del POI del INIA, vía regular, a la OPP – MINAG, tercera semana de mayo.

Paso 11: La OPP – MINAG emite el informe técnico correspondiente sobre la versión inicial del POI del INIA. En la cuarta semana de mayo.

Paso 12: Si el informe técnico de la OPP – MINAG, contiene observaciones y/o recomendaciones, la versión inicial del POI regresa al Paso 7, en el caso de no contenerlas es aceptada como versión inicial oficial. Este paso se desarrollará entre la primera y segunda semana de junio.

5.1.2 Formulación de la versión preliminar del POI 2014.

Esta Etapa se desarrollará utilizando el Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional "INIA Proyecta" – Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos:

Paso 13: La versión preliminar del Plan Operativo Institucional, considerará los techos presupuestales comunicados por la Oficina de Presupuesto de la OGP, que conforman el anteproyecto de presupuesto. Esta información estará disponible entre la tercera y cuarta semana del mes de junio.

Paso 14: Las dependencias de la institución, revisarán, ajustarán y formularán la versión preliminar del POI, especialmente en base a los techos presupuestales. Lo realizan las Direcciones de Línea, los órganos y unidades orgánicas de la institución, además de aquellas instancias que tuvieran a su cargo metas físicas y financieras del Instituto. Se realizará durante la primera semana del mes de agosto, con la aplicación de los V°B° correspondientes a través del *Sistema INIA Proyecta* y presentación vía regular.

Paso 15: Análisis y consolidación a cargo de la OGP – OP, se realizará en la segunda semana de Agosto.

Paso 16: Impresión del consolidado registrado en el Sistema INIA Proyecta y comunicación de su aplicación en la campaña agrícola que inicia el

OFICINA DE PLANEAMIENTO - ING. MARYA RIOJA NUÑEZ - V°B° - INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION - ING. MARYA RIOJA NUÑEZ - V°B° - INIA

último trimestre del año, e ingreso del POI INIA al *Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG*.

5.1.3 Formulación de la versión final del POI 2014.

Esta Etapa se desarrollará utilizando el Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional "INIA Proyecta" – Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos:

Paso 17: Las dependencias de la institución, revisarán, ajustarán y formularán la versión final del POI, considerando las posibles cifras presupuestales modificadas, contenidas en el presupuesto aprobado por Ley. Se realizará durante la segunda semana del mes de diciembre, simultáneamente se aplicarán los V°B° pertinentes a través del *Sistema INIA Proyecta* y se presentará vía regular.

Paso 18: La OGP – OP, analizará y consolidará la información recibida en el *Sistema INIA Proyecta*, hasta la cuarta semana del mes de enero.

Paso 19: La OGP – OP envía la información consolidada como Plan Operativo Institucional, versión final, a la Jefatura del INIA, en la primera semana del mes del mes de enero, para su aprobación.

Paso 20: La OGP – OP, enviará la versión final del POI INIA a la OPP – MINAG, la segunda semana del mes de enero.

Paso 21: Aprobación del POI Sectorial con Resolución Ministerial, que incluye el POI del INIA a fines del mes de enero.

Paso 27: Comunicación del MINAG de la aprobación del POI sectorial al INIA y trámites para su difusión al interior del INIA, para su aplicación, entre la primera y segunda semana del mes de febrero.

5.2 SEGUIMIENTO DEL POI

5.2.1 Seguimiento mensual del diseño y ejecución de la estrategia nacional de la innovación.

Anexo: Flujograma del proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos:

Paso 1: El seguimiento mensual, reporte del avance de los indicadores en el *Sistema INIA Proyecta* a cargo del programador de la EEA, quien se informará de los avances, de los especialistas de los PNIA que tienen actividades en dicha EEA. La información enviada vía regular por los Especialistas de las EEA, será archivada por el programador de la EEA.

Del primer al quinto día calendario de cada mes el *Sistema INIA Proyecta* estará disponible para el ingreso de la información correspondiente a los indicadores mensuales; al respecto, el Sistema se cerrará automáticamente a las 23:59 horas del último día de plazo señalado anteriormente.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° INIA - SG

Paso 2: El programador se comunicará con el Líder de cada PNIA para solicitar el respectivo V°B° del avance reportado, a través del sistema, luego de lo cual lo imprimirá y enviará vía regular a la OGP. En el caso de que los Líderes tengan observaciones sobre la información registrada, los programadores coordinarán las modificaciones a efectuarse con los Líderes del PNIA.

Del sexto al noveno día calendario de cada mes el *Sistema INIA Proyecta* estará disponible para el análisis y V°B° de los Líderes de los PNIA. El Sistema se cerrará automáticamente a las 23:59 horas del último día de plazo señalado anteriormente.

Paso 3: La OGP – OP elaborará el consolidado final de indicadores mensuales y lo remitirá vía regular a la unidad orgánica encargada de administrar la pagina web del INIA, conforme a los dispositivos legales vigentes.

5.2.2 Seguimiento trimestral del diseño y ejecución de la estrategia nacional de la innovación.

Anexo: Flujograma del proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos.

Paso 1: Del noveno al decimo día útil de los meses de abril, julio, octubre y enero, por medio del *Sistema INIA Proyecta*, los Líderes de los PNIA utilizarán la información acumulada de los indicadores mensuales para conformar el informe trimestral del POI.

Paso 2: Dicho informe contará con el V°B° de los Líderes del PNIA, Subdirectores y Directores de Línea correspondientes, en el Sistema. El Sistema se cerrara automáticamente a las 23:59 horas del Décimo día útil del mes posterior al término de cada trimestre.

Paso 3: Los Líderes de los PNIA presentarán su informe trimestral vía regular utilizando el reporte proveniente del Sistema, además del correspondiente informe cualitativo a su superior inmediato en un plazo no mayor de dos días.

5.2.3 Seguimiento Mensual de las Funciones del Ente Rector del SNIA.

Ver Anexo: Flujograma del proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos.

Paso 1: El seguimiento mensual, reporte del avance de los indicadores en el *Sistema INIA Proyecta* a cargo de los Encargados del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA.

Del primer al quinto día calendario de cada mes el *Sistema INIA Proyecta* estará disponible para el ingreso de la información correspondiente a los indicadores mensuales; al respecto, el Sistema se cerrará automáticamente a las 23:59 horas del último día de plazo señalado anteriormente.

Paso 2: los Encargados del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA se comunicará con los Responsables del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA, para solicitar el respectivo V°B° del avance reportado, a través del sistema, luego de lo cual lo imprimirá y enviará vía regular a la OGP. En el caso de que los

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARYA RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARYA A. RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

Responsables tengan observaciones sobre la información registrada, los Encargados coordinarán las modificaciones a efectuarse con los Responsables del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA.

Del sexto al noveno día calendario de cada mes el *Sistema INIA Proyecta* estará disponible para el análisis y V°B° de los Responsables del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA. El Sistema se cerrará automáticamente a las 23:59 horas del último día de plazo señalado anteriormente.

Paso 3: La OGP – OP elaborará el consolidado final de indicadores mensuales y lo remitirá vía regular a la unidad orgánica encargada de administrar la pagina web del INIA, conforme a los dispositivos legales vigentes.

5.2.4 Seguimiento Trimestral de las Funciones del Ente Rector del SNIA.

Ver Anexo: Flujograma del proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos.

Paso 1: Del noveno al decimo día útil de los meses de abril, julio, octubre y enero, por medio del *Sistema INIA Proyecta*, los Responsables del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA utilizarán la información acumulada de los indicadores mensuales para conformar el informe trimestral del POI.

Paso 2: Dicho informe contará con el V°B° de los Responsables del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA. El Sistema se cerrara automáticamente a las 23:59 horas del Décimo día útil del mes posterior al término de cada trimestre.

Paso 3: Los Responsables del cumplimiento de las funciones del Ente Rector del SNIA presentarán su informe trimestral vía regular utilizando el reporte proveniente del Sistema, además del correspondiente informe cualitativo a su superior inmediato en un plazo no mayor de dos días.

5.2.5 Seguimiento Trimestral de Gestión del INIA.

Ver Anexo: Flujograma del proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual en el Sistema INIA Proyecta; la misma que comprende los siguientes pasos.

Paso 1: Del noveno al decimo día útil de los meses de abril, julio, octubre y enero, por medio del *Sistema INIA Proyecta*, los Responsables de cada Área de Gestión utilizarán la información acumulada de los informes mensuales para conformar el informe trimestral del POI.

Paso 2: Dicho informe contará con el V°B° de los Responsables de de cada Área de Gestión. El Sistema se cerrara automáticamente a las 23:59 horas del Décimo día útil del mes posterior al término de cada trimestre.

Paso 3: Los Responsables del cumplimiento de las funciones de de cada Area de Gestión presentarán su informe trimestral vía regular utilizando el reporte proveniente del Sistema, además del correspondiente informe cualitativo a su superior inmediato en un plazo no mayor de dos días.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. ROJAS NUÑEZ V°B° INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

5.3 MODIFICACIÓN DEL POI

5.3.1 La OGP – OP del INIA realizara las modificaciones del POI dentro de los 15 últimos días de cada trimestre, previo envió de un Informe sustentadora de las Direcciones Generales de la Institución. Luego de lo cual, las Direcciones Generales coordinaran y aprobara dichas modificaciones del POI, toda modificación sustentada e avalada por las Direcciones Generales será comunicada a través de la Jefatura a la OPP – MINAG.

Fecha de presentación de modificatorias al primer trimestre	Fecha de presentación de modificatorias al segundo trimestre	Fecha de presentación de modificatorias al tercer trimestre
Entre 15 – 30 marzo	*Entre 15 – 30 junio*	*Entre 15 – 30 setiembre*

5.3.2 La elaboración de un POI modificado se justifica por cambios en las disposiciones legales o por variaciones presupuestaria (una variación igual o mayor de 20% respecto del presupuesto programado) y que sean sustanciales respecto a las metas anuales.

Dichas modificaciones al POI deberán ser coordinadas en la con la OPP -MINAG y contar con la visación del titular de la Institución. Producto de esto se deberá actualizar mediante informe escrito las metas programadas en el POI, esta versión modificada deberá entregarse por medio electrónico y vía trámite regular a la OPP – MINAG para proceder a su aprobación (previa revisión conjunta entre la UPS y la UPRES). De igual manera, la versión modificada del POI deberá incluirse en los siguientes informes de seguimiento que se remitan a la OPP - MINAG.

5.3.3 En casos diferentes a los mencionados, las dependencias deberán comunicar a la OPP - MINAG los ítems (metas, indicadores, unidad de medida, presupuesto, etc.) que quieran modificar. Estos cambios estarán sujetos a la aprobación de la OPP - MINAG.

No se deberá eliminar indicadores ni reducir metas en más del 50%, salvo aprobación de la OPP - MINAG, para lo cual la Institución debe presentar a la OPP – MINAG un informe justifica torio (vía trámite regular y por correo electrónico) del cambio para revisión.

5.3.4 Todo tipo de modificatoria debe registrarse también a nivel del SIP - MINAG a través del responsable de este sistema dentro de la Institución (ajustes de data en el software). Para la modificatoria a nivel del SIP - MINAG, la Institución debe coordinar previamente con la OPP - MINAG para los permisos correspondientes.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 La formulación del POI 2013 se sujetará presupuestalmente a las disposiciones emitidas por la Oficina de Presupuesto de la OGP, respecto a los techos presupuestales de las actividades que lo conforman y a las políticas y lineamientos de las fuentes de financiamiento, en especial de los Recursos Directamente Recaudados - RDR.

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° INIA

6.2 El Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional 2013 *Sistema INIA Proyecta* está acompañado de los respectivos manuales de usuarios para facilitar su uso a nivel de las diversas dependencias del INIA.

La OGP a través de la Oficina de Planeamiento brindará el soporte necesario para asegurar el adecuado ingreso de información al *Sistema INIA Proyecta.*

6.2 Los órganos y unidades orgánicas de la institución, además de aquellas instancias que tuvieran a su cargo metas físicas y financieras del Instituto que realicen principalmente acciones vinculadas al tema de gestión administrativa utilizarán indicadores de desempeño (de acuerdo a la tipología: dimensiones de desempeño) en la formulación de sus POIs, y para ello contarán con la asistencia de la OGP - OP.

Las dependencias que realizan principalmente acciones vinculadas al tema de gestión son: Jefatura, Secretaria General, Oficina de Información Tecnología Agraria, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planificación, Órgano de Control Interno, Gestión Administrativa de la Estaciones Experimentales Agrarias; así como Gestión Administrativa de las Direcciones de Línea.

6.3 Las Fichas Básicas de los Proyectos de Innovación Agraria, se elaborarán previo al ingreso de la información requerida para el POI propiamente dicho. Las mismas que se imprimirán y presentaran a la Subdirección de Línea correspondiente hasta el 15 de diciembre del 2012. La Dirección de Línea, los presentará por vía regular a la OGP, hasta el 21 de diciembre del 2012.

6.4 La OGP - OP publicará en el portal del INIA la información relacionada a la presente Directiva y se encontrará a disposición de todas las dependencias de la institución.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 Por excepción y única vez, el POI Final 2013 se ingresará y contará con el V°B° de la dependencia correspondiente, en su totalidad hasta el 28 de diciembre del año 2012, como plazo máximo.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Es responsabilidad de la OGP – OP velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Asimismo, es la encargada de difundir a todos los órganos y unidades orgánicas de la institución. Por su parte, cada órgano y unidad orgánica o la que haga sus veces en la institución, es responsable de la difusión de la presente Directiva a todo el personal involucrado en la formulación y seguimiento del POI.

8.2 La Oficina General de Información Tecnológica - OGIT o la que haga sus veces y la OGP -OP son las responsables de implementar el Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional *INIA Proyecta.* Asimismo, se encargarán de capacitar a las personas responsables del ingreso de información al Sistema *INIA Proyecta.*

OFICINA DE PLANEAMIENTO ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° - INIA -

8.3 Es de responsabilidad de los Directores Generales y Jefes de Unidades Orgánicas de la Institución y deben cumplir oportunamente con:

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ING. MARY A. RIOJA NUÑEZ V°B° - INIA -

- La formulación del POI de su representada en el marco de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos.
- La ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- El seguimiento de los logros obtenidos en el marco de las disposiciones de la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos.
- Registro de la información a nivel del Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional *INIA Proyecta*.

OFICINA DE PLANEAMIENTO
ING. MARYA RIOJA NUÑEZ
V°B°
- INIA -

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
ING. MARYA RIOJA NUÑEZ
V°B°
- INIA -

ANEXOS

Anexo N° 01

Definición de Fases de Innovación Agraria

Definición de Fases de Innovación Agraria

Las siguientes definiciones se han efectuado sólo con el fin de establecer un estándar para el reporte de metas de los indicadores y para efectos de ordenar los procesos que involucran al Plan Operativo Institucional, en el marco del cuadro de mando e implementación de indicadores de la gestión del presupuesto por resultados.

Las fases involucradas en los ítem del 1 al 2 corresponden a las actividades que conduce la Dirección de Investigación Agraria y se identifican como actividades de *desarrollo de nuevos cultivares, compuestos genéticos o paquetes tecnológicos.*

Las fases involucradas en los ítem del 3 al 6 corresponden a las actividades que conduce la Dirección de Extensión Agraria y se identifican como actividades de *transferencia de información tecnológica*, al igual que la fase número 7 que corresponde a actividades de *transferencia de material genético de alta calidad.*

1. Generación de conocimiento y generación y comprobación de tecnologías

Son actividades que desarrollan pruebas y ensayos experimentales con la finalidad de obtener resultados técnico – científicos, parciales o finales para describir o determinar la veracidad de supuestos técnicos que pudieran contribuir con la solución de problemas tecnológicos del agro peruano, cuyos productos son la información y el conocimiento que terminan, luego de algunos años, en tecnologías; sus productos sirven a la comunidad técnico - científica o a productores, respectivamente.
Para el caso de la generación y comprobación de tecnologías, las tareas comprendidas en esta fase se discriminan en dos tipos: (a) las que se orientan hacia el *mejoramiento genético* y con ello a la liberación de cultivares mejorados o compuestos genéticos, y (b) las que se orientan hacia temas de manejo y con ello a la liberación de tecnologías de manejo. Para las tareas identificadas en el primer caso (a) se identifican los experimentos como *investigación agrícola* (generación de cultivares) y como *investigación pecuaria* (generación de compuestos genéticos) y para el caso (b) se identifican los experimentos como *investigación agraria* (generación de tecnologías de manejo de cultivos, crianzas y forestales).

2. Transferencia de Resultados

Son actividades cuyos productos lo constituyen la información y el conocimiento, y no terminan en tecnologías. Sus productos sirven a la comunidad técnico - científica o a terceros, para que con dichos resultados éstos desarrollen actividades o procesos a través de los cuales puedan generar otros productos o servicios, que propicien la innovación. Se efectúa mediante publicaciones técnicas o científicas, informes técnicos, conferencias, seminarios, convenciones, congresos, simposios, foros y journals, entre otros.

3. Transferencia de Tecnología

El servicio de transferencia de tecnología se realiza para el caso de productos que liberaron tecnologías de manejo o cultivares y que aún requieren ser transferidas, pues tienen demanda o no se difundieron completamente. Y, para los que en el transcurso del año se estará liberando una o más tecnologías que necesitan un plan de transferencia de tecnología para su difusión.
Se realiza con proveedores de asistencia técnica (acreditados por el INIA) o con productores organizados (incluye agentes de extensión), en forma presencial. Se implementa mediante eventos (parcelas demostrativas, cursos, cursos secuenciales, cursos cortos, foros, charlas, talleres, días de campo).

4. Capacitación

Las actividades de capacitación se desarrollan en los casos donde se requiere transferir información técnica, generada o procesada por INIA y relacionadas a las tecnologías liberadas o información general de manejo de cultivos, crianzas o recomendaciones técnicas forestales. Se realiza con proveedores de asistencia técnica (acreditados por el INIA) o con productores organizados (incluye agentes de extensión), en forma presencial o a distancia. Se implementa mediante eventos (cursos, cursos secuenciales, cursos cortos, charlas, foros, talleres, días de campo, visitas guiadas).

5. Asistencia Técnica

Se trata de servicios de transferencia de conocimiento técnico que el INIA ofrece sobre información técnica general, de dominio público o información generada por otras entidades o por el INIA. Se realiza directamente con productores, pueden beneficiarse también proveedores de asistencia técnica (incluye agentes de extensión), en forma presencial o a distancia. Se implementa con productores o PAT´S a través de asesoramientos o visitas y atenciones tecnológicas.

6. Difusión Tecnológica Agraria

Se trata de servicios brindados para transferir conocimiento técnico utilizando medios masivos de comunicación, como son programas radiales, programas audiovisuales, producción de publicaciones (manuales, folletos, boletines técnicos, plegables, hojas divulgativas, cartillas informativas, guías didácticas, afiches, revistas, entre otros), ferias, exposiciones, festivales, pausas publicitarias. Se realiza con beneficiarios.
Para las tareas de difusión tecnológica agraria se requiere, en el caso de programación de programas de TV, radio o pausas publicitarias, la previa verificación, en los términos del contrato pertinente, del alcance del rating o share promedio de sintonía del horario, medio de difusión y franja demográfica que sintoniza el programa o pausa publicitaria. Lo cual permitirá estimar en la meta de la tarea, el número aproximado de beneficiarios con el evento programado y que se comprobará mediante la sintonía alcanzada durante la emisión del programa o pausa publicitaria del INIA, luego de transmitido éste. A continuación se definen algunos conceptos a tomar en cuenta:
El **rating** indica el porcentaje, con la TV encendida en un canal o en una frecuencia de radio, del programa, día y hora específicos, en relación al total de televisores o emisoras radiales censados, estén estos encendidos o apagados. (De 100 hogares, el 1% ve o escucha el programa o la pausa publicitaria del canal o emisora A, el 3% la del canal o emisora B, etc., pero no se tiene en cuenta si los televisores o radios están apagados o encendidos).

El **share** es el porcentaje de hogares que sintoniza un canal o emisora radial específico con relación al total de aparatos encendidos. (Del 100% de hogares con el televisor o radio encendido, un 15% ve o escucha el programa o la pausa publicitaria del canal o emisora radial A, el 22% la del canal o emisora radial B, etc.)

La **franja demográfica**, los datos demográficos que son los importantes, son los que reflejan qué tipo de público ve esos canales o escucha esas emisoras. La franja preferible es la que va, por edad, de los 18 a los 49 años porque es la de mayor poder adquisitivo y la que toma decisiones. De nada sirve tener una sintonía de 10 000 000 personas si son niños de hasta 8 años. Sin embargo, importa muchísimo que el 30% de la gente que sintoniza el programa o pausa publicitaria, aunque sean 2 000 000 estén en esa franja de edad "preferible".

El número de posibles beneficiarios es igual al número de hogares promedio estimado para el rating o share, que sintoniza el medio de comunicación a la hora determinada. Igualmente, en el caso de ferias, exposiciones y festivales, el número de posibles

beneficiarios es igual al número total estimado de asistentes al evento y en el caso de las publicaciones el número de posibles beneficiarios es igual al tiraje de la publicación o producción de DVD´s.

En el caso de publicaciones el tiraje de la publicación, que es igual al universo de posibles beneficiarios, servirá de base para determinar el porcentaje que se espera colocar en un periodo de tiempo determinado. Se considerará que las publicaciones más económicas podrían reportar un mayor porcentaje de colocaciones en menor tiempo que las publicaciones más costosas.

7. Producción de material genético de alta calidad

Lo constituyen las semillas, reproductores y plantones de cultivos, crianzas y forestales, respectivamente, que han sido sometidos a un proceso de mejoramiento genético mediante el cual el INIA los libera y ofrece a los productores con el fin de mejorar sus niveles productivos.

Algunas consideraciones:
Las tareas de las fases de transferencia de tecnologías y capacitación, deben programar **evaluaciones** al grupo de personas a participar en los eventos: ***una evaluación previa***, al inicio del evento, y una ***evaluación posterior***, al finalizar el evento, con las cuales se determinará el logro de las metas planteadas. Con fines de programación en el POI, se requiere la aproximación, en términos de porcentaje, de la cantidad de participantes que estarían calificando aprobatoriamente la compresión del conocimiento o información técnica brindada.
La unidad de medida de los indicadores a ser utilizados para las fases de transferencia de tecnología, capacitación y asistencia técnica son:

- Número de productores
- Número de proveedores de asistencia técnica

La unidad de medida de los indicadores a ser utilizados para la fase de difusión tecnológica agraria es:

- Número de beneficiarios

La duración de los eventos de transferencia de tecnología, capacitación, asistencia técnica y las tareas de difusión tecnológica, deben tomar en cuenta, además del periodo de ejecución directa del evento o tarea, la duración de la preparación previa del evento (convocatorias, labores previas de impresión de materiales, elaboración de programas, contenidos de los cursos, charlas, etc.), así como la duración posterior, que incluye análisis de resultados, preparación de informes y expedientes técnicos de dichos eventos y tareas.

8. Correcto uso de Unidades de Medida y sus Símbolos

Correcto uso de Unidades de Medida y sus Símbolos

Información de INDECOPI, organismo competente en la materia.

Basado en la Ley 23560 - Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú, en el Decreto Supremo Nº 065-83-ITI/IND - Reglamento de la Ley 23560 y en el Decreto Supremo Nº 026-93-ITINCI que Dicta las Normas Reglamentarias de la Ley 23560

D.S. Nº 026-93-ITINCI, Artículo 1º.- ***El uso del Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú*** *a que se refieren laLey Nº 23560 y el D.S. Nº 060-83-ITI/IND del 10 de noviembre de 1983,* ***es obligatorio en todas las actividades que se desarrollen en el país y debe expresarse en todos los documentos públicos y privados.***

El Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú (SLUMP) –Ley 23560– tiene como base e incluye totalmente en su estructura al Sistema Internacional de Unidades (SI). Este último es el resultado de la concordancia internacional en torno al uso de unidades de medida, por lo cual está siendo adoptado por casi todos los países del mundo.
Se debe remarcar que el **SI** es la versión moderna y evolucionada del Sistema Métrico Decimal. Su importancia radica en que constituye uno de los factores principales para lograr la racionalización, sistematización, simplificación y adecuado desarrollo de las actividades educativas, comerciales, científicas y tecnológicas del país.
El SLUMP comprende:

Unidades de medida, sus definiciones y símbolos.
Prefijos, sus equivalencias y símbolos.
Reglas de uso y escritura de unidades, múltiplos, submúltiplos y símbolos.
Reglas de presentación de valores numéricos, de fechas y del tiempo.
Reglas de uso de unidades, prefijos y valores numéricos en cálculos, conversión y redondeo.

De las formas:

¿Cuál es la forma correcta de escribir las abreviaturas de las unidades de medida?
Cada unidad de medida tiene un nombre y símbolo propio. Hay dos unidades de base (ampere y kelvin) que tienen el nombre de dos científicos, por consiguiente, el símbolo de estas unidades se escribe con letras mayúsculas. Pero, cuando se escribe el nombre completo se debe usar la letra minúscula, a no ser que aparezca al comienzo de una frase, en cuyo caso deberá usarse letra mayúscula.
Es necesario enfatizar que los nombres completos de las unidades (segunda columna de la tabla a continuación) tienen su correspondiente símbolo, no abreviatura. El símbolo no tiene plural, ni puede ser alterado de ninguna manera, ni tampoco llevar punto de abreviatura por ser precisamente un símbolo.

Unidades fuera del Sistema Internacional - SI que pueden usarse

Magnitud	Unidad	Simbolo	Definición
volumen	litro	l / L	1 L = 1 dm^3
masa	tonelada	t	1 t = 10^3 kg
	hectárea	ha	
	gramo	g	

Unidades derivadas expresadas en términos de unidades de base del Sitema Internacional de Unidades

Magnitud física	Unidad de medida	
	Designación o nombre	Símbolo internacional
superficie	metro cuadrado	m^2
volumen	metro cúbico	m^3
velocidad	metro por segundo	m/s
densidad	kilogramo por metro cúbico	kg/m^3

Unidades dimensionales		
Magnitud	**Unidad SI**	**Observaciones e informaciones sobre unidades usadas en campos especiales**
Temperatura Celsius	°C (grado Ceslsius)	La temperatura Celsius t es igual a la diferencia t = T - T0 entre dos temperaturas termodinámicas T y T0, siendo T0 = 273,15 k.

Orden de escritura de fechas en forma númerica		
1º	2º	3º
año	mes	día

Para expresar el año se utilizarán cuatro cifras. Cuando no exista riesgo de confusión pueden utilizarse sólo dos cifras. Si los años se expresan con cuatro cifras, éstas deben escribirse juntas, sin dejar espeacio en blanco para separar el millar de la centena.

Ejemplo

1985	85
1990	90

Ejemplo de escritura de fechas en forma numérica

Ejemplo	correcto	incorrecto
	1987-03-02	02-03-1987
25 de noviembre de 1998	1998-11-25	25/11/1998
7 de diciembre de 1986	1986-12-07	VII/XII/1986
28 de julio de 1821	1821-07-28	1821/07/28
5 de enero de 2000	2000-01-05	00-01-05
1 de febrero de 1999	1999-02-01	99/01/02
1 de enero de 1999	99-01-01*	99/01/01
25 de febrero de 1961	61-02-25*	02/25/61

* Cuando no hay lugar a confusión

Expresión del tiempo en forma numérica

El día se divide en 24 horas, desde 00:0 h hasta 24:00 h.

Se emplearan los siguientes símbolos

hora = h;	min = min;	segundo = s

Se expresará en el siguiente orden:

1º	2º	3º
horas	minutos	segundos

minuto	min	1 min = 60 s
hora	h	1 h = 60 min = 3600 s
día	d	1 d = 24 h = 86 400 s

Se emplearan dos cífras para cada una de ellas (horas, minutos, seguundos)

Anexo N° 02

Glosario de Términos del INIA

Glosario de Términos del INIA

El Glosario de Términos, contiene en orden alfabético las definiciones de los principales términos que se emplean en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, en concordancia con las funciones, competencias y atribuciones asignadas al instituto acorde con sus mandatos legales vigentes.

El propósito del presente documento es facilitar a los trabajadores del INIA el uso uniforme de las definiciones básicas en el contexto del proceso de la información contenida en los documentos de gestión institucional relacionados al Plan Operativo Institucional y su relación con el Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional – INIA Proyecta.

En este sentido, los términos seleccionados están asociados a los siguientes campos: a) Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica Agraria, que incluye las acciones y procesos de investigación agraria (agrícola, pecuaria, forestales, recursos genéticos y biotecnología), transferencia de tecnología de información tecnológica: transferencia de tecnología, capacitación, asistencia técnica y difusión tecnológica agraria; así como transferencia de material genético de alta calidad y servicios tecnológicos; b) Conducción del planeamiento y presupuesto Institucional, c) Conducción y orientación superior, d) Gestión administrativa, e) Supervisión y control, f) Asesoramiento de naturaleza jurídica y Asesoramiento de naturaleza jurídica a la gestión institucional, f) Gestión de recursos humanos.

Es importante indicar que el contenido y alcance del documento mencionado, se respalda en las normas legales vigentes relacionadas a materia de la Directiva y que se presentan en las primeras secciones de la misma.

Términos

ACCESIONES: Es una muestra colectada e ingresada en un banco de germoplasma; se registra las características físicas de geno y feno tipo. Las accesiones generan una variedad, (cuando el morfotipo es inestable no es variedad).

ACCIDENTE (Bioseguridad**)**: Cualquier incidente que implique una liberación significativa o involuntaria de organismos vivos modificados durante su utilización confinada o durante una actividad específica que se realice con él y que pueda suponer un peligro, de efecto inmediato o retardado, y riesgos para la salud humana, el medio ambiente y la diversidad biológica.

ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN. Es el conjunto de actividades que permiten dar a conocer a la población la importancia del empleo de determinados bienes y servicios para el desarrollo del país, y a que a su vez permite el intercambio, la retroalimentación o el reconocimiento al esfuerzo realizado por los actores sociales involucrados (por ejemplo: programas de medios de comunicación, publicaciones, congresos, seminarios, concursos, entre otros eventos y medios).

ACIDO DESOXIRRIBONUCLEICO (ADN) Y ACIDO RIBONUCLEICO (ARN). Material genético que contiene informaciones determinantes de los caracteres hereditarios transmisibles a la descendencia

ACTIVIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. Son aquellas actividades sistemáticas, estrechamente relacionadas con la generación, producción, difusión y aplicación del conocimiento científico y técnico en todos los campos de la ciencia y la tecnología. Incluyen actividades tales como: investigación y desarrollo experimental (I+D), enseñanza y la formación científico-técnica y servicios científicos y técnicos.

ALMACENAMIENTO (Bioseguridad**):** Acumular Organismos Vivos Modificados con algún fin.

AMBIENTE. Se refiere al entorno incluyendo el agua, el aire y el suelo, y sus interrelaciones, así como los organismos vivos y las relaciones entre estos elementos.

AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA. Gastos por los pagos del principal y de la actualización monetaria o cambiaria, por operaciones de crédito contratadas.

ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO. Metodología de evaluación de un proyecto de inversión pública – PIP, que consiste en identificar, cuantificar y valorar monetariamente los costos y beneficios generados por el PIP durante su vida útil, con el objeto de emitir un juicio sobre la conveniencia de su ejecución en lugar de otra alternativa.

ANÁLISIS DE COSTO EFECTIVIDAD. Metodología que consiste en comparar las intervenciones que producen similares beneficios esperados con el objeto de seleccionar la de menor costo dentro de los límites de una línea de corte.

ANÁLISIS PROSPECTIVO. Metodología de análisis del futuro de un tema u organización que recoge principios de la prospectiva como apoyo a los procesos de planeamiento.

APOYO TECNOLÓGICO AGRARIO. Es el conjunto de acciones realizadas para apoyar a la Innovación Agraria; brindando servicios de laboratorio y de medios de comunicación.

ASISTENCIA TÉCNICA. Es el servicio que consiste en la prescripción, demostración y enseñanza del uso de conocimiento técnico de dominio públicao, que reciben los productores agrarios organizados de parte de los profesionales y técnicos en ciencias agrarias y de otras especialidades afines, para aumentar la producción, incrementar la productividad y mejorar los ingresos.

ATRIBUCIONES. Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE (ANC). Organismo designado en cada País Miembro del Acuerdo de Cartagena para aplicar el Régimen Común de Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales; o en otro que, conceda trato recíproco y que cuente con legislación internacionalmente reconocida, sobre Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales.

AUTORIZACIONES DE GIRO. Monto límite para proceder al giro del cheque o emisión de Carta-Orden respecto del gasto devengado. Las Autorizaciones de Giro aprobadas por la DGTP son transmitidas por el SIAF-SP sobre la base del Devengado.

AUTORIZACIONES DE PAGO. La entrega del cheque y/o la presentación de la Carta Orden por parte de la Unidad Ejecutora-UE está condicionada a la recepción de la Autorización de Pago que será aprobada y transmitida al Banco de la Nación por la DGTP a través del SIAF-SP

BANCO DE GERMOPLASMA. Se define como la ubicación física donde se registran una o más colecciones

BENEFICIARIOS CAPACITADOS. Son los Agricultores, profesionales, técnicos, ONGs, PATs que han sido entrenados y capacitados a través de las diversas metodologías de Transferencia de Información Tecnológica Agraria.

BIENES Y SERVICIOS. Un bien es un objeto material o servicio inmaterial cuyo uso produce cierta satisfacción de un deseo o necesidad.

BIOSEGURIDAD: Acciones o medidas de seguridad necesarias para reducir los riesgos o probables impactos negativos en la salud humana, medio ambiente y diversidad biológica que pudieran derivarse de la aplicación de la biotecnología, del manejo de un OVM y la utilización de la tecnología del ADN recombinante (ingeniería genética) y otras técnicas moleculares.

BIOTECNOLOGÍA. Cualquier técnica que use sistemas biológicos, organismos vivos o partes de tales organismos, para hacer o modificar productor o procesos, para mejorar plantas o animales, o para desarrollar microorganismos para usos específicos.

BIOTECNOLOGÍA MODERNA: Se entiende como tal a la aplicación de técnicas in vitro de ácido nucleico - entre estas técnicas quedan incluidas las de ácido nucleico recombinante y las de inyección directa in vitro del ácido nucleico en células y orgánulos-, distintas de la selección y la cría por métodos naturales, que superan las barreras fisiológicas naturales de la reproducción o de la recombinación

CADENA INSTITUCIONAL. Estructura organizacional a la cual pertenece una Unidad Ejecutora (UE) para fines presupuéstales: Sector/Pliego/Unidad Ejecutora.

CALENDARIO DE COMPROMISOS. Monto (techo) presupuestario máximo para comprometer gastos, autorizado a las UEs por la DGPP, a nivel de la combinación Función/Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico de Gastos.

CAMBIO. La modificación perceptible.

CAMPO DEL OBTENTOR. Las instalaciones de investigación (laboratorios, invernaderos, campos de cultivo, etc.) de propiedad del obtentor, donde se ha desarrollado la nueva variedad.

CANON Y SOBRECANON. Ingresos que perciben los Pliegos Presupuestarios por concepto de explotación de los recursos naturales

CAPACIDADES HUMANAS. Recursos humanos para la generación y aplicación del conocimiento y la ejecución de actividades para la resolución de problemas y toma de decisiones de una organización.

CAPACITACIÓN. Es un proceso de educación formal, que tiene como intención ofrecer al sujeto la posibilidad de desarrollar un conjunto de determinados de nuevos conocimientos, aptitudes y destrezas con la finalidad de transformar parcialmente la realidad que lo rodea.

CARTERA TECNOLÓGICA DE INNOVACIÓN AGRARIA. Es el conjunto de tecnologías generadas por los centros de investigación o el acopio de las tecnologías tradicionales, que están registradas en una base de datos accesible a las entidades públicas y privadas que prestan servicios relacionados a la innovación agraria, directa o indirectamente.

CATEGORÍA DE GASTO. Clasificación de los gastos públicos por grandes rubros: Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda.

CLASIFICADOR DE GASTOS PÚBLICOS (CGP). Organiza los gastos presupuestarios de acuerdo a los siguientes niveles: Categoría de Gasto (CG), Grupo Genérico (GG), Modalidad de Aplicación (MA), Específica del Gasto (EG)

CESIÓN EN USO: Es el derecho real que faculta al beneficiario para utilizar un bien ajeno, pero excluyendo el disfrute del mismo, o sea, la percepción de los frutos. Esa figura recae sobre bienes muebles e inmuebles corporales, no se toma en cuenta a los bienes consumibles. Los plazos y algunas otras características son las mismas del usufructo.

CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA-PIP. Comprende las fases de preinversión, inversión y pos inversión. La fase de preinversión contempla los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado, así como la ejecución del proyecto. La fase de pos inversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación *ex post.*

CICLO DE GASTO. Período donde se realiza el flujo de egresos presupuestado por la Unidad Ejecutora - UE.

CIENCIA. Término que en su sentido más amplio se emplea para referirse al conocimiento sistematizado en cualquier campo, pero que suele aplicarse sobre todo a la organización de la experiencia sensorial objetivamente verificable. La búsqueda de conocimiento en ese contexto se conoce como "ciencia pura", para distinguirla de la "ciencia aplicada"- la búsqueda de usos prácticos del conocimiento y de la tecnología, a través de la cual se llevan a cabo las aplicaciones.

COLECCIÓN. Conjunto de accesiones que tiene cierta Homogeneidad; puede ser un banco de germoplasma

COMPETENCIA. Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

COMERCIALIZACIÓN. Proceso general de promoción del producto, incluyendo la publicidad, relaciones públicas y servicios de información, así como la distribución y venta en los mercados nacionales e internacionales.

COMPROMISO (presupuesto). Fase del ciclo del gasto donde se afecta total o parcialmente el techo presupuestal autorizado por el Calendario de Compromisos del mes

CONDICIONES *IN SITU*. Aquellas en la que los recursos genéticos se encuentran en sus ecosistemas y entornos naturales, y en el caso de especies domésticas, cultivadas o escapadas de domesticación, en los entornos en los que hayan desarrollado sus propiedades específicas.

CONDICIONES *EX SITU*. Aquellas en las que los recursos genéticos no se encentran en condiciones in situ.

CONFINAMIENTO: Prevención de la dispersión de organismos fuera de las instalaciones, que puede lograrse por medio de confinamiento físico (aplicación de prácticas de trabajo adecuadas, uso de equipo apropiado y buen diseño de las instalaciones) y/o el confinamiento biológico (empleo de organismos que tienen una capacidad reducida de sobrevivir o de reproducirse en el medio natural).

CONJUGACIÓN (biotecnología**):** Transferencia de un plásmido bacteriano, por contacto, de una célula a otra; el plásmido codifica las funciones necesarias para lograr esa transferencia.

CONSERVACIÓN DE RECURSOS FITOGENÉTICOS. Es el material genético colectado, caracterizado y evaluado que se mantiene en bancos de germoplasma ex situ por cultivo en la Estaciones Experimentales Agrarias.

CONSERVACIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS. Todas las actividades que conducen a la protección, preservación, registro, caracterización, promoción de la utilización sostenible y regulación del acceso a los recursos genéticos.
Cuando el morfotipo es inestable (no es variedad)

CONGLOMERADO. Conjunto de Proyectos de Inversión Pública-PIP que comparten ciertas características que lo hacen replicables.

CONTENIDOS MÍNIMOS. Información que deberá ser desarrollada en cada una de los estudios de preinversión que elabore la Unidad Formuladora - UF o en la formulación inicial de los Programas Presupuestales.

CONTRIBUCIONES A FONDOS Recursos provenientes de los aportes efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del Seguro Social del Perú..

CONTROL. Actividad de supervisión, seguimiento y vigilancia por la cual se verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL-CAP. Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones -ROF.

CLASIFICADOR INSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES - SNIP. Relación de entidades y empresas del Sector Público bajo en ámbito de aplicación de la Ley N° 27293 y a las demás normas del SNIF, clasificada de acuerdo al Sector al que pertenece.

DEPOSITO DE MUESTRA VIVA. Presentación ante la Autoridad Nacional Competente de las semillas, partes de plantas o plantas que reproduzcan plantas con las mismas características agronómicas, descriptivas y distintivas que se declararon al momento de presentar la solicitud de protección de la nueva variedad.

DESARROLLO SOSTENIBLE. Noción que implica el uso y aprovechamiento de cualquier ecosistema sin perjudicar el posterior uso y aprovechamiento por parte de las generaciones futuras.

DEVENGADO. Fase del ciclo del gasto donde se registra la obligación de pago, como consecuencia del respectivo compromiso contraído

DIFUSIÓN DE TECNOLOGÍA. Comprende diversos métodos de dar a conocer, a través de los medios de comunicación masiva, el conocimiento técnico – tecnológicos, para transmitir conocimientos a los agricultores organizados y demás actores que conforman el Sistema Nacional de Innovación Agraria.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO (DGPP).
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO (DGPM). Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP

DISTINGUIBILIDAD. Una variedad se considerará distinta, si se diferencia claramente de cualquiera otra cuya existencia fuese comúnmente conocida, a la fecha de presentación de la solicitud o de la prioridad reivindicada. La presentación en cualquier país de una solicitud para el otorgamiento del certificado de obtentor o para la inscripción de la variedad en un registro oficial de cultivares, hará comúnmente conocida dicha variedad a partir de esa fecha, si tal acto condujera a la concesión del certificado o la inscripción de la variedad, según fuere el caso.

DIVERSIDAD BIOLÓGICA: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos, y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad de genes, especies y de los ecosistemas

DIVERSIDAD GENÉTICA. Variación de genes y genotipos entre las especies y dentro de ellas. Suma total de información genética contenida en los en los organismos biológicos.

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS. Recursos financieros no reembolsables recibidos por el Gobierno provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, de otros países, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales y jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las Entidades Públicas y Privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

ECOSISTEMA. El complejo dinámico de comunidades humanas, vegetales, animales y microorganismos y su medio no viviente que interactúan como unidad funcional.

EFICIENCIA. Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

ENDEUDAMIENTO INTERNO. Recursos provenientes de operaciones de crédito de fuente interna efectuadas por el Estado

ENDEUDAMIENTO EXTERNO Recursos provenientes de operaciones de crédito efectuadas por el Estado con Instituciones, organismos internacionales y gobiernos extranjeros.

ENFOQUE ECORREGIONAL/INTERVENCIÓN. El criterio adoptado para la delimitación de los ámbitos ecorregionales de influencia de las EE se sustenta en factores ecológicos (bióticos y abióticos), los cuales condicionan el potencial de desarrollo de un conjunto determinado de actividades agrarias, presente o futuras. Los ámbitos ecorregionales, por lo tanto, ejercen una influencia transdepartamental.

ENSEÑANZA Y FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉNICA (EFCT). Corresponde a las actividades de nivel superior especializado no universitario, de enseñanza y formación superiores tendientes a la obtención de un título universitario, de formación y de perfeccionamiento pos-universitario, y de formación permanente organizada de científicos y e ingenieros.

ENTIDAD. Aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente, es decir, que han sido creadas por normas con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

EROSIÓN GENÉTICA. Pérdida o disminución de diversidad genética.

ESCENARIO. Es un conjunto descriptivo de fenómenos y eventos en relación, en secuencia y de manera anticipada: en forma de una narración que perfila una imagen coherente y completa de la situación hipotética.

ESTABILIDAD. Una variedad se considerará estable si sus caracteres esenciales se mantienen inalterados de generación en generación y al final de cada ciclo particular de reproducciones, multiplicaciones o propagaciones.

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD. Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.

ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD. Estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Esta es la última instancia para eliminar alternativas ineficientes.

ESTUDIO DEFINITIVO. Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de preinversión y calificada como viable. Para su elaboración se debe realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle.

ESTUDIO DE PROSPECTIVA. Esfuerzo altamente participativo, sistémico y holístico de los actores sociales para analizar el futuro de un tema, sector, cadena productiva, región o nación, y evaluar las distintas alternativas posibles de influir en su construcción. Puede ser de naturaleza exploratoria (identificación de futuribles) o estratégica (propuesta de hoja de ruta o curva de futuro para la construcción del futurible consensuado más deseable o escenario-meta).

ESTRUCTURA ORGÁNICA. Es un Conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

EVALUACIÓN DE RIESGO (Bioseguridad). Valoración del riesgo para la salud humana y el medio ambiente (que incluye plantas y animales), relacionado con la liberación de organismos transigencias o de productos que los contengan; estimación de daños posibles y probabilidad de ocurrencia, en actividades con OVM.

EVALUACIÓN PRIVADA. Análisis de la rentabilidad del proyecto desde el punto de vista del inversionista privado.

EVALUACIÓN SOCIAL. Medición de la contribución de los proyectos de inversión al nivel de bienestar de la sociedad.

EVOLUCIÓN. Conjunto de transformaciones que parecen orientadas en una misma dirección (Decouflé).

EXPEDIENTE TÉCNICO DETALLADO. Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.

EXTENSIÓN AGRARIA. Es un proceso educativo no escolarizado cuyo objetivo es elevar el nivel de vida de la familia del productor agrario a través de la adopción de nuevas tecnologías o el uso más eficiente de sus propias tecnologías y que generan incremento en la productividad y el aumento de la producción de sus cultivos y crianzas y actividades forestales. Es el servicio entendido como un proceso educativo, sistemático, permanente y de fuerte interactividad con los diferentes segmentos del sector agropecuario.

ENFOQUE SISTÉMICO DE LA INNOVACIÓN. La institución adopta una visión sistémica de la innovación tecnológica que favorece las relaciones entre los agentes económicos con enfoque de cadena valor y que promueve las alianzas publico-privadas como respuesta a demandas concretas de mercado y del sector público, optimizando el uso de recursos del sistema.

FACULTAD. Derecho conferido para realizar cierta acción

FORMULACIÓN: Conjunto de actividades realizadas con el fin de determinar los objetivos y metas institucionales ejecutables en el corto plazo, las que deben estar de acuerdo con las políticas, las prioridades y objetivos del sector.

FUNCIÓN. Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos. Es el nivel máximo de agregación de las acciones del Gobierno para el cumplimiento de los deberes primordiales del Estado

FUNCIÓN GENERAL. Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA. Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión administrativas conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa.

FUTURIBLES. Término que designa todos los futuros posibles en un momento concreto. Es también el nombre de la principal Sociedad Científica mundial en el campo de la prospectiva.

FUTURO. Tiempo aún por ocurrir. Para la prospectiva, es una construcción social, una dimensión de la existencia humana que se prolonga más allá del presente y posibilita la capacidad humana de proyectar; un espacio repleto de posibilidades para construir y crear que da sentido a la actividad del presente.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO. Origen de los recursos públicos que financian las acciones del Estado.

GASTOS CORRIENTES. Gastos para el mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado. En el Clasificador de Gastos Públicos, la Categoría Gastos Corrientes se identifica con el código 5.

GASTOS DE CAPITAL. Gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado. Código 6.

GASTO DE OPERACIÓN. Son los que financian, de forma permanente y continua, el funcionamiento de una dependencia de acuerdo con sus funciones y atribuciones y aseguran la producción usual de bienes y servicios dentro de procesos y tecnologías acostumbrados.

GERMOPLASMA. Conjunto formado por el total del material hereditario o banco genético, que contiene todas las posibles variaciones que presentan una o varias especies, poblaciones y grupos, entre otros.

GEN. Unidad básica de la herencia, secuencia ordenada de bases nucleotídicas que comprende un determinado segmento de ADN. Un gen contiene secuencias de ADN capaces de expresar cadenas polipeptídicas específicas.

GESTIÓN DE RIESGOS. Implementación de medidas apropiadas para minimizar los riesgos identificados y los que se puedan presentar durante el proceso de realización de una actividad determinada con el OVM.

GEOREFERENCIACIÓN. Asignación de coordenadas geográficas a un objeto o estructura. El concepto aplicado a una imagen digital implica un conjunto de operaciones geométricas que permiten asignar a cada *pixel* de la imagen un par de coordenadas (x,y) en un sistema de proyección.

GIRADO. Fase del ciclo del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada, mediante el giro de cheques, emisión de carta orden, notas contables y/o documentos cancelatorios Tesoro Público

GOBERNABILIDAD. Es la capacidad que tiene el actor que ejecuta el plan para incidir en un problema específico, con el fin de neutralizarlo o superarlo.

GLOBALIZACIÓN. Fenómeno actual que provoca la uniformización de numerosos aspectos de la economía, la cultura y las comunicaciones. Proceso que implica la redefinición de lo que consideramos como local, regional y global.

GRUPO GENÉRICO DE GASTOS. Clasificación de los gastos públicos a un menor nivel de agregación: Personal y Obligaciones Sociales, Obligaciones Previsionales, Bienes y Servicios, Otros Gastos Corrientes, Inversiones, Inversiones Financieras, Otros Gastos de Capital, Intereses y Cargos de la Deuda, Amortización de la Deuda.

GRUPO TÉCNICO SECTORIAL-GTS (Bioseguridad). Instancia encargada de emitir informes técnicos sobre los Organismos Vivos Modificados-OVM, y de realizar la evaluación y gestión de riesgos, en apoyo a las decisiones de los Organismo Sectorial Competente Se forma en base a la institucionalidad y recursos humanos existentes en el país.

HOLÍSTICO. Enfoque teórico que pretende estudiar los diversos aspectos de la realidad como un todo interconectado.

HOMOGENEIDAD. Una variedad se considerará homogénea si es suficientemente uniforme en sus caracteres esenciales, teniendo en cuenta las variaciones previsibles según su forma de reproducción, multiplicación o propagación.

HOMOLOGACIÓN. Contrastar el cumplimiento de las Normas para la realización de los exámenes de Distinguibilidad (D), Homogeneidad (H) y Estabilidad (E) y las Guías de Referencia (Directrices para la ejecución de los Exámenes de la Distinción, la Homogeneidad y la Estabilidad de la Unión Internacional para la Protección de la Obtenciones Vegetales-UPOV), con el objeto de dar validez a las pruebas realizadas por el obtentor, entidad de investigación registrada o Autoridad Nacional Competente del país respectivo o en el extranjero, para acreditar la Distinguibilidad, Homogeneidad y Estabilidad de una variedad solicitante de protección.

HORIZONTE DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO.- Periodo que se establece para la evaluación los beneficios y los costos atribuibles a un determinado Proyecto de Inversión Pública.

HORIZONTE TEMPORAL. La distancia más lejana en el tiempo que uno puede considerar para la previsión y planeación (World Future Society).

INDICADOR: Es un unidad de información medida en el tiempo, utilizada para determinar el cambio o resultado generado por una actividad, proyecto y/o programa. Los indicadores pueden clasificarse por tipos, como indicadores de insumo, indicadores de producto, indicadores de efecto o resultado e indicadores de impacto. El tipo de indicador que se utilice dependerá de la jerarquía del objetivo que se pretende medir y de la temporalidad de los mismos. En líneas generales, todos los indicadores deberían ser: a) medibles (cuantificables por etapas intermedias que faciliten la medición de los avances por tramos del período), b) pertinentes (guardar correspondencia con los objetivos planteados), c) verificables (basarse en los datos disponibles).
INDICADORES PARA LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO. Asociados al diseño de las acciones a implementar en términos de insumos a utilizar, productos a obtener, resultados a alcanzar e impacto a generar.

INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Asociados a la gestión de las acciones. Miden los niveles de eficiencia, economía, eficacia y calidad con que se ejecuta la acción pública.

INDUCCIÓN POLIPLOIDE. Tecnología que nos permite estimular el aumento o disminución del set básico o juegos cromosómicos característicos de un determinado genotipo específico.

INGENIERÍA GENÉTICA. Tecnología del ADN recombinante, aplicada para modificar deliberadamente propiedades genéticas de las células vivas con el fin de hacerlas producir nuevas sustancias o conferirles nuevas o superiores funciones. Proceso mediante el cual se transfiere el gen de un organismo a otro a través de la manipulación de la información genética (genes).

INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. Es la interacción entre las oportunidades del mercado y el conocimiento base de la empresa y sus capacidades. Implica la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso o servicio nuevo y los cambios tecnológicos significativos de los mismos. Implica también cambios en las formas de organización y administración: métodos de organización, reingeniería de procesos, planeamiento estratégico, control de calidad, entre otros.
Una forma simple de definirla es: Investigar es invertir dinero para generar conocimiento e Innovar es invertir conocimiento para ganar dinero.

INSERTO. Ácido nucleico (ADN o ARN**).**

INTERESES Y CARGOS DE LA DEUDA. Gastos por el pago de intereses, comisiones y otros cargos por operaciones de crédito contratadas.

INTRODUCCIÓN DE OVM. La introducción de un organismo vivo modificado- OVM al país por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con fines de manejo.

INVENCIÓN. Solución técnica a un problema técnico en cualquier campo de la tecnología.

INVENTOR. Persona que aplicando su intelecto crea una invención.

INVERNADERO. Estructura física con techo y paredes adecuadas, donde las condiciones ambientales de iluminación, temperatura y humedad relativa, son controladas a fin de mantener las plantas bajo condiciones especiales.

INVERSIONES. Gastos en ejecución de obras, contratación de servicios, adquisición de inmuebles, equipos y otros relacionados.

INVERSIONES FINANCIERAS. Gastos para la adquisición de títulos valores representativos de capital de empresas o entidades ya constituidas, cuando la operación no importe aumento de capital.

INVESTIGACIÓN. Proceso reflexivo, sistemático y metódico que comprende la generación de datos, obtención de conocimiento y la proposición de leyes para explicar los fenómenos naturales así como los componentes socio económicos que afectan o involucran a al actividad agraria.

INVESTIGACIÓN ADAPTATIVA. Es la que permite generar tecnologías validas desde el punto de vista agrario y socio económico.

INVESTIGACIÓN APLICADA. Es la que general productos tecnológicos aplicables a la producción con resultados a nivel de ensayo experimental o laboratorio.

INVESTIGACIÓN BÁSICA. Consiste en la búsqueda del conocimiento en si mismo.

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA. La investigación científica es la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico; el método científico indica el camino que se ha de transitar en esa indagación y las técnicas precisan la manera de recorrerlo

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO EXPERIMENTAL (I+D). Comprende el trabajo creativo llevado a cabo en una forma sistemática para incrementar el volumen de conocimiento, incluido el conocimiento del hombre, la naturaleza, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para derivar nuevas aplicaciones. Puede incluir el desarrollo de prototipos plantas piloto. Comprende la investigación básica y aplicada y el desarrollo experimental.

INVESTIGACIÓN FUNDAMENTAL. Orientada a problemas o líneas temáticas y estratégicas.

JERARQUÍA. Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

LÍNEA DE ACCIÓN: Son las principales orientaciones de trabajo, o formas de intervención que agrupan productos de similar naturaleza, los que se orientan al cumplimiento de los Objetivos Específicos propuestos.

LIBERACIÓN INTENCIONAL O DELIBERADA. Liberación deliberada en el medio ambiente de un OVM o una combinación de OVM sin que se hayan tomado medidas de contención o aislamiento, tales como barreras físicas y/o químicas y/o biológicas, utilizadas para limitar su contacto con la población en general, la diversidad biológica y en el medio ambiente.

MANEJO DE OVM. Acción que implica actividades de investigación, manipulación, producción, utilización, transporte, almacenamiento, conservación, comercialización, uso y liberación de un organismo vivo modificado-OVM.

MANIPULACIÓN (biotecnología). Se refiere a la utilización de técnicas de ingeniería genética dirigidas a alterar o modificar el caudal hereditario de algunas especies, esto es, lograr un organismo con características hasta ese momento desconocidas en la especie, con fines científicos, experimentales, industriales o comerciales.

MANTENIMIENTO. Conjunto de actividades, operaciones y cuidados necesarios para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos conserven su condición normal de operación.

MANTENIMIENTO DE LA MUESTRA VIVA. Almacenamiento y guardado de la muestra viva en condiciones ideales, permitiendo la mantención de su integridad.

MATERIAL GENÉTICO. Todo material de origen vegetal, animal, microbiano o de otro origen que contenga unidades funcionales de la herencia.

MICROORGANISMO. Un protozoo, hongo, bacteria, virus, u otra entidad biótica microscópica capaz de reproducirse.

MISIÓN. Refleja lo que la organización es, haciendo alusión directa a la función general y específica que cumple como instancia de gestión pública, se asocia al mandato otorgado por su respectiva ley orgánica o norma de creación, la cual define su marco general de actuación. La misión se refiere al objeto de la planificación, es el rol que se espera que tenga la institución.

MODERNIZACIÓN DE EEA. Tiene por objeto mejorar las actividades de investigación y extensión agraria, así como la prestación de servicios, apoyo a la producción y operaciones de la EEA.

MUESTRA VIVA. Muestra (semillas, partes de plantas o plantas) suministrada por el solicitante del certificado de obtentor, la cual será utilizada para realizar las pruebas de novedad, distinguibilidad, homogeneidad y estabilidad; y para su conservación en la colección de referencia.

MUTAGÉNESIS. Cambios que alteran la secuencia o estructura química de las bases en la molécula de ADN. Incluye cambios en los genes, en la estructura de los cromosomas o en su número. Puede incluir la incorporación de nuevos alelos.

NANOTECNOLOGÍA. Es el estudio, diseño, creación, síntesis, manipulación y aplicación de materiales, aparatos y sistemas funcionales a través del control de la materia a nano escala, y la explotación de fenómenos y propiedades de la materia a nano escala. Cuando se manipula la materia a la escala tan minúscula de átomos y moléculas, demuestra fenómenos y propiedades totalmente nuevas.

NANOBIOTECNOLOGÍA. La nanotecnología o la bionanotecnología es la rama de la nanotecnología basada en el uso de estructuras biológicas tales como las proteínas ATP´s, DNA, etc. Frecuentemente llamada tecnología **húmeda-seca**, en donde el término "húmeda" pertenece a los componentes biológicos y la parte "seca" se corresponde a la ingeniería de la nonopartículas inorgánicas.

NIVEL DE ORGANIZACIÓN. Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

NIVEL INVENTIVO. Uno de los requisitos que debe cumplir una invención para ser protegida mediante una patente, referida a que la invención en cuestión no debe resultar obvia ni evidente para una persona de nivel medio, entendida en el campo técnico de la invención, tomando en cuenta el estado de la técnica conocido antes de la fecha de presentación de la solicitud

NIVEL JERÁRQUICO. Refleja la dependencia jerárquica de los órganos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

NOVEDAD. Una variedad será considerada nueva si el material de reproducción o de multiplicación, o un producto de su cosecha, no hubiese sido vendido o entregado de otra manera lícita a terceros, por el obtentor o su causahabiente o con su consentimiento, para fines de explotación comercial de la variedad.

NOVEDAD (Invención). Uno de los requisitos que debe cumplir una invención para ser protegida mediante una patente, referida a que la invención en cuestión no debe formar parte del estado de la técnica.

OBLIGACIONES PREVISIONALES. Gastos para el pago de pensiones y otros beneficios a jubilados.

OBJETIVOS: Son los propósitos principales de la actividad, proyecto y/o programa que se ordenan jerárquicamente en niveles y que se plantean ser alcanzados en un plazo determinado. Los objetivos constituyen la situación (o estado deseado) que se pretende alcanzar, o el cambio que se desea originar, durante un determinado período de tiempo. Los objetivos pueden dividirse en Objetivo General y Objetivos Específicos, diferenciándose en la precisión y/o especificidad de lo que se pretende alcanzar. Para el caso de los objetivos del plan operativo, éstos se plasman en términos de las realizaciones anuales

OBTENTOR. Persona natural o jurídica que ha creado una variedad vegetal.

OBTENCIÓN DE REPRODUCTORES. Es el material genético de alta calidad obtenido de un plantel seleccionado de reproductores a través de la inseminación artificial o por técnicas de trasplante de embriones.

ÓRGANO RESOLUTIVO DEL SECTOR. Máxima autoridad ejecutiva de cada Sector, establecida para los fines del Sistema Nacional de Inversiones-SNIP.

ORGANIZACIÓN TRANSVERSAL DE SERVICIOS INTERNOS. Una estructura transversal permite optimizar los recursos de la institución y establecer criterios comunes que faciliten el desarrollo descentralizado de capacidades de servicio, para el soporte a los proyectos de investigación y actividades de transferencia y extensión, que se desarrollan en las EEA, así como, en la medida de sus capacidades, a demandas de terceros. Esta transversalidad permite, además, una estandarización y normalización de procesos, garantizando una provisión de servicios de calidad como punto de partida para asegurar resultados de impacto en las actividades institucionales de innovación.

Para los efectos de la Decisión 345 -Régimen Común de Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales-, entiéndase por crear, la obtención de una nueva variedad mediante la aplicación de conocimientos científicos al mejoramiento heredable de las plantas.

ÓRGANOS. Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

ORGANISMO. Cualquier entidad biológica, sea o no celular, capaz de reproducirse o de transferir material genético de manera tal que le permita perpetuar su condición genética específica de generación en generación, incluyéndose dentro de este concepto a las entidades microbiológicas

ORGANISMO DONANTE. Un organismo del cual es extraído el material genético para ser insertado dentro o en colimación con otro organismo.

ORGANISMO RECEPTOR. U n organismo que recibe material genético de u organismo donante. El material genético puede además tener origen sintético.

ORGANISMO HUÉSPED. Organismo en el cual el material genético se altera mediante la modificación de parte de su propio material y/o la inserción de material genético ajeno.

ORGANISMOS PARANTALES. Organismos de los que se derive un organismo con rasgos nuevos.

ORGANISMO SECTORIAL COMPETENTE-OSC. Organismo del sector público en cargado de otorgar las autorizaciones para las actividades que se realicen en el país con organismos vivos modificados - OVM en el sector correspondiente; Se constituye además en la Autoridad Nacional Competente para el protocolo en el ámbito de su competencia.

ORGANISMO VIVO. Se entiende como tal cualquier entidad biológica capaz de transferir o replicar material genético, incluidos los organismos estériles, los virus y los viroides.
ORGANISMO VIVO MODIFICADO (OVM). Se entiende como tal cualquier organismo vivo que contenga una combinación nueva de material genético obtenida mediante la aplicación de la biotecnología moderna. Se exceptúa expresamente los genomas humanos.

OTROS GASTOS CORRIENTES. Gastos Corrientes, que no implican la contraprestación de bienes y servicios.

OTROS GASTOS DE CAPITAL. Gastos por la adquisición de inmuebles, bienes de capital y equipamiento necesarios para el desarrollo de acciones de carácter permanente, reposición de equipos.

OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES Tributos a favor de los Gobiernos Locales: Impuesto Predial, de Alcabala, etc., cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad a los contribuyentes..

PAGADO. Última fase del ciclo de ejecución del gasto, en la cual se extingue la obligación contraída por la Unidad Ejecutora-UE hasta por el monto devengado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto aperturadas por el Tesoro Público a nombre de la UE en el Banco de la Nación

PAÍS DE ORIGEN DEL RECURSO GENÉTICO. País que posee los recursos genéticos en condiciones in situ, incluyendo aquellos que habiendo estado en dichas condiciones, se encuentran en condiciones ex situ.

PAÍS DE TRÁNSITO (bioseguridad). País a través del cual ha pasado un envío de plantas o productos vegetales sin ser dividido, almacenado o cambiado de empaque, ni haber estado expuesto a contaminación de plagas

PATENTE. Título que otorga el Estado a la persona que la solicita, siempre y cuando la invención para la cual se solicita la patente cumpla con los requisitos establecidos en la legislación.

PERFIL. Estimación inicial tanto de aspectos técnicos como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas.

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES. Gastos para el pago del personal activo y otros beneficios por el ejercicio efectivo del cargo. Comprende también las obligaciones de responsabilidad del empleador.

PLAN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Es el diseño mediante el cual se establecen o consideran áreas geográficas adecuadas, en base al potencial de uso de los suelos para el desarrollo de diversas actividades, como agrícolas, pecuarias, forestales, agroindustriales, industriales; e incluso para habilitación de viviendas, todo ello teniendo en cuenta la preservación del medio ambiente.

PLANTAS NUTRACÉUTICAS. Son las plantas que tienen propiedades curativas y nutritivas.

PLAN OPERATIVO: Es un documento de gestión que detalla las acciones a ejecutar durante un ejercicio presupuestal, y que están orientadas al logro de los objetivos institucionales en el corto plazo (1 año).

PLANIFICACIÓN OPERATIVA: Es el proceso de planificación en el nivel de ejecución, de naturaleza práctica, que considera las actividades individuales de cada subsistema funcional de la organización. Los objetivos, prioridades y estrategias definidos en este nivel de planificación son de corto plazo y se deriva de la planificación estratégica.

PLANTONES: Material de alta calidad genética obtenido en viveros de las Estaciones Experimentales Agrarias de diversas especies frutícolas medicinales y forestales

PLÁNTULAS: Material genético obtenido en laboratorio bajo condiciones in vitro y libres de virus.

PLIEGO. Entidad del Sector Público a la que se le aprueba una asignación en el presupuesto anual para el cumplimiento de las actividades y/o proyectos a su cargo.

PRECIO SOCIAL. Parámetro de evaluación que refleja el verdadero costo que significa para la sociedad el uso de un bien, servicio o factor productivo.

PREDICCIÓN. Aseveración de que algo va a suceder en el futuro.

PREVISIÓN. Descripción anticipada de una situación futura, que parece actualmente probable (Bertrand de Jouvenel). Parte de la prospectiva que se concentra en mejorar las decisiones actuales mediante un mayor conocimiento de sus consecuencias.

PRIORIDAD POLÍTICA. Es el valor o la importancia que se le otorga al máximo decidor político a cada problema

PRODUCTO. Se refiere al bien y/o servicio concreto dentro de una línea de acción, provisto por la dependencia y necesario para el cumplimiento de los objetivos planteados.

PRODUCCIÓN COMERCIAL OBTENIDA. Se orienta a la obtención de productos alimenticios para el mercado local a fin de obtener recursos directamente recaudados.

PRODUCTOS LÁCTEOS ELABORADOS. Productos obtenidos como resultado de la aplicación del Proyecto de Fomento de las Actividades productivas en Micro Cuencas Alto Andinas

PRODUCTO DERIVADO. La molécula, combinación o mezcla de moléculas naturales, incluyendo extractos crudos de organismos vivos o muertos de origen biológico, provenientes del metabolismo de seres vivos.

PRODUCTO SINTETIZADO. La sustancia obtenida por medio de un proceso artificial a partir de la información genética o de otras moléculas biológicas. Incluye los extractos semiprocesados y las sustancias obtenidas a través de la transformación de un producto derivado por medio de un proceso artificial (hemisíntesis).

PROGRAMA. Los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece. El programa presupuestal es el desagregado de la Función que refleja acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar objetivos y metas finales.

PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PMIP). Conjunto de proyectos de inversión pública-PIP a ser ejecutados en un periodo no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del Sector.

PROPIEDAD ESTATAL PREDIAL: Los actos relacionados al dominio de la propiedad, actos de administración y gestión, actos de enajenación y otros actos de disposición de la propiedad estatal. Están reguladas por el Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, y sus modificatorias N° 026-2002/SBN, Decreto Supremo N° 107-2003-EF concurrente con la Ley N° 27493 "Ley de Saneamiento Físico-Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.

PROSPECTIVA TECNOLÓGICA. Enfoque anglosajón desarrollado por las Universidades de Sussex y de Manchester (Inglaterra) de vigencia en las décadas de los años ochenta y noventa, en la que se reconocía la influencia primordial del avance científico y tecnológico en la construcción del futuro de la Humanidad. Es una mala traducción al español del nombre inglés "Technology Foresight", cuya traducción más cercana sería "Previsión Tecnológica".

PROSPECTIVA. Ciencia que estudia el futuro para comprenderlo y poder influir sobre él.

PROVEEDORES DE ASISTENCIA TÉCNICA (PAT). Son personas naturales o jurídicas debidamente reconocidas que prestan servicios a los agricultores, en materia de extensión agraria, asistencia técnica y transferencia de tecnología, a partir de los insumos entregados por el INIA.

PROYECCIÓN. Imagen del futuro resultante de una visión "amplificada del futuro", que conserva la misma estructura del presente; generalmente se obtiene por medio del estudio cuantitativo (series de tiempo) o cualitativo (tendencias).

PROYECTO. Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se reasigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA-(PIP). Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes y servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS. Actividad de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS. Ingreso generado por la Unidad Ejecutora (UE): Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de bienes.

RECURSOS GENÉTICOS. Es el bien o medio potencial que se encuentra en los genes. Es la variabilidad genética almacenada en los cromosomas y en otras estructuras contenidas en el ADN. Este término indica el producto genético de valor socioeconómico actual o potencial

RECURSOS FITOGENÉTICOS. Es el conjunto de combinaciones de genes resultantes de la evolución de las especies vegetales. Constituyen la base de la seguridad alimentaria mundial. Tienen potencial de uso agrícola actual o futuro.

RECURSOS PÚBLICOS. Todos los recursos financieros y no financieros de propiedad del estado o que administran las entidades del Sector Público.

RECURSOS ORDINARIOS. Ingresos del Tesoro público provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos y que constituyen fuente de financiamiento de las actividades Pliegos y de sus dependencias.

RECURSOS ZOOGENÉTICOS. Son los recursos genéticos de especies de animales que se utilizan o pueden utilizarse para la producción de alimentos y en la agricultura. La población de estos animales se puede clasificar como silvestres o salvajes, razas locales y poblaciones primarias, razas normalizadas, líneas selectas, variedades, estirpes y cualquier material genético conservado; en todos los casos, se clasifican como raza.

RED DE EEA, A NIVEL NACIONAL. La red de EEA se encuentra articulada por los órganos de línea, a través de los proyectos de investigación y actividades de transferencia y extensión que tienen una perspectiva nacional, así como por una provisión estandarizada de servicios, organizada de manera sinérgica. Esta red busca tener presencia prioritariamente en aquellas ecorregiones que concentran la mayor actividad agraria del país.

REGISTRO. Es la unidad básica de una base de datos; cada registro en una base de datos contiene toda la información sobre un artículo o asunto (ítem). Los registros de las bases de

datos contienen diferentes conjuntos de datos que dependen del tipo de información que se almacene en ellas.

REGISTRO (Bioseguridad). Proceso de inscripción que deben hacer los productores y/o los comercializadores ante el Organismo Sectorial Competente para el manejo de los organismos vivos modificados-OVM, sus derivados y productos que los contengan, por el cual el interesado garantiza cumplir con las normas establecidas en la actividad a realizar

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES DE ASISTENCIA TÉCNICA (RENPAT). Es la inscripción en los registros del INIA, de las entidades públicas y privadas que realizan acciones de extensión agraria, asistencia técnica y transferencia de tecnología.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF. Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

RIESGO (Bioseguridad). La probabilidad de que un organismo vivo modificado, sus derivados y productos que los contengan, cause efectos adversos a la salud humana, el ambiente, la diversidad biológica y la producción agropecuaria.

SECTOR. Conjunto de entidades y empresas agrupadas, para los fines del Sistema Nacional de Inversiones-SNIP, según el clasificador institucional del SNIP.

SECTOR (presupuesto). Conjunto de organismos con propósitos comunes que realizan acciones referidas a la gestión gubernamental.

SEGUIMIENTO: Conjunto de actividades realizadas con regularidad mediante las cuales se recopilan, analizan y/o sintetizan los datos e informaciones correspondientes a la marcha de los planes, programas, convenios, acuerdos, contratos y/o proyectos, para contribuir en la adopción oportuna de decisiones, corregir desviaciones, proponer ajustes, garantizar la existencia de responsables, y sentar las bases de la evaluación y el aprendizaje.

SEMILLA BÁSICA PRODUCIDA. Es el material genético obtenido de la semilla genética y reproducida teniendo en cuenta su pureza varietal a fin de ponerla a disponibilidad de los semilleristas.

SERVICIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (SCT). Son las actividades relacionadas con la investigación y el desarrollo experimental que contribuyen a la producción, difusión y aplicación de conocimientos científicos y técnicos. La UNESCO los divide en nueve tipos de servicios: Bibliotecas, centros de información, etc.; museos; traducción y publicación de documentos de CyT; trazados e informes (geológicos, Hidrológicos, etc.); análisis prospectivos; obtención de datos socioeconómicos; normalización, control de calidad, etc.; asesoramiento en temas agrícolas e industriales; actividades de patentes y licencias.

SISTEMA ADMINISTRATIVO. Los sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de losa medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO. Conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos.

SNIP. Sistema Nacional de Inversión Pública

SOSTENIBILIDAD. Es la habilidad de un proyecto de inversión pública-PIP para mantener el nivel aceptable de flujo de beneficios netos, a través de su vida útil. Dicha habilidad puede

expresarse en términos cuantitativos y cualitativos como resultado de evaluar, entre otros, los aspectos institucionales, regulatorios, económicos, técnicos, ambientales y socioculturales.

TECNOLOGÍA. Es un conjunto ordenado de instrumentos, conocimientos, procedimientos y métodos aplicados en los distintos ramas industriales para alcanzar un objetivo específico, generalmente el de producir y distribuir un bien o servicio. Concepto extraído del Manual de Frascatti (OCDE).

TECNOLOGÍAS AGRARIAS GENERADAS. Se denomina a las variedades y/o alternativas tecnológicas obtenidas como producto de los trabajos de investigación realizados por los Programas Nacionales de Innovación Agraria en las Estaciones Experimentales Agrarias.

TUBERCULILLOS. Material genético obtenido en invernadero y utilizado como semilla pre-básica de papa.

TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA. Es el proceso por el cual se transfieren nuevas tecnologías, como productos nuevos y procesos conducentes a mejorar la producción y productividad.

TRANSDUCCIÓN. Transferencia de ADN de una célula donadora a una célula receptora, utilizando virus como vectores biológicos.

TRANSFORMACIÓN. Recepción, por una célula huésped competente, de ADN desnudo.

UNIDAD EJECUTORA (UE). Las denominadas como tales en la normatividad presupuestal y que tienen a su cargo la ejecución del proyecto de inversión pública-PIP, así como a las empresas del Sector Público no financiero que ejecutan PIP. Instancia orgánica con capacidad para desarrollar funciones administrativas y contables. Es la responsable de informar sobre el avance y/o cumplimiento de las metas físicas y presupuestales.

UNIDAD DE INVENCIÓN. Uno de los requisitos que se evalúan en una solicitud de patente, referido a que la solicitud debe tener un concepto inventivo común.

UNIDAD ORGÁNICA. Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

UNIDAD FORMULADORA (UF). Cualquier dependencia de una entidad o empresa del Sector Público no financiero responsable de los estudios de preinversión del proyecto de inversión pública-PIP, que haya sido registrada como tal en el aplicativo informático.

USO (biotecnología). Conjunto de todos los factores que puedan intervenir en el empleo de un organismo vivo modificados-OVM, sus derivados y productos que los contengan, tales como: concentración en el preparado que ha de aplicarse, dosis de aplicación, periodo de tratamiento, número de tratamientos, métodos y lugares de aplicación que determinan la cantidad y la aplicación del tratamiento.

USUARIO. Cualquier persona natural o jurídica nacional o extranjera, ocupada en la investigación, producción, introducción, manipulación, transporte, almacenamiento, conservación, intercambio, uso y liberación con OVM.

USUFRUCTO: Según el Código Civil vigente, el Usufructo, da derecho a usar y disfrutar los bienes ajenos con la obligación de conservar su forma y sustancia a no ser que el titulo de su constitución o la ley autoricen otra cosa. Es un derecho real que recae sobre un bien mueble o inmueble. Es un derecho temporal, se resuelve con el vencimiento del plazo por el que se constituyo o por la muerte del usufructuario. Dicho plazo no podrá exceder de 30 años. Existen tres clases de usufructo: el usufructo convencional, es aquel que surge del acuerdo de dos o más personas; usufructo testamentario, en esta clase hay tres formas: 1.- legando el usufructo y reservando la nuda propiedad al heredero; 2.- legando el usufructo a una persona y la nuda propiedad a otra; 3.- legando solamente la nuda propiedad de la cosa, extendiéndose que en

esta, el usufructo, corresponderá a los herederos; y, por ultimo, el usufructo legal, que es aquel que se instituye por mandato de la ley.

UTILIZACIÓN CONFINADA. Cualquier operación por la que se obtengan, cultiven, almacenen, utilicen, transporten, destruyan o eliminen organismos transgénicos en condiciones en las cuales se evita su contacto con el conjunto de la población y el medio ambiente, mediante el empleo de barreras físicas, o una combinación de barreras físicas con barreras químicas y/o biológicas

VALIDACIÓN DE MUESTRA VIVA EN EL CAMPO DEL OBTENTOR. Verificación de la existencia y mantenimiento de la muestra viva en las instalaciones de investigación del obtentor (laboratorios, invernaderos, campos de cultivo, etc.).

VALIDACIÓN. Dar validez a la prueba de Distinguibilidad, Homogeneidad y Estabilidad realizada por el obtentor en el país, para fines de protección de una variedad.

VALORES. Orientan la forma en que se debe actuar ante las distintas situaciones en las que se debe adoptar o proponer una decisión de consecuencias importantes sobre los usuarios y las personas en general. Los valores describen como la institución desea que sea la vida cotidiana del personal, mientras se procura la visión y se practica la misión.

VARIEDAD. Son aquellas poblaciones de plantas cultivadas que son genéticamente homogéneas y (1) comparten características de relevancia agrícola que permiten distinguir claramente a la población de las demás poblaciones de la especie y (2) traspasan estas características de generación en generación, de forma sexual o asexual.

VECTOR. Molécula de ADN derivado de un plásmido o bacteriófago en la cual puede insertarse o clonarse otros segmentos de ADN expresantes de algún tipo de carácter de interés.

VIGILANCIA TECNOLÓGICA. Actividades de captura, análisis, difusión y explotación de las informaciones técnicas útiles para la supervivencia y el crecimiento de una empresa.

VISIÓN. Es la imagen futura que una organización desarrolla sobre la realidad en la cual trabaja y sobre sí misma, la visión se refiere al objeto de la planificación. Por lo general, la visión incluye tanto los cambios que deseamos lograr en el seno de nuestra población objetivo, como la imagen objetivo de la propia institución. La visión no tiene la restricción temporal, por lo que, una visión puede ser válida para periodos usualmente mayores a los correspondientes a los objetivos estratégicos.

VIABILIDAD. Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un proyecto de inversión pública-PIP que demuestra ser rentable y compatible con las políticas sectoriales.

ZONIFICACIÓN DE CULTIVOS Y CRIANZAS. Se refiere a la descripción de las características de las áreas agroecológicas, con aptitud actual o potencial para el desarrollo de la actividad agraria. La zonificación tiene por finalidad establecer ámbitos óptimos para la producción y productividad de los cultivos y crianzas, basados en los principios de vocación productiva del medio geográfico.

ZONAS AGROECOLÓGICAS. Es el área territorial en que dadas ciertas características orográficas, hidrográficas, ambientales y de suelo, definen una zona propia. También se define como la intervención del hombre que ha permitido desarrollar especies, cultivares y animales domésticos, que otorgan a toda una zona una característica propia.

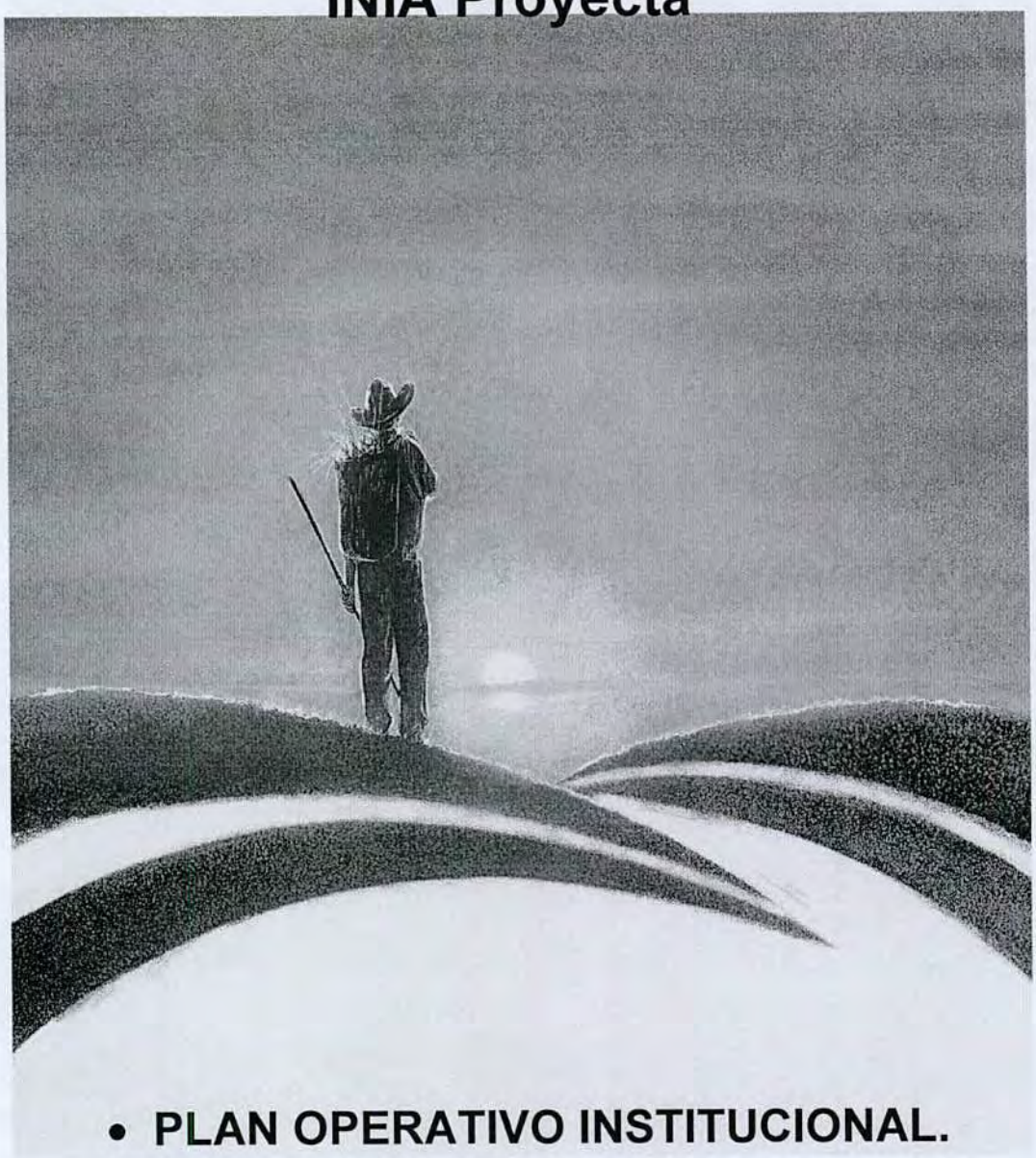
FUENTES:

- Ley de Prevención de Riesgos Derivados del uso de la Biotecnología LEY Nº 27104: Definiciones
- Anexo de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica: Glosario de Términos
- D.S N° 043-2006-PCM que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública. Definiciones.
- D.S N° 108-2002-PCM que aprueba el Reglamento de las Ley 27104 de prevención de Riesgos Derivados del Uso de la Biotecnología: Definiciones
- D.S N° 157-2002-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP: Glosario de Términos.
- Programa Especial de Prospectiva y Vigilancia Tecnológica-CONCYTEC 2007-2011: Glosario de Términos
- Plan Operativo Institucional- Definiciones – Oficina de Planeamiento / OGP.
- Reglamento de organización de Funciones-ROF INIA 2005: Glosario de Términos
- Directiva para la Formulación y Seguimiento del Sector 13: Agricultura-Directiva Sectorial N° 002-20010-AG-DM: Definiciones.

Anexo N° 03
Manual del Sistema de Gestión
INIA Proyecta

PERÚ | Ministerio de Agricultura | Instituto Nacional de Innovación Agraria | Oficina General de Planificación | Oficina de Planeamiento

Manual del Sistema de Gestión
INIA Proyecta



- **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.**
- **SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO.**

La Molina - Diciembre 2012

INDICE

INTRODUCCIÓN

Durante años la oficina de Planeamiento ha tenido un arduo trabajo a la hora de la formulación del Plan Operativo Institucional del INIA ya que no cuenta con una herramienta informática que le permita sistematizar los procesos que sigue la Oficina de Planeamiento para la recolección de la información de las estaciones y centros experimentales.

El año pasado se dio un gran paso en la etapa de sistematización del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, se ha logrado iniciar con el proceso de sistematización del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Institucional - POI, el Seguimiento del Plan Operativo Institucional y control de los indicadores de Gestión Institucional. El proceso de sistematización inicio con la creación de un aplicativo Web que permitirá registrar los Objetivos Institucionales, los Planes Operativos Institucionales del INIA, el Seguimiento del Plan Operativo Institucional y la emisión de los indicadores institucionales.

El ***Sistema de Gestión INIA Proyecta – Sistema INIA Proyecta,*** es el aplicativo Web Institucional y constituye el instrumento principal de gestión que permitirá mejorar las etapas de programación, conducción y coordinación de las etapas de Formulación Inicial, Preliminar y Final del POI. Asimismo, se logrará sistematizar las etapas de seguimiento del POI, así como las etapas de seguimiento de la Gestión Administrativa de las Sede Central y las Estaciones Experimentales Agrarias – EEA.

El ***Sistema de Gestión INIA Proyecta,*** fue desarrollado con la finalidad de proveer a la Institución una herramienta tecnológica capaz de actualizar y sistematizar las actividades, que son la razón de ser del INIA. Asimismo, se logrará obtener la modernización solicitada a toda entidad estatal, para su desarrollo e integración a una economía en constante evolución, manteniendo al INIA en un estándar alto de competitividad en el ámbito agrario dentro del país.

Acciones Generales del Sistema

Maestras: Para el adecuado funcionamiento del *Sistema INIA Proyecta*, debe definirse una base de información previa que será utilizada y compartida para toda la institución, a fin de que todas operen bajo los mismos lineamientos. Esta información será cargada en el menú de opciones denominadas ***Maestras***.

Ejemplo:

Maestras → Relación de Áreas de Innovación.

Maestras → Relación de Familia de Productos.

Maestras → Relación de Productos.

Maestras → Relación de Temas.

Maestras → Relación de Fuentes de Financiamiento.

Maestras → Relación de Cargos.

Maestras → Relación de Sedes.

Plan Estratégico: Este módulo permite realizar diversas operaciones como: el registro de los objetivos del Plan Estratégico; la información es actualizada en línea de acuerdo a la información generada en los demás módulos del sistema y puede realizar consultas de las operaciones ejecutadas, en el momento que se requiera. Esta información será cargada en:

Ejemplo:

Plan Estratégico → Relación de Etapas.

Plan Estratégico → Relación de Clasificaciones.

Plan Estratégico → Relación de Unidades de Medida.

Plan Estratégico → Objetivos INIA – PEI → Objetivos Generales - PEI.

Plan Estratégico → Objetivos INIA – PEI → Objetivos Específicos - PEI.

Proyectos; la información es actualizada en línea de acuerdo a la información generada en los demás módulos del sistema y puede realizar consultas de las operaciones ejecutadas, en el momento que se requiera. Esta información será cargada en:

Ejemplo:

Proyecto → Personal por PNIA.

Proyecto → Proyectos de Innovación.

Proyecto → Personal por Grupo Trabajo

Proyecto → Actividades

Proyecto → V.B. Subdirector.

Proyecto → V.B. Director.

Plan Operativo: Este módulo permite realizar diversas operaciones como: el registro del Plan Operativo Institucional; la información es actualizada en línea de acuerdo a la información generada en los demás módulos del sistema y puede realizar consultas de las operaciones ejecutadas, en el momento que se requiera. Esta información será cargada en la opción Información.

Ejemplo:

Plan Operativo → Relación de Especificaciones.

Plan Operativo → Relación de Tipos de Tarea.

Plan Operativo → Objetivos INIA – POI → Objetivos Generales - POI.

Plan Operativo → Objetivos INIA – POI → Objetivos Específicos - POI.

Plan Operativo → Objetivos INIA – POI → Relación PEI - POI.

Plan Operativo → Estructura POI → Tipo Área.

Plan Operativo → Estructura POI → Área.

Plan Operativo → Estructura POI → Grupo.

Plan Operativo → Estructura POI → Subgrupo.

Plan Operativo → POI PNIA

Plan Operativo → SEG. POI PNIA

Plan Operativo → POI - Ente Rector.

Plan Operativo → SEG. POI – Ente Rector.

Plan Operativo → POI Administrativo.

Plan Operativo → SEG. POI - Administrativo.

Plan Operativo → V.B. Subdirector.

Plan Operativo → V.B. Director.

Plan Operativo → VB Líder del PNIA.

Configuración: Para el adecuado funcionamiento del Sistema de Planeamiento del INIA, debe definirse una base de información previa que será utilizada y compartida para toda la institución.

Ejemplo:

Configuración → Reg. De Usuario de Sistema.

Configuración → Asignar PNIA a Usuario.

Configuración → Asig. Techos PPTAL.

Configuración → Cambiar Periodo.

Configuración → PNIA – Etapa – Clasificación.

Configuración → Fecha Cierre.

Configuración → Cambiar Clave Acceso.

Configuración → Asig. De PNIA Usuarios.

Configuración → Asig. De PNIA Director.

Configuración → Asig. Seguimiento del POI.

Configuración → Asig V.B. para Proyectos.

Configuración → Seleccionar PNIA.

Reportes: El objetivo principal de este módulo es recopilar y tabular la información generada por la gestión de la Oficina de Planeamiento, para así elaborar reportes gerenciales que justifiquen y validen las operaciones realizadas. Por cada una de las opciones señaladas en la pantalla principal de este módulo se muestra un reporte.

Ejemplo:

Reportes → Relación de Proyectos.

Reportes → Plan Operativo Institucional.

Reportes → MINAG.

Reportes → Indicadores de Gestión.

ACCESO AL SISTEMA: Aquí te guiaremos de forma rápida para que puedas acceder al *INIA Proyecta* - SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL INIA, son cuatro pasos muy fáciles.

1er. Paso:
Para trabajar con el sistema, debes primero acceder, haciendo doble clic en el icono de acceso al Internet Explorer que encontrarás en tu escritorio.

Luego entrar a la siguiente Dirección Web:
http://209.45.117.2/convenio/index.html
Y dar clik en el Botón de *INIA Proyecta*

NOTA: El 2do. Paso puede ser modificado por el administrador del Sistema, de acuerdo donde aloje el sistema.

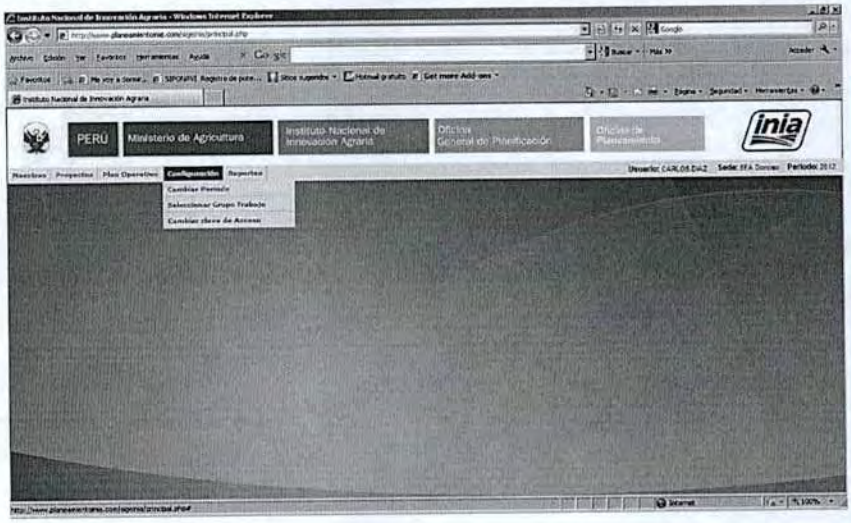
Pantalla de Acceso del *INIA Proyecta* – Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional del INIA

3er. Paso:
El sistema despliega la ventana de identificación. En ella deberá seleccionar los siguientes datos:

- ✓ Sede
- ✓ Usuario
- ✓ Periodo

El usuario a su vez deberá introducir la clave que se le ha asignado.

Pantalla Principal del *INIA Proyecta* – Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional del INIA



4to. Paso:
Finalmente, pulse el botón: Aceptar, para acceder al Sistema.

Aceptar

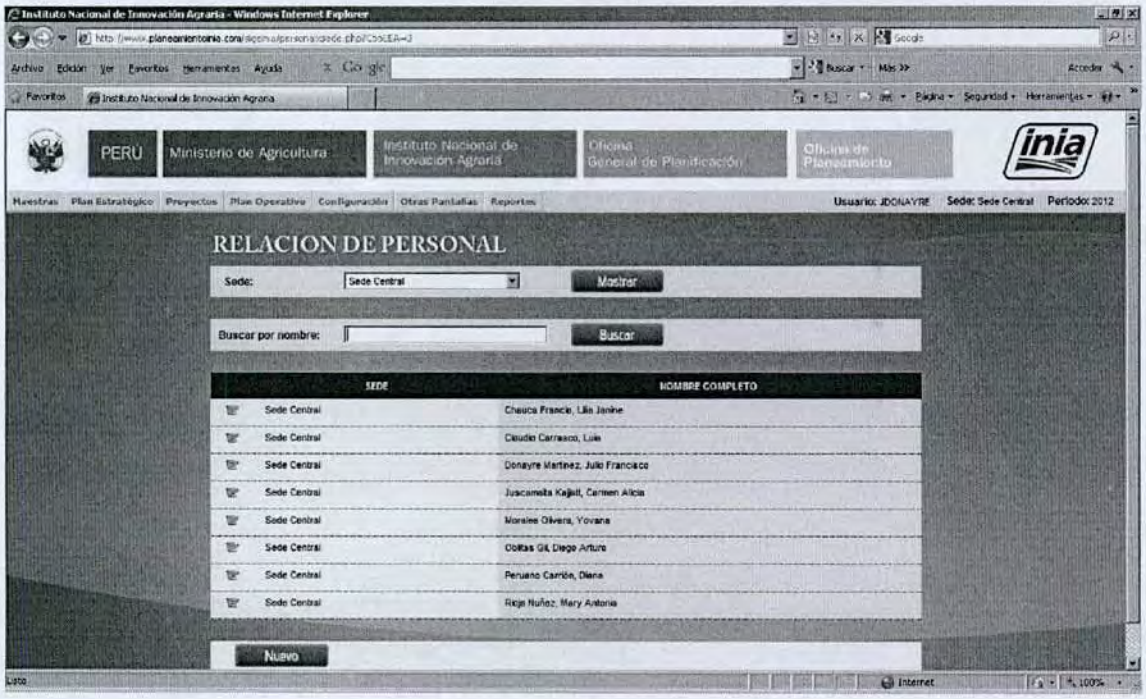
Caso contrario pulse el botón: Cancelar, para cerrar la pantalla de acceso al sistema

Cancelar

NOTA: El administrador del Sistema se encargará de asignar a los usuarios del sistema las claves respectivas para que puedan acceder a los módulos que le competen.

RELACIÓN DE PERSONAL: En esta pantalla el usuario (Líder del PNIA) visualizará la Base de Datos completa que el INIA tiene del personal que labora o laborará en los Programas Nacionales de Innovación Agraria (en sus diversas modalidades: CAS, terceros), en el sistema, estas personas se encuentran agrupadas por Sede (Estaciones Experimentales Agrarias o por Centros Experimentales).

Ubicación: **"Proyecto → Relación de Personal"**



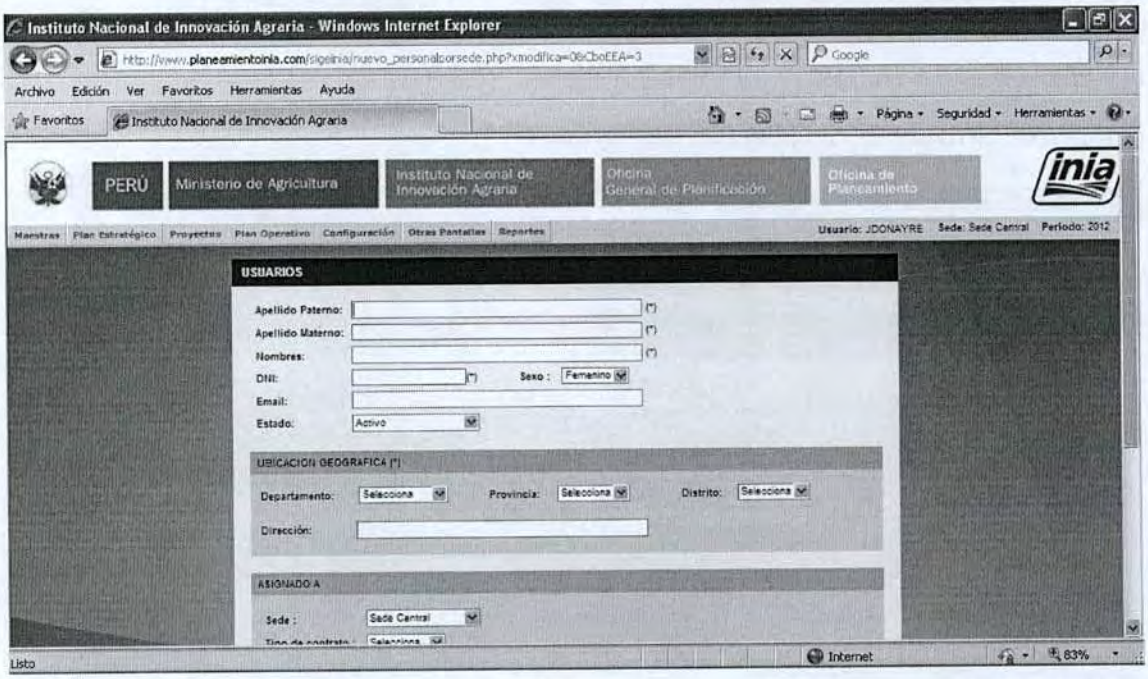
Campo	Descripción
Sede	Muestra la relación de Sedes del INIA (Estaciones Experimentales Agrarias y Centros Experimentales).
Mostrar	Al pulsar el botón "Mostrar", el Sistema visualizará las personas que están registradas en la Base de Datos en la Sede seleccionada.

Campo	Descripción
Buscar por nombre	Ingrese el nombre o apellidos de la persona que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las personas que cumplan con el nombre o apellido ingresado y buscará en la Sede seleccionada.

Campo	Descripción
Sede	Muestra la de Sede donde está registrada la persona.
Nombre Completo	Muestra el Nombre completo de la persona registrada.

PARA AGREGAR UN REGISTRO

Pulse el botón **Nuevo** para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario (Líder del PNIA) deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Apellido Paterno	Ingrese el apellido paterno de la persona.
Apellido Materno	Ingrese el apellido materno de la persona.
Nombres	Ingrese los nombres de la persona.
DNI	Ingrese el número del documento de identidad de la persona.
Sexo	Seleccione el sexo de la persona.
Email	Ingrese el correo electrónico de la persona (de preferencia el laboral).
Estado	Seleccione el estado de registro (Activo o Anulado)
Ubicación Geográfica	• Seleccione el Departamento. • Seleccione la Provincia. • Seleccione el Distrito. • Ingrese la dirección del domicilio de la persona.
Asignado a	• Seleccione la sede a la que pertenecerá la persona. • Seleccione el tipo de contrato que tiene o tendrá con la institución.

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR EL REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones con las que esta relacionada esta pantalla: **Cargos de la Persona**.

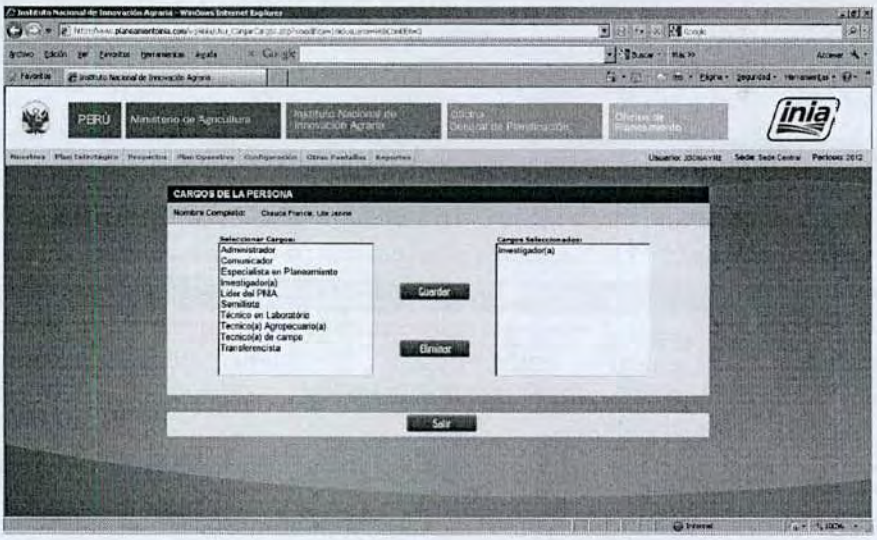
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Campo	Descripción
Guardar	Almacenara en la Base de Datos del INIA, la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

CARGOS DE LA PERSONA

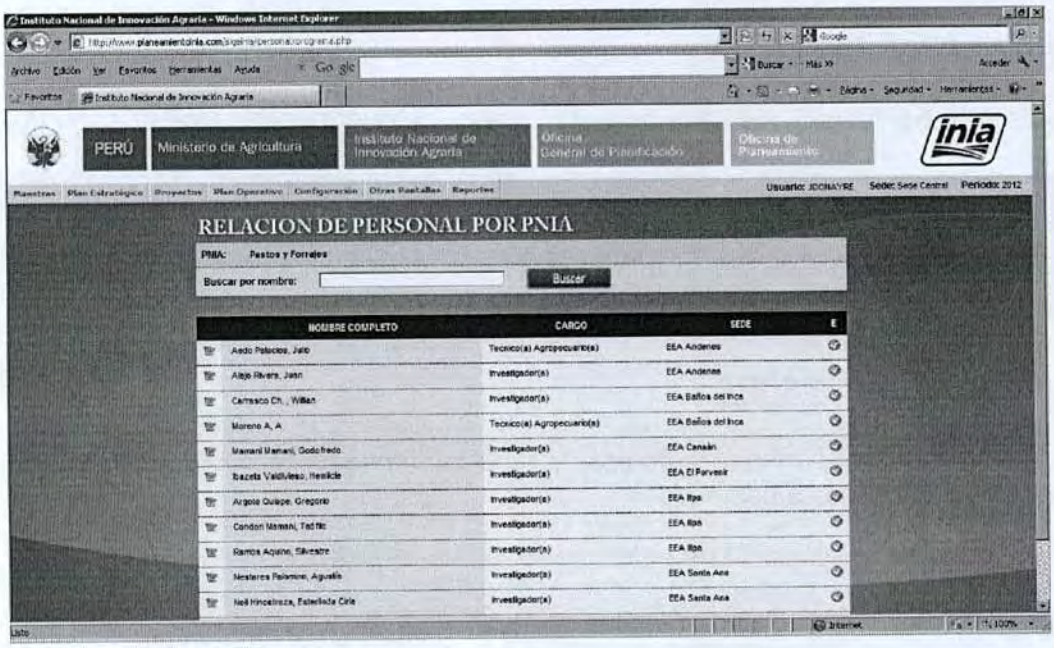
En esta pantalla se visualizarán los cargos que puede tener la persona en los Proyectos a la que será asignado.



Campo	Descripción
Seleccionar Cargos	Muestra la relación de cargos a seleccionar para la persona.
Cargos Seleccionados	Muestra los cargos ya seleccionados para la persona.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Eliminar	Elimina un cargo del usuario, la que se encuentra seleccionada.
Salir	Retorna a la pantalla principal.

RELACIÓN DE PERSONAL POR PNIA: En esta pantalla el usuario (Líder del PNIA) visualizará el personal que se ha sido seleccionado para laborar en el Programas Nacionales de Innovación Agraria al que pertenece el líder.

Ubicación: "Proyecto → Personal por PNIA"



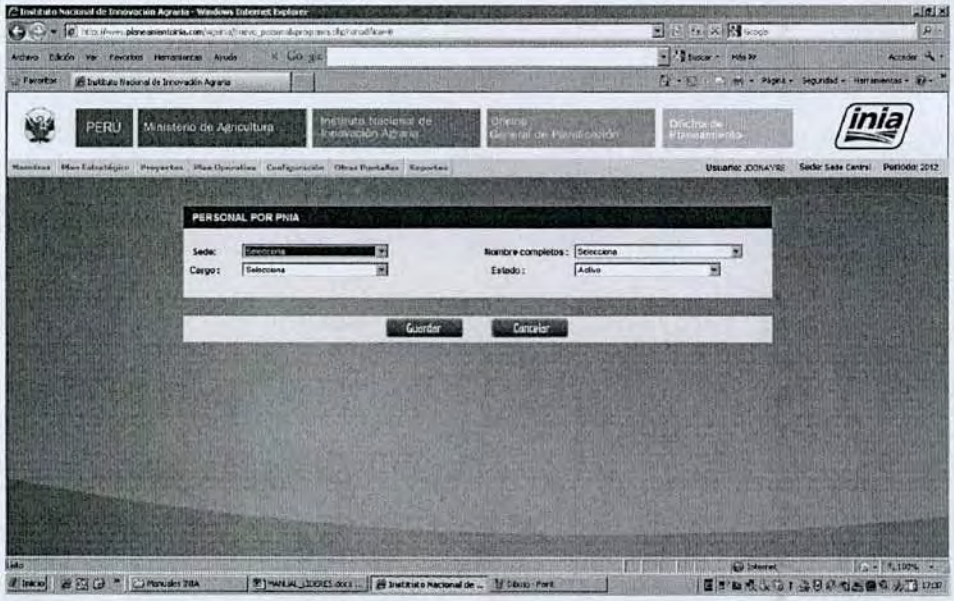
Campo	Descripción
PNIA	Muestra el Programa Nacional de Innovación Agraria al que pertenece el Líder y se visualiza la relación de personas que han sido seleccionados para trabajar en dicho PNIA.

Campo	Descripción
Buscar por nombre	Ingrese el nombre o apellidos de la persona que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las personas que cumplan con el nombre o apellido ingresado y buscará en la Sede seleccionada.

Campo	Descripción
Nombre completo	Muestra el nombre completo de las personas.
Cargo	Muestra el cargo de la persona.
Sedes	Muestra la sede a la que pertenece la persona.
E	Muestra el estado del registro (Activo o Anulado).

PARA AGREGAR UN REGISTRO

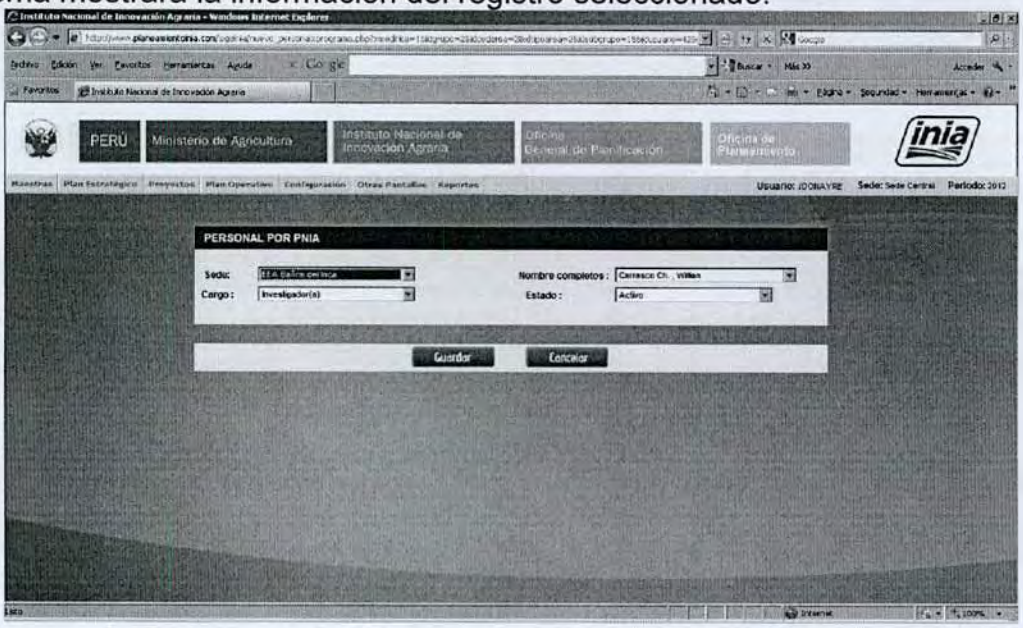
Pulse el botón Nuevo para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Sede	Seleccione la Sede donde laborará la persona.
Nombre Completo	Seleccione el nombre completo de la persona.
Cargo	Seleccione el cargo de la persona.
Estado	Seleccione el estado del registro (Activo o Anulado).

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado.



PARA GRABAR REGISTRO

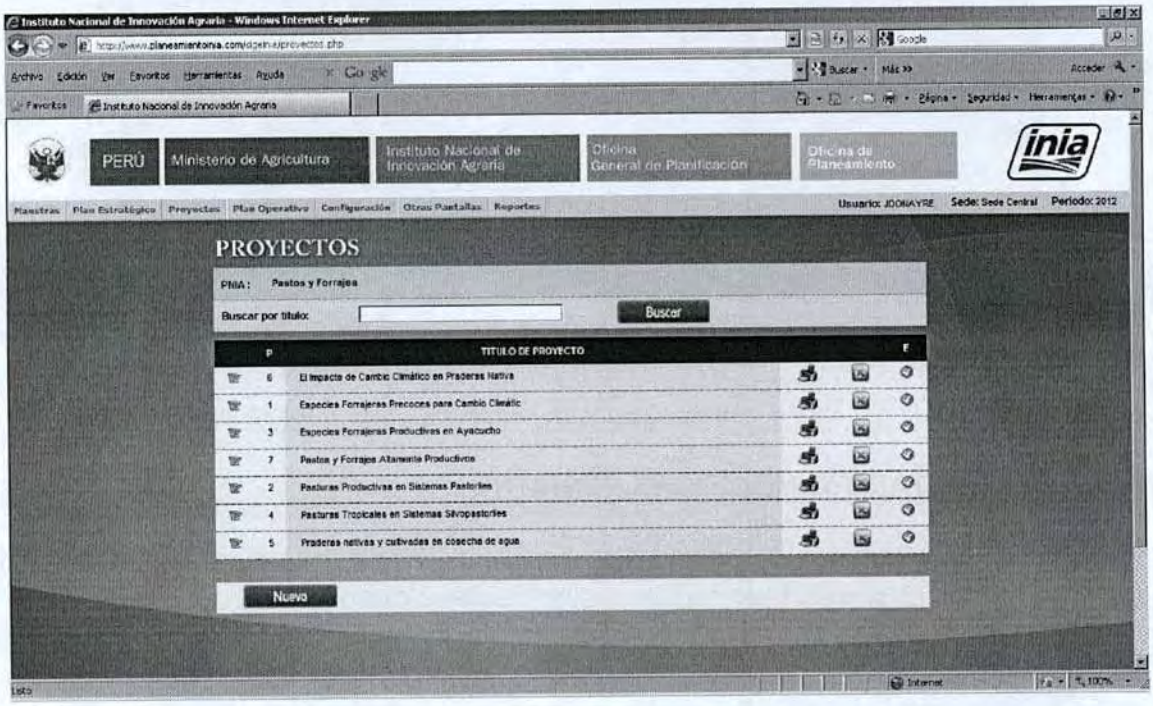
Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

PROYECTO DE INNOVACIÓN AGRARIA

En esta pantalla el usuario podrá registrar los Proyectos de Innovación Agraria con las que trabajará el Instituto Nacional de Innovación Agraria - PNIA.

Ubicación: **"Proyecto →Proyectos de Innovación Agraria"**

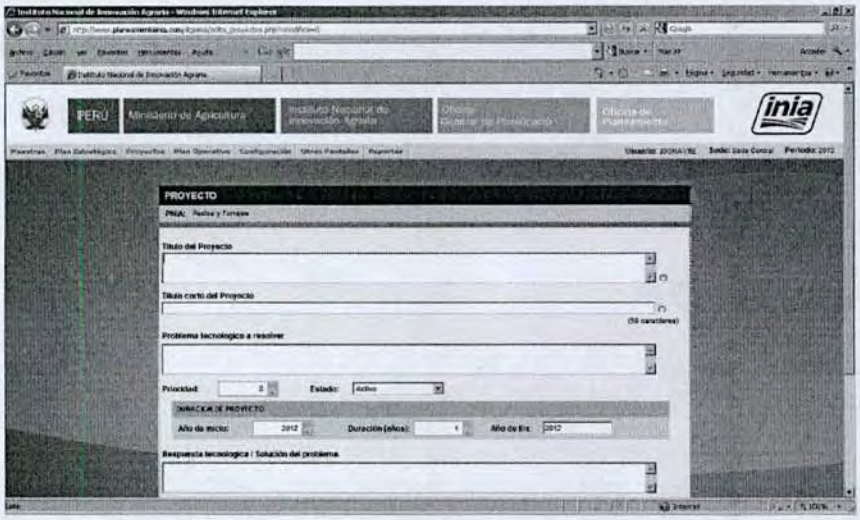


Campo	Descripción
PNIA	Muestra el Programa Nacional de Innovación Agraria al que pertenece el Líder y se visualiza la relación de Proyectos que han sido registrado en dicho PNIA.

Campo	Descripción
Buscar por título	Ingrese parte del título que se desea buscar.
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará los proyectos que cumplan con el título ingresado y buscará en el PNIA seleccionado.

Campo	Descripción
P	Muestra la prioridad del proyecto.
Título del proyecto	Muestra el título del proyecto.
E	Muestra el estado del registro (Activo o Anulado).

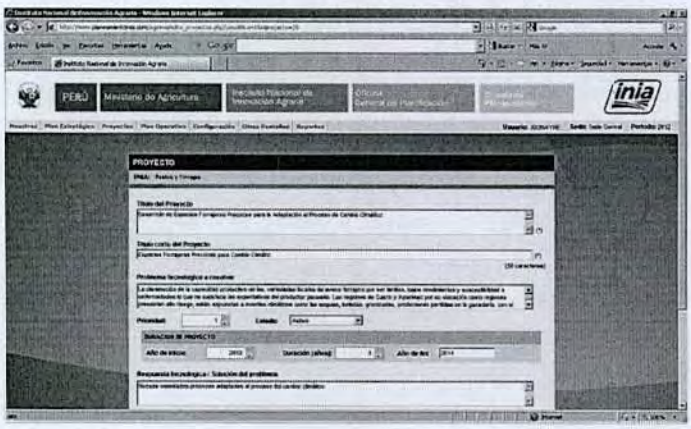
PARA AGREGAR UN REGISTRO: Pulse el botón Nuevo para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Título del proyecto	Indique el titulo del proyecto.
Título corto del proyecto	Indique un nombre corto del proyecto.
Problema tecnológ co	Indique el problema tecnológico.
Prioridad	Indique la prioridad del proyecto.
Estado	Seleccionamos el estado del proyecto.
Duración del Proyecto	Indique el Año de inicio, la duración en años, el sistema calculará el año de término (tomando como base el año inicio y la duración).
Respuesta tecnológica	Indique la respuesta tecnológica del proyecto.
Comentario	Indique algún comentario del proyecto.

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO:

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones con las que esta relacionada esta pantalla: **Etapas y Clasificaciones, Socios Estratégicos, Ámbitos y Presupuestos, Equipo Técnico y Objetivos Relacionados**.



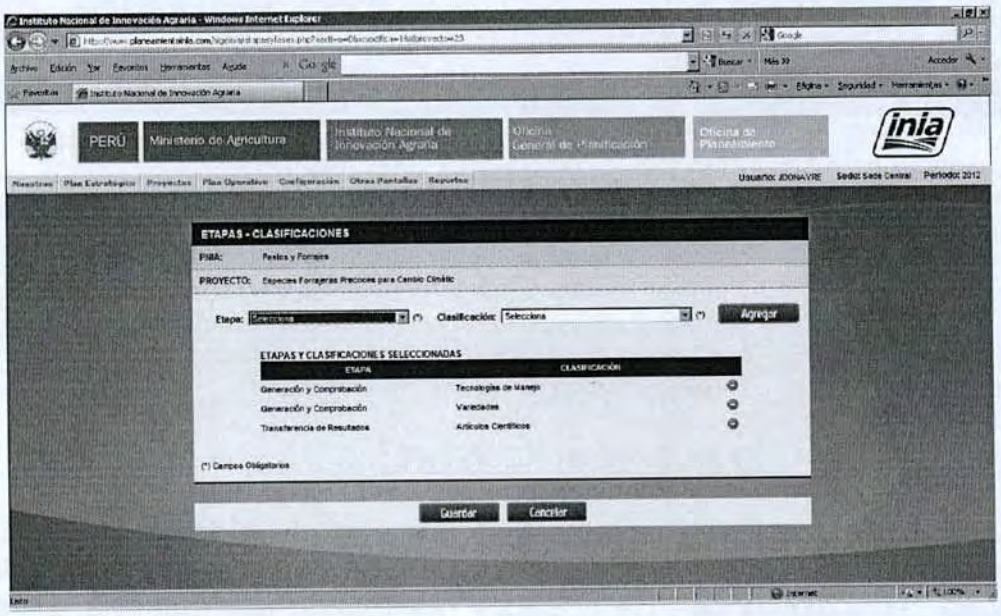
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Campo	Descripción
Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ETAPA Y CLASIFICACIÓN

En esta pantalla se visualizarán las etapas y clasificaciones que se emplearán a la hora de ejecutar el proyecto de un determinado Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA.



Campo	Descripción
Etapa	Seleccione la etapa del proyecto.
Clasificación	Seleccione la clasificación del proyecto.
Agregar	Agrega un registro (Etapa + clasificación) a la lista de Etapa y Clasificaciones seleccionadas.
Relación de Etapa – Clasificación	Muestra la relación de (Etapa + Clasificación) asignados al proyecto.
⊖	Elimina el registro (Etapa + Clasificación) del proyecto, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

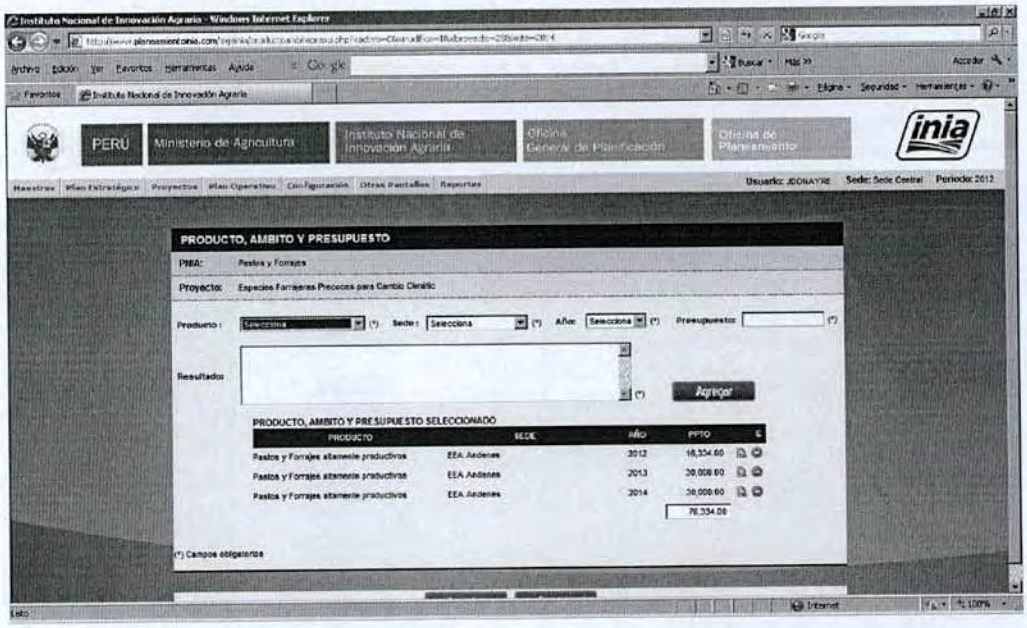
SOCIOS ESTRATÉGICOS: En esta pantalla se visualizarán la relación de Socios Estratégicos que tendrá el proyecto de un determinado Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA.

Nota: Cabe mencionar que se tiene que ingresar el nombre del Socio estratégico y a continuación la Sigla de ser necesario.

Campo	Descripción
Nombre Socio	Indique el nombre del socio.
Agregar	Agrega un registro (Socio Estratégico) a la lista de Socios estratégicos seleccionados.
Relación de Socios Estratégicos	Muestra la relación de (Socio Estratégico) asignados al proyecto.
Eliminar	Elimina el registro (Socio Estratégico) del proyecto, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ÁMBITO Y PRESUPUESTO: En esta pantalla se visualizarán el Producto que atenderá el proyecto, en que Sedes (Estaciones Experimental Agraria o Centros Experimentales), con que fuente de financiamiento, en que año y cual es el presupuesto que se está asignando al proyecto para el cumplimiento de sus metas.

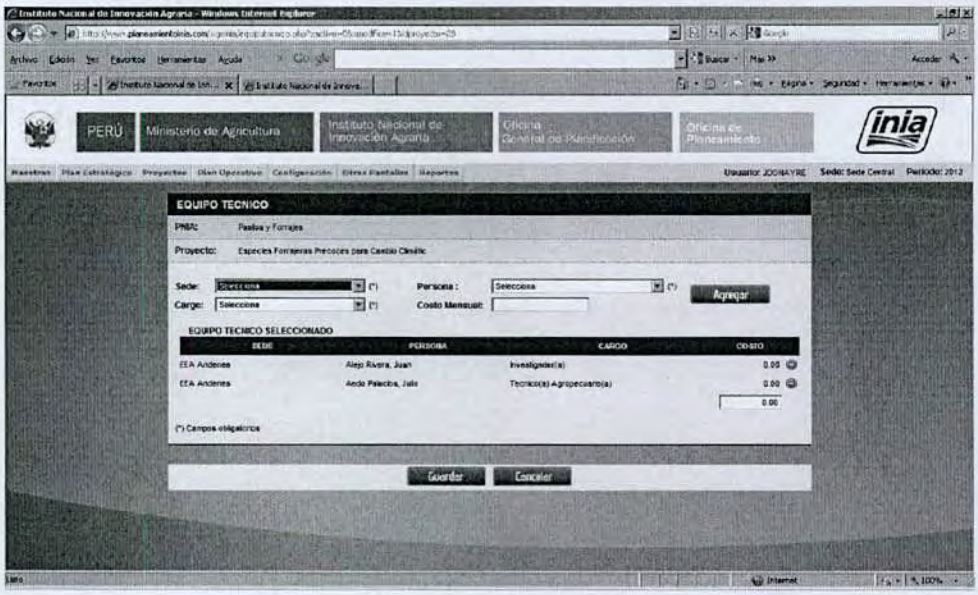
Nota: Cabe mencionar que el registro de esta información (Producto, Sede, Año y Presupuesto) es por cada año de proyección del Proyecto.



Campo	Descripción
Producto	Seleccione un producto que atenderá el proyecto.
Sede	Seleccione la sede en la que se realizará el proyecto.
Año	Seleccione un año en que se ejecutará el proyecto.
Presupuesto	Indique el presupuesto asignado del proyecto.
Resultado	Indique el resultado que se pretenden obtener en el año seleccionado.
	Elimina el registro (Producto + Sede. + Año + Presupuesto) del proyecto, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

EQUIPO TÉCNICO:

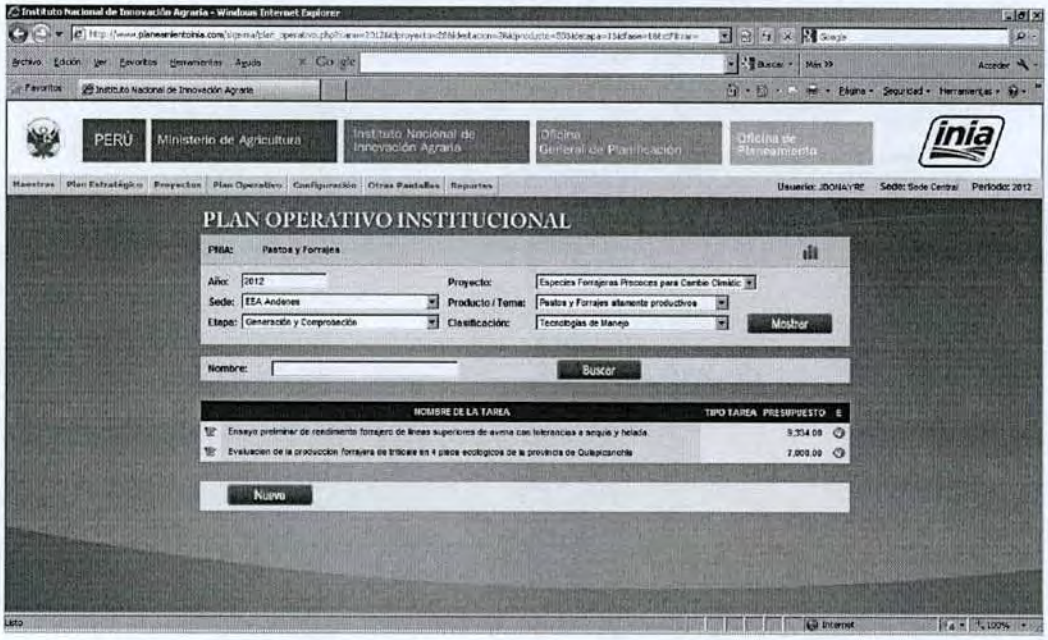
En esta pantalla se visualizarán la relación del equipo técnico que atenderá el proyecto, indicando la Sede (Estaciones o Centros experimentales), usuario, cargo y cual es el costo de contratar a esa persona para que trabaje el proyecto.



Campo	Descripción
Sede	Seleccione la sede donde se contratará a esa persona.
Usuario	Seleccione el nombre de la persona.
Cargo	Seleccione el cargo que desempeñara la persona en el proyecto.
Presupuesto	Indique el costo de contratar a esa persona.
Agregar	Agrega un registro (Sede + Usuario + Cargo) a la lista de Equipo Técnico seleccionadas.
Relación de Equipo Técnico	Muestra la relación de (Equipo Técnico) asignados al proyecto.
⊖	Elimina el registro (Sede + Usuario + Cargo) del proyecto, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

En esta pantalla el sistema mostrará los registros ingresados de cada Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA la información se mostrará por Proyecto, Sede las tareas que permitirán obtener los resultados que persigue el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).



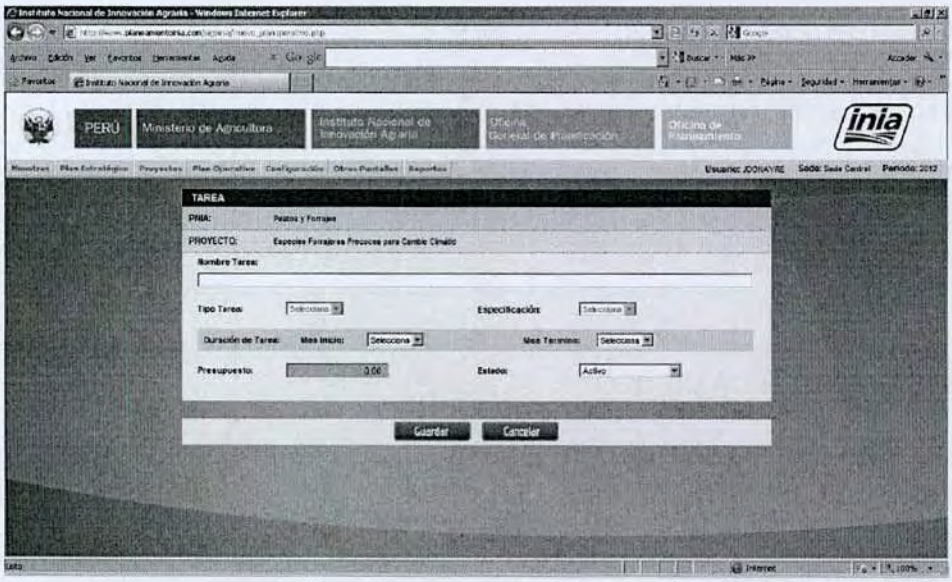
Campo	Descripción
PNIA	Muestra el Programa Nacional de Innovación Agraria al que pertenece el Líder y se visualiza la relación de tareas que han sido registrado en dicho Proyecto.

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese parte del nombre de la tarea que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las tareas que cumplan con el nombre ingresado y buscará en el PNIA seleccionado.

Campo	Descripción
Año	Indique el año fiscal a trabajar en el Plan Operativo Institucional.
Proyecto	Seleccione el proyecto a trabajar.
Sede	Seleccione la sede a trabajar.
Producto/tema	Seleccione un producto o tema del proyecto a trabajar.
Etapa	Seleccione la etapa del proyecto a trabajar.
Clasificación	Seleccione la clasificación del proyecto a trabajar.
Mostrar	Pulse el botón: Mostrar para ver las tareas que se encuentran grabadas en la Base de datos
	Pulse el botón: Para observar los techos Presupuéstales asignados al PNIA.

PARA AGREGAR UN REGISTRO

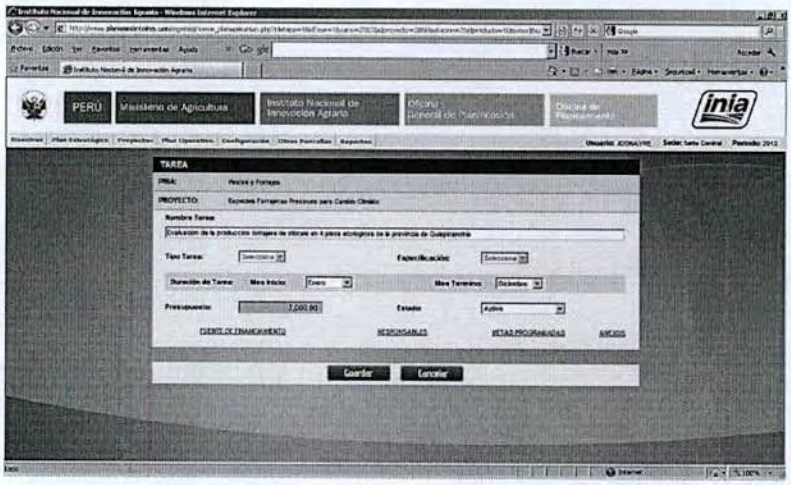
Pulse el botón Nuevo para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Nombre de tarea	Indique el nombre que se le asignará a la tarea.
Tipo de Tarea	Seleccione el tipo de tarea.
Especificación	Seleccione la especificación del tipo de tarea.
Duración de tarea	Seleccione el mes de inicio y el mes de fin de la tarea.
Presupuesto	Muestra el presupuesto asignado para la tarea.
Estado	Seleccione el estado de la tarea (Activo o Anulado).

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones de: **Fuente de Financiamiento, Responsables, Metas Programadas y Anexos.**



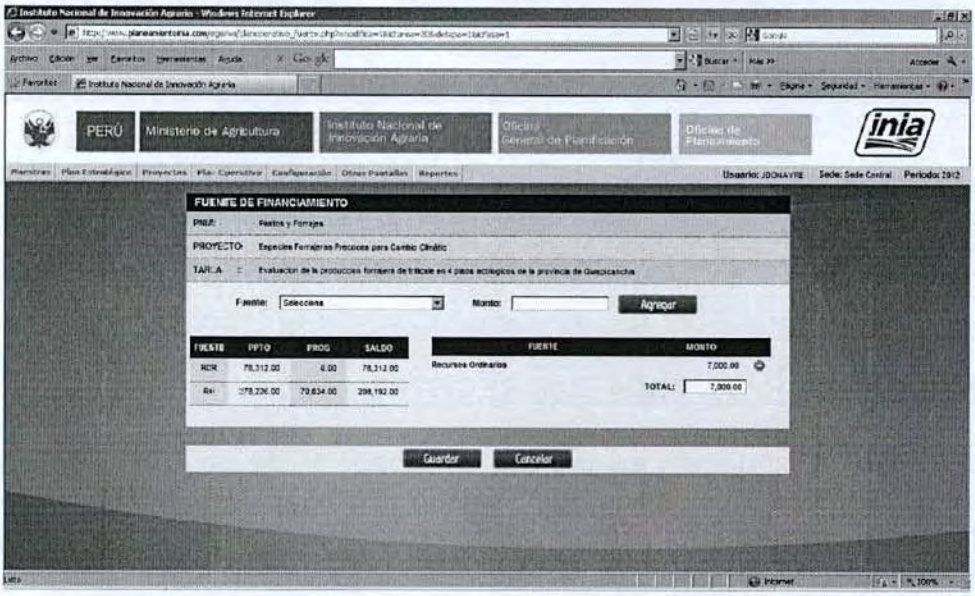
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Campo	Descripción
Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

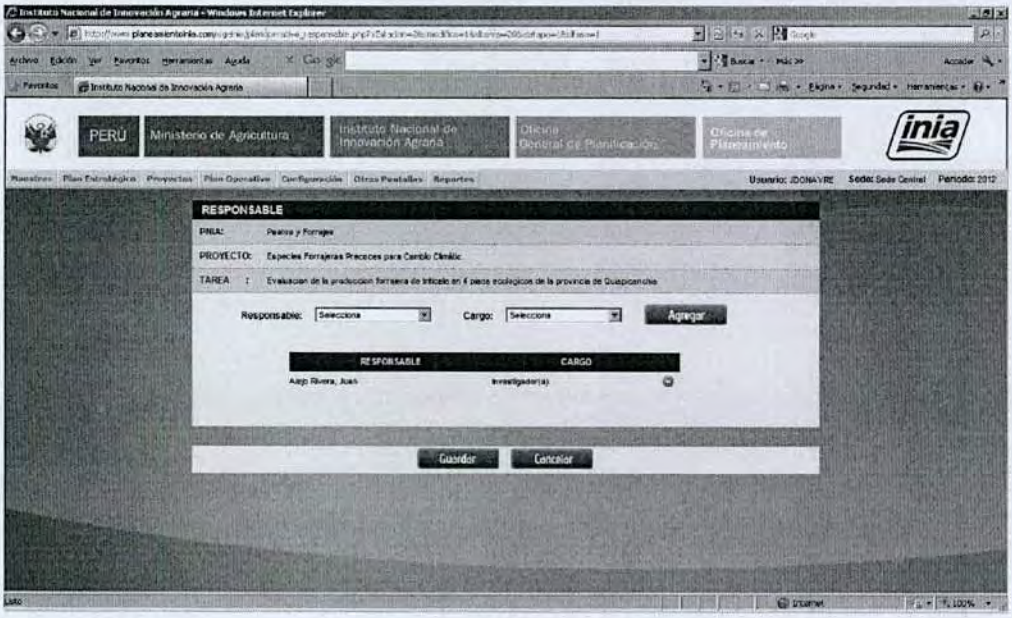
En esta pantalla se visualizarán las diversas fuentes de financiamiento que se emplearán para poder ejecutar la tarea.



Campo	Descripción
Fuente	Seleccione la fuente de financiamiento de tarea.
Monto	Ingrese el monto que se empleará de la fuente de financiamiento para la tarea.
Agregar	Agrega un registro (fuente + monto) a la lista de fuentes de financiamiento.
Relación de Fuente de Financiamiento	Muestra la relación de (fuente + monto) asignados a la tarea.
	Elimina el registro (fuente + monto) de la tarea, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

RESPONSABLE

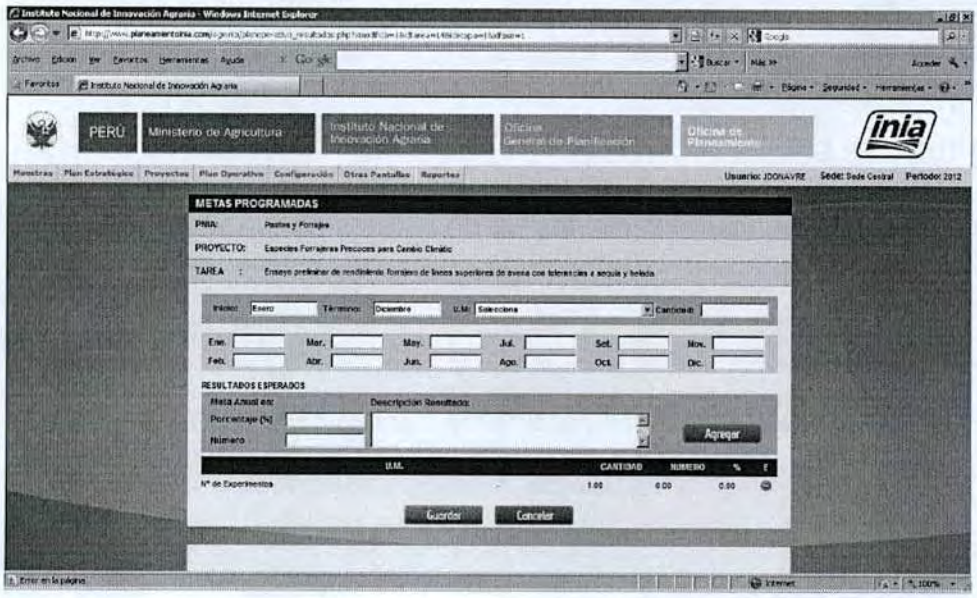
En esta pantalla se visualizarán los responsables de ejecutar la tarea.



Campo	Descripción
Responsable	Seleccione un responsable de la tarea.
Cargo	Seleccione el cargo que tiene el responsable de la tarea.
Agregar	Agrega un registro (responsable + cargo) a la lista de Responsables de la tarea.
	Elimina el registro (responsable + cargo) de la tarea, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

METAS PROGRAMADAS

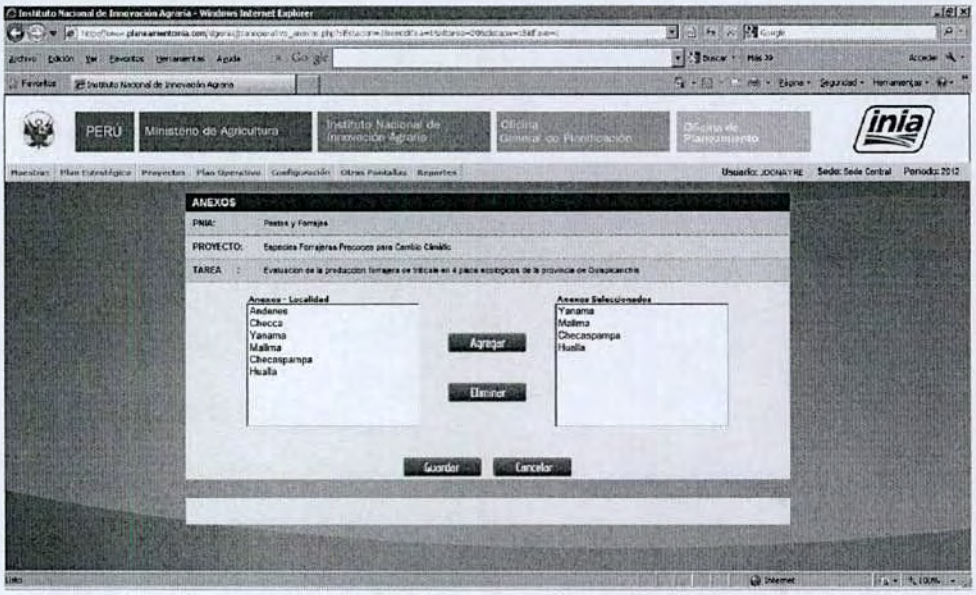
En esta pantalla se visualizarán los resultados que se esperan alcanzar durante la ejecución de la tarea.



Campo	Descripción
U.M.	Seleccione la unidad de medida de la tarea.
Ene. – Dic.	Distribuya mensualmente las metas físicas que se espera obtener.
Porcentaje	Indique la meta en porcentaje (resultados esperados).
Número	El sistema calculara la meta expresada en números de lo que resulte entre la cantidad y el porcentaje.
Descripción	El usuario narrará los resultados que se espera obtener con la tarea.
Agregar	Agrega un registro (unidad de medida) a la lista de Resultados de la tarea.
⊖	Elimina el registro (unidad de medida) de la tarea, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ANEXOS O LOCALIDAD

En esta pantalla se visualizarán los anexos o localidades donde se ejecutará la tarea.

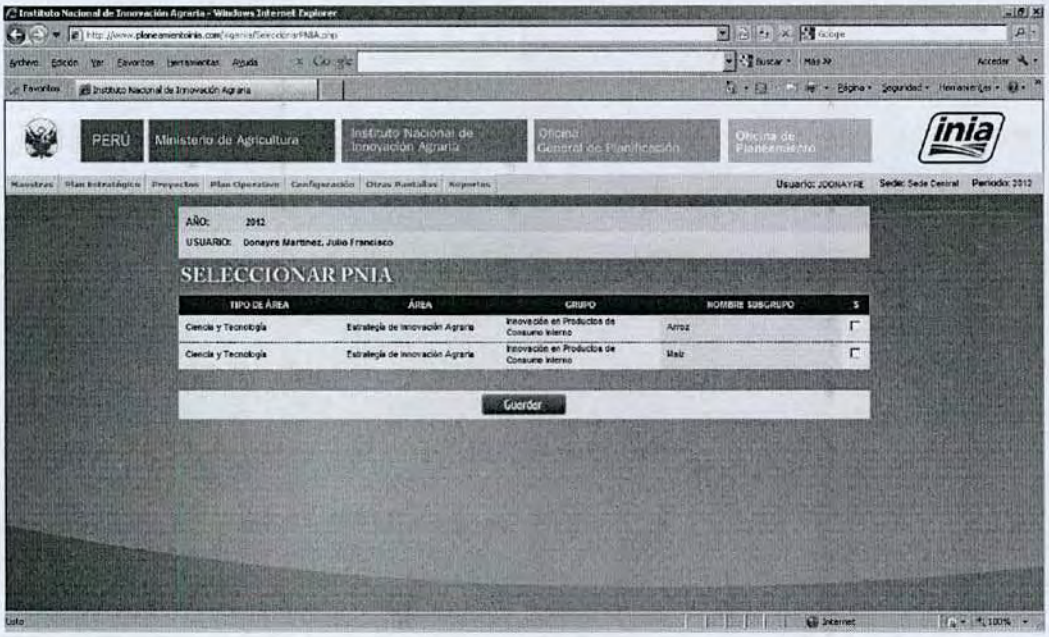


Manual para el Programador de una EEA

SELECCIONAR EL PNIA

En esta pantalla el usuario (Programador) visualizará los Programas Nacional de innovación Agraria – PNIA que le han sido asignados, el usuario deberá de seleccionar un PNIA para visualizar su información.

Ubicación: **"Configuración → Seleccionar PNIA"**



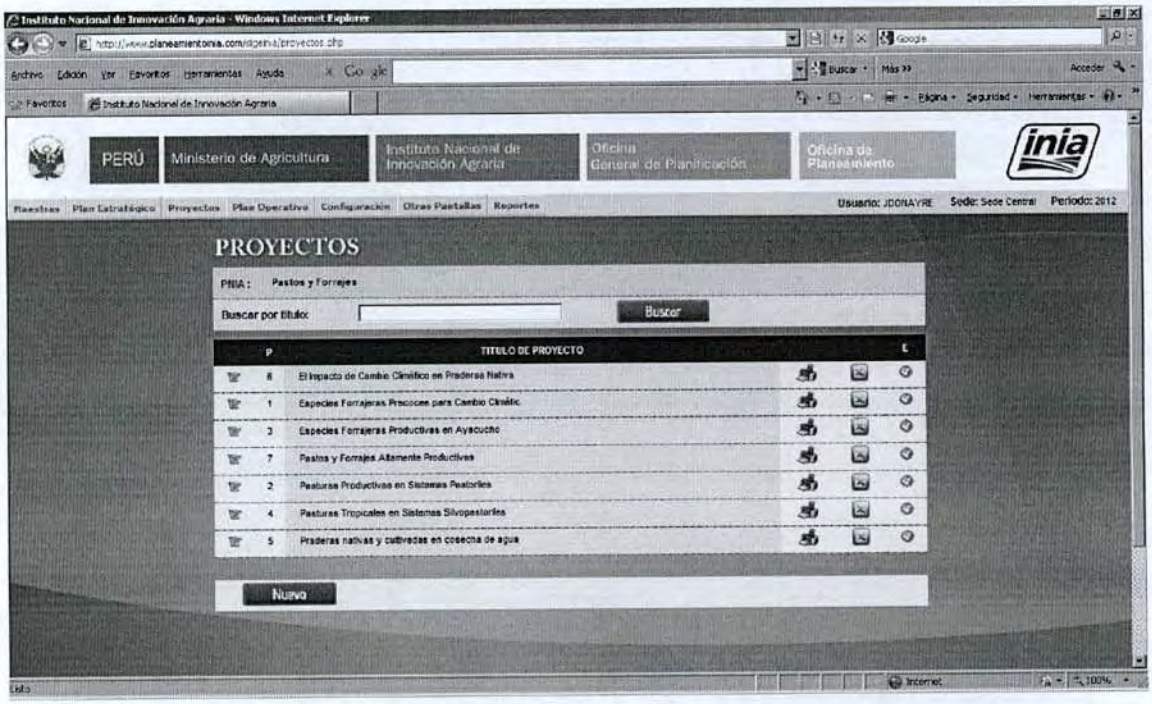
Campo	Descripción
Año	Muestra el Periodo en el que se está trabajando.
Usuario	Muestra el usuario que está registrado en el sistema.

Campo	Descripción
Tipo de área	Muestra el nombre del tipo de área.
Área	Muestra el nombre del área.
Grupo	Muestra el nombre del grupo.
Nombre de subgrupo	Muestra el nombre del subgrupo.
S	Permite seleccionar el PNIA a trabajar en el Sistema.

PROYECTO DE INNOVACIÓN AGRARIA

EN ESTA PANTALLA EL USUARIO (PROGRAMADOR) PODRÁ VISUALIZAR LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN AGRARIA CON LAS QUE TRABAJABA EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA EN UN DETERMINADO PNIA.

UBICACIÓN: "PROYECTO →PROYECTOS DE INNOVACIÓN AGRARIA"



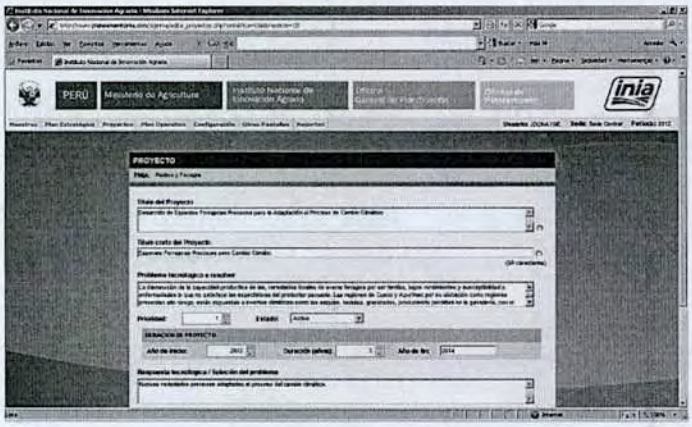
Campo	Descripción
PNIA	Muestra el Programa Nacional de Innovación Agraria al que pertenece el Líder y se visualiza la relación de Proyectos que han sido registrado en dicho PNIA.

Campo	Descripción
Buscar por título	Ingrese parte del título que se desea buscar.
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará los proyectos que cumplan con el título ingresado y buscará en el PNIA seleccionado.

Campo	Descripción
P	Muestra la prioridad del proyecto.
Título del proyecto	Muestra el título del proyecto.
E	Muestra el estado del registro (Activo o Anulado).

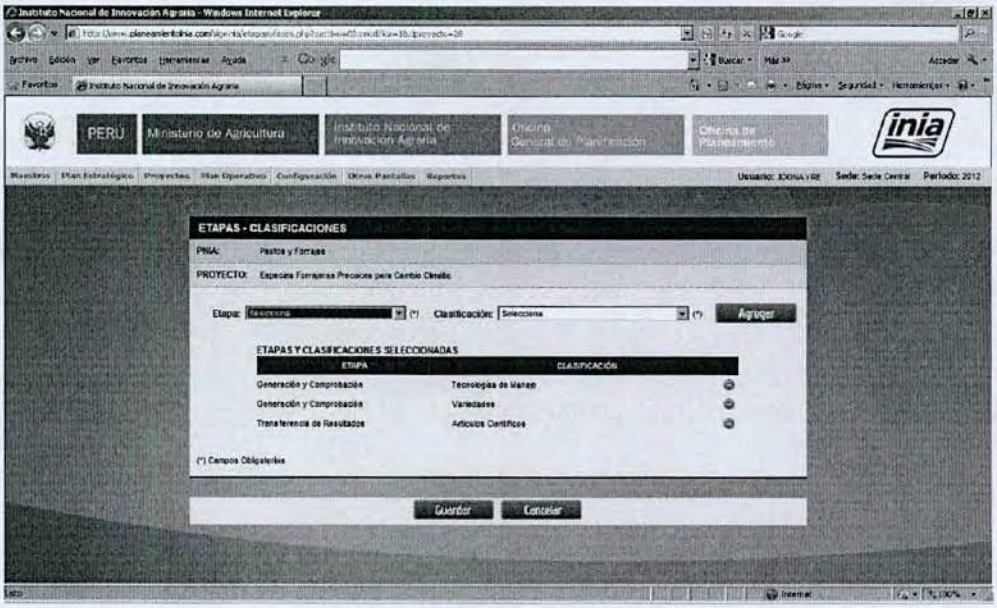
PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones con las que esta relacionada esta pantalla: **Etapas y Clasificaciones, Socios Estratégicos, Ámbitos y Presupuestos, Equipo Técnico y Objetivos Relacionados**.



ETAPA Y CLASIFICACIÓN

En esta pantalla se visualizarán las etapas y clasificaciones que se emplearán a la hora de ejecutar el proyecto de un determinado Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA.

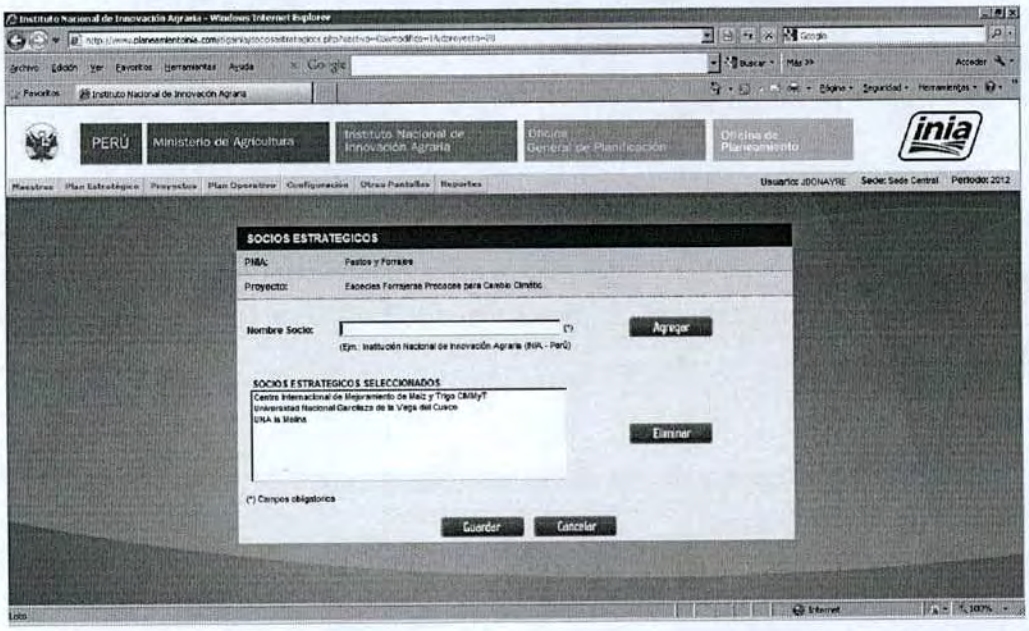


Campo	Descripción
Etapa	Seleccione la etapa del proyecto.
Clasificación	Seleccione la clasificación del proyecto.
Relación de Etapa – Clasificación	Muestra la relación de (Etapa + Clasificación) asignados al proyecto.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

SOCIOS ESTRATÉGICOS

En esta pantalla se visualizarán la relación de Socios Estratégicos que tendrá el proyecto de un determinado Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA.

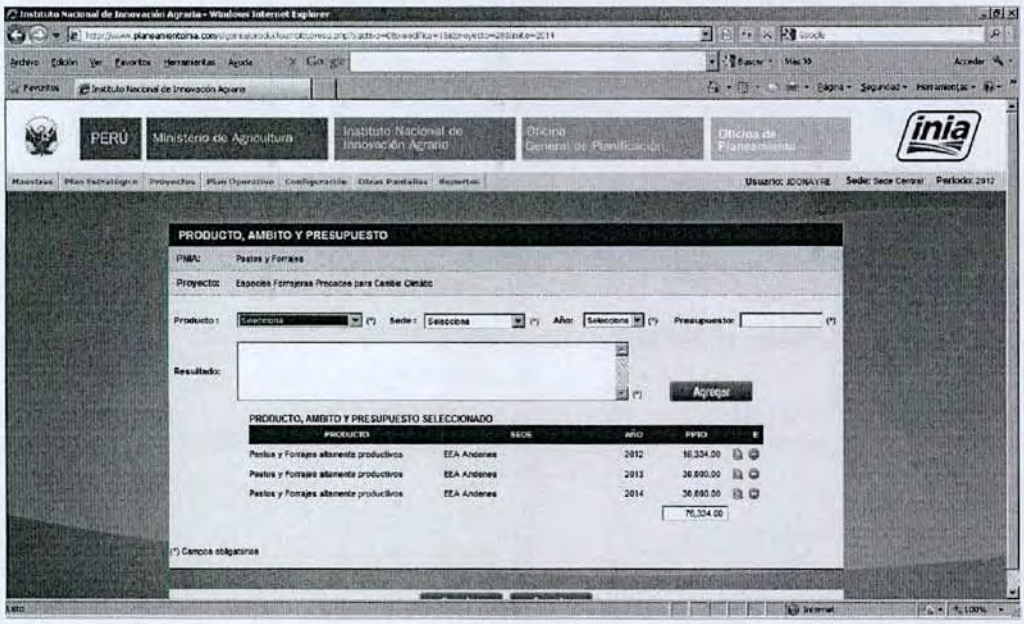
Nota: Cabe mencionar que se tiene que ingresar el nombre del Socio estratégico y a continuación la Sigla de ser necesario.



Campo	Descripción
Nombre Socio	Indique el nombre del socio.
Relación de Socios Estratégicos	Muestra la relación de (Socio Estratégico) asignados al proyecto.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ÁMBITO Y PRESUPUESTO

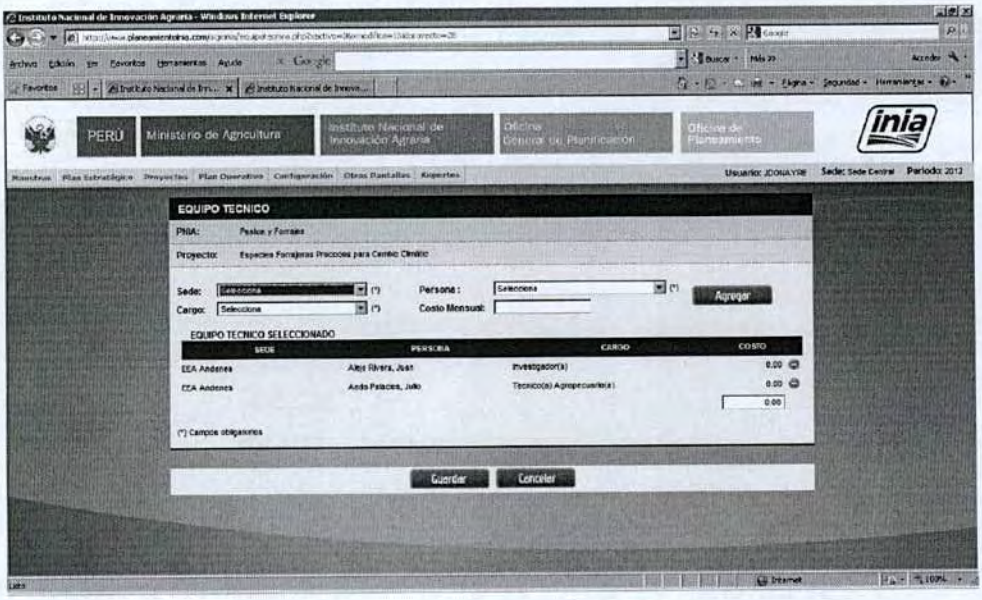
En esta pantalla se visualizarán el Producto que atenderá el proyecto, en que Sedes (Estaciones Experimental Agraria o Centros Experimentales), con que fuente de financiamiento, en que año y cual es el presupuesto que se está asignando al proyecto para el cumplimiento de sus metas.
Nota: Cabe mencionar que el registro de esta información (Producto, Sede, Año y Presupuesto) es por cada año de proyección del Proyecto.



Campo	Descripción
Producto	Seleccione un producto que atenderá el proyecto.
Sede	Seleccione la sede en la que se realizará el proyecto.
Año	Seleccione un año en que se ejecutará el proyecto.
Presupuesto	Indique el presupuesto asignado del proyecto.
Resultado	Indique el resultado que se pretenden obtener en el año seleccionado.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

EQUIPO TÉCNICO

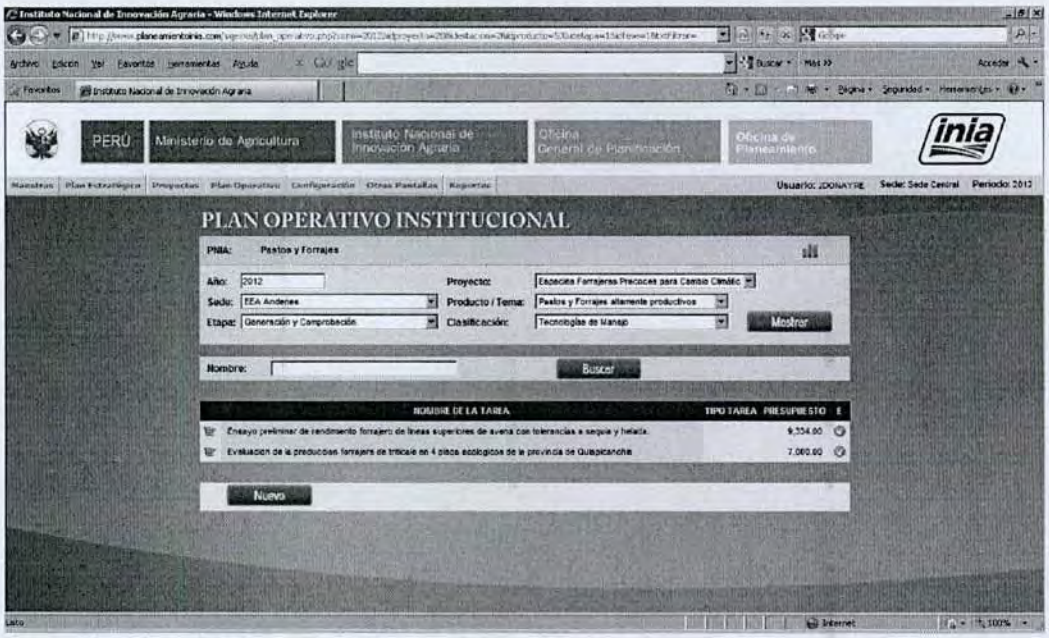
En esta pantalla se visualizarán la relación del equipo técnico que atenderá el proyecto, indicando la Sede (Estaciones o Centros experimentales), usuario, cargo y cual es el costo de contratar a esa persona para que trabaje el proyecto.



Campo	Descripción
Sede	Seleccione la sede donde se contratará a esa persona.
Usuario	Seleccione el nombre de la persona.
Cargo	Seleccione el cargo que desempeñara la persona en el proyecto.
Presupuesto	Indique el costo de contratar a esa persona.
Relación de Equipo Técnico	Muestra la relación de (Equipo Técnico) asignados al proyecto.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

En esta pantalla el sistema mostrará los registros ingresados de cada Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA la información se mostrará por Proyecto, Sede las tareas que permitirán obtener los resultados que persigue el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).



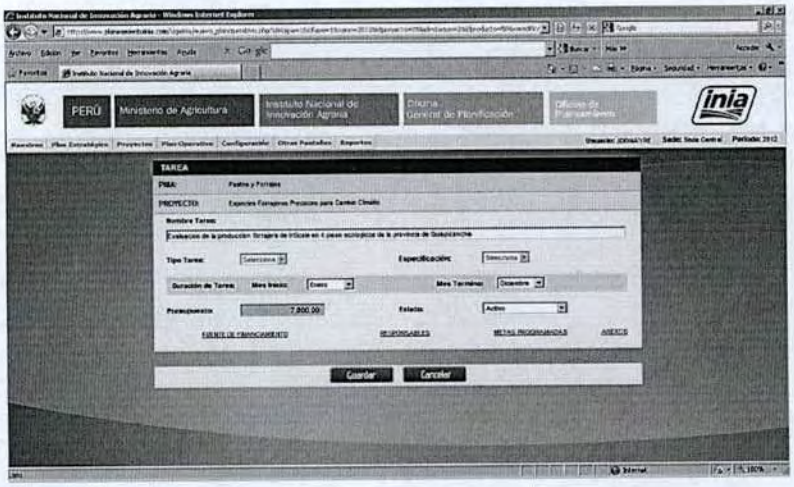
Campo	Descripción
PNIA	Muestra el Programa Nacional de Innovación Agraria al que pertenece el Líder y se visualiza la relación de tareas que han sido registrado en dicho Proyecto.

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese parte del nombre de la tarea que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las tareas que cumplan con el nombre ingresado y buscará en el PNIA seleccionado.

Campo	Descripción
Año	Indique el año fiscal a trabajar en el Plan Operativo Institucional.
Proyecto	Seleccione el proyecto a trabajar.
Sede	Seleccione la sede a trabajar.
Producto/tema	Seleccione un producto o tema del proyecto a trabajar.
Etapa	Seleccione la etapa del proyecto a trabajar.
Clasificación	Seleccione la clasificación del proyecto a trabajar.
Mostrar	Pulse el botón: Mostrar para ver las tareas que se encuentran grabadas en la Base de datos
	Pulse el botón: Para observar los techos Presupuéstales asignados al PNIA.

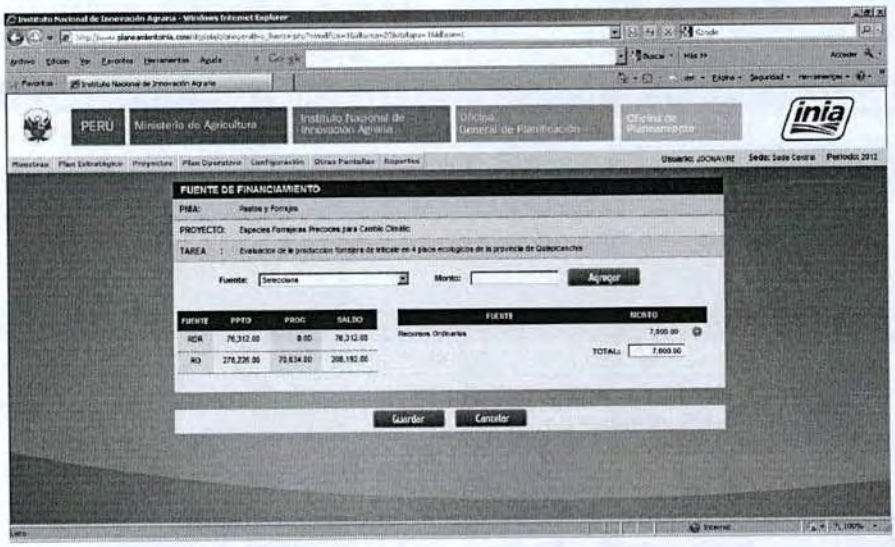
PARA CONSULTAR

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones de: **Fuente de Financiamiento, Responsables, Metas Programadas y Anexos.**



FUENTE DE FINANCIAMIENTO

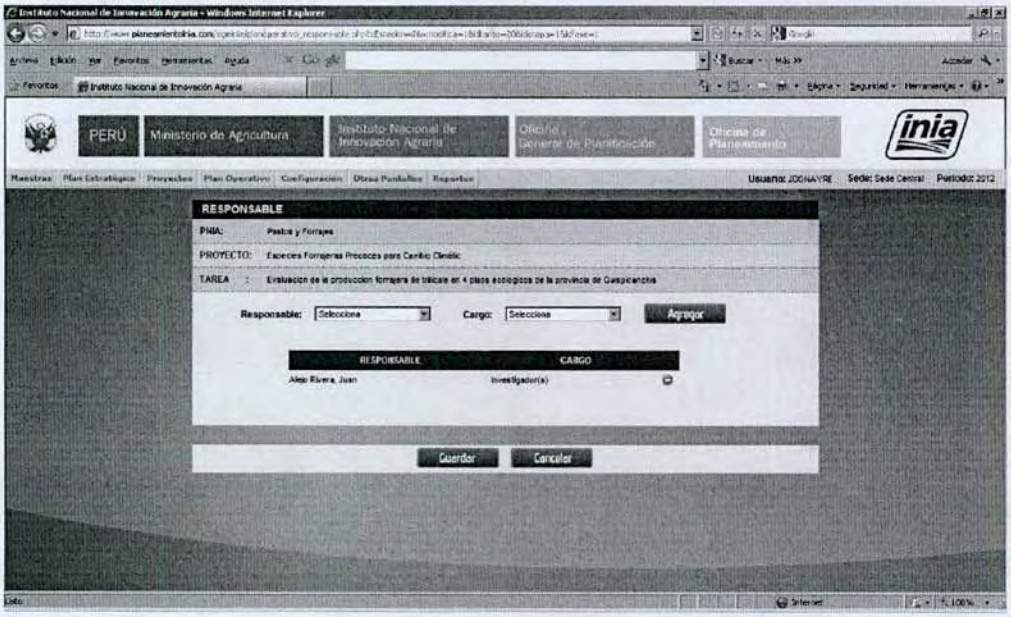
En esta pantalla se visualizarán las diversas fuentes de financiamiento que se emplearán para poder ejecutar la tarea.



Campo	Descripción
Fuente	Seleccione la fuente de financiamiento de tarea.
Monto	Ingrese el monto que se empleará de la fuente de financiamiento para la tarea.
Relación de Fuente de Financiamiento	Muestra la relación de (fuente + monto) asignados a la tarea.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

RESPONSABLE

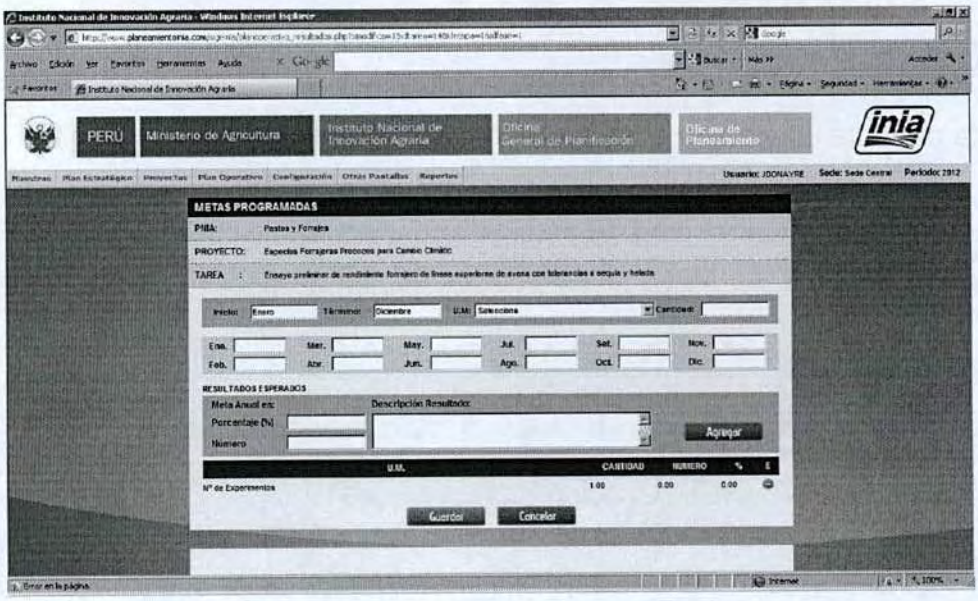
En esta pantalla se visualizarán los responsables de ejecutar la tarea.



Campo	Descripción
Responsable	Seleccione un responsable de la tarea.
Cargo	Seleccione el cargo que tiene el responsable de la tarea.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

METAS PROGRAMADAS

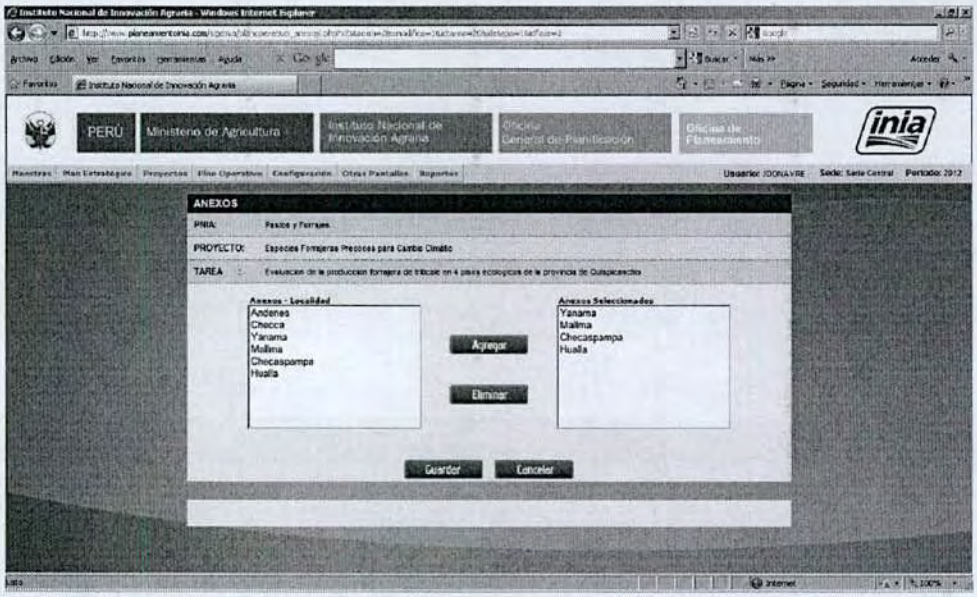
En esta pantalla se visualizarán los resultados que se esperan alcanzar durante la ejecución de la tarea.



Campo	Descripción
U.M.	Seleccione la unidad de medida de la tarea.
Ene. – Dic.	Distribuya mensualmente las metas físicas que se espera obtener.
Porcentaje	Indique la meta en porcentaje (resultados esperados).
Número	El sistema calculara la meta expresada en números de lo que resulte entre la cantidad y el porcentaje.
Descripción	El usuario narrará los resultados que se espera obtener con la tarea.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ANEXOS O LOCALIDAD

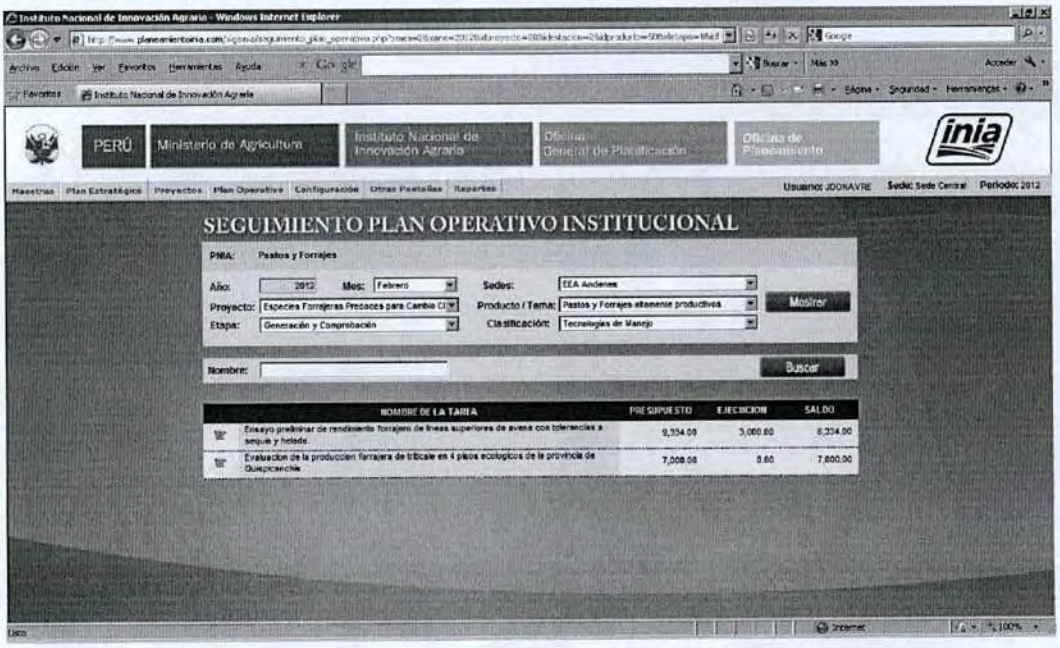
En esta pantalla se visualizarán los anexos o localidades donde se ejecutará la tarea.



Campo	Descripción
Anexo – Localidad	Muestra la relación de anexos a seleccionar para cada tarea.
Anexos Seleccionados	Muestra los anexos ya seleccionados para la tarea.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

En esta pantalla el sistema mostrará los registros de la ejecución de las tareas ingresados de cada Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA por Proyecto, Sede, Mes las tareas que permitirán obtener la ejecución real en forma mensualizada de las metas físicas y financieras del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
Ubicación: **"Plan Operativo → Seguimiento del Plan operativo Institucional"**



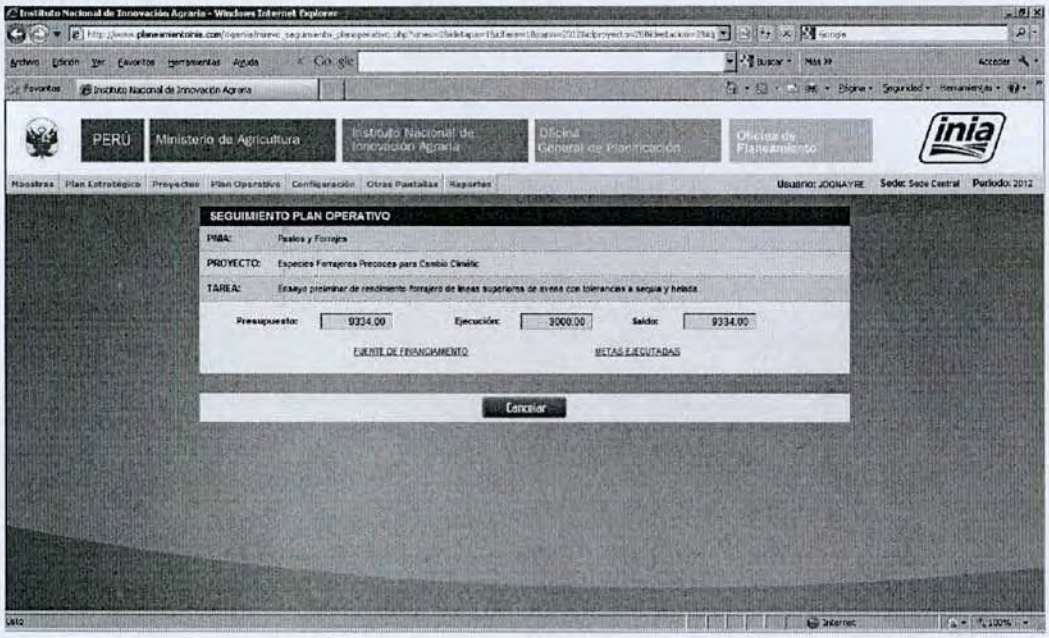
Campo	Descripción
PNIA	Muestra el Programa Nacional de Innovación Agraria al que pertenece el Líder y se visualiza la relación de tareas que han sido registrado para cada Proyecto.

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese parte del nombre de la tarea que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las tareas que cumplan con el nombre ingresado y buscará en el PNIA seleccionado.

Campo	Descripción
Año	Indique el año fiscal a trabajar en el Plan Operativo Institucional.
Sede	Selecciona la sede en que se ejecutara la tarea.
Proyecto	Selecciona el proyecto que se ejecutara la tarea.
Producto	Selecciona el producto que se utilizara en la tarea.
Etapa	Selecciona la etapa de la tarea.
Clasificación	Selecciona la clasificación de la tarea.

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información de la tarea programada y adicionalmente nos mostrará las opciones de: **Fuente de Financiamiento y Metas Ejecutadas**.



Campo	Descripción
Presupuesto	Muestra el presupuesto de la tarea.
Ejecución	Muestra el monto en ejecución de la tarea.
Saldo	Muestra el saldo de la tarea.

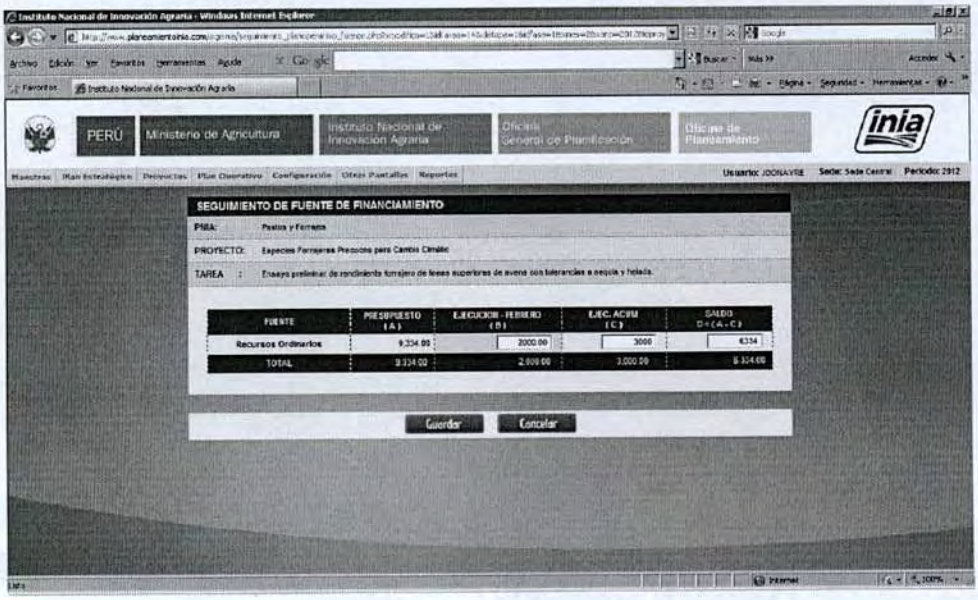
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

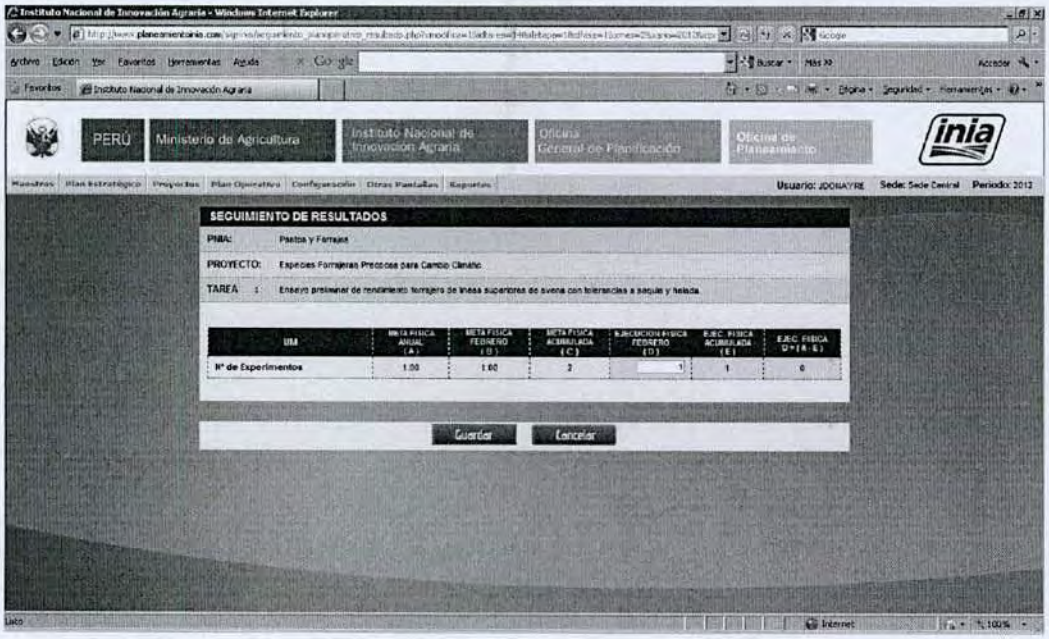
En esta pantalla se visualizarán las fuentes de financiamiento programadas en el Plan Operativo institucional para la tarea seleccionada, el usuario deberá de introducir cuando se ha ejecutado (resultados financieros - gastos) asignado el monto a cada fuente de financiamiento.



Campo	Descripción
Fuente	Muestra las fuentes de financiamiento programadas en el Plan Operativo institucional.
Presupuesto	Muestra el presupuesto asignado por fuente de financiamiento.
Ejecución	Ingrese el monto mensual ejecutado por fuente de financiamiento.
Ejecución acumulable	Muestra el monto acumulado por fuente de financiamiento.
Saldo tarea	Muestra el saldo de la tarea por fuente de financiamiento.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

METAS EJECUTADAS

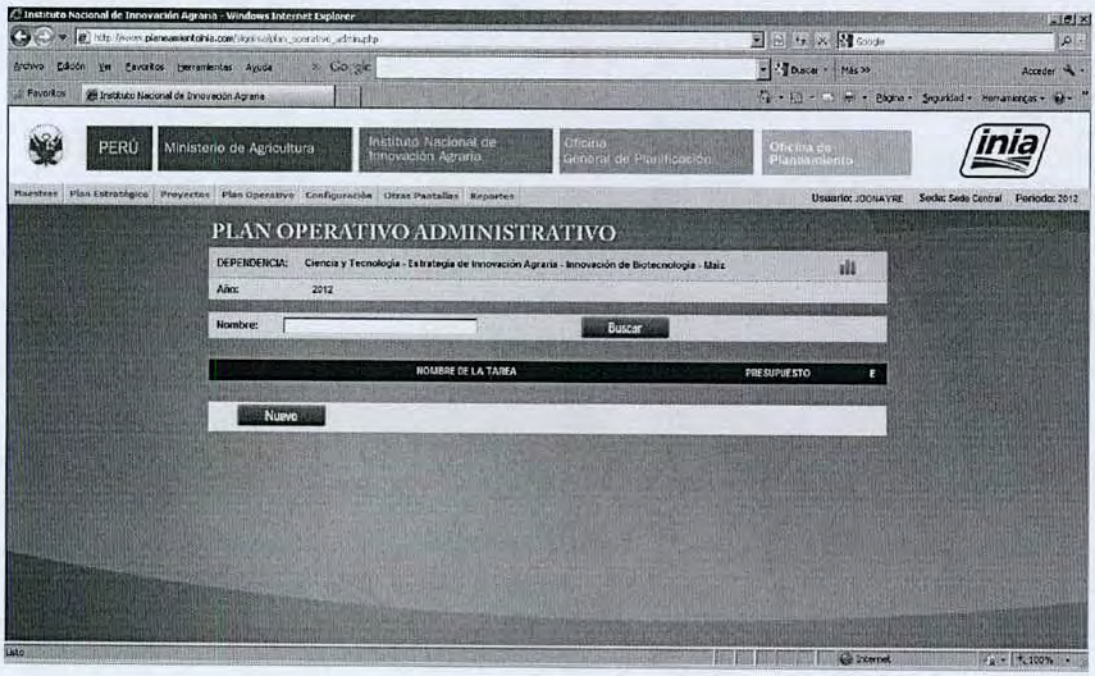
En esta pantalla se visualizarán las Unidades de medida programadas en el Plan Operativo institucional para la tarea seleccionada, el usuario deberá de introducir cuando se ha ejecutado (resultados físicos) asignado la meta física obtenida durante el mes.



Campo	Descripción
UM	Muestra la unidad de medida asignada a la tarea.
Meta física anual	Muestra la meta física anual de la tarea.
Meta física mes	Muestra la meta física mensual de la tarea.
Meta física acumulada	Muestra la meta física acumulada hasta el mes reportado.
Ejecución física mes	Indique la ejecución física del mes de la unidad seleccionada.
Ejecución física	Muestra la ejecución física acumulada hasta el mes reportado.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

PLAN OPERATIVO - ADMINISTRATIVO

En esta pantalla el sistema mostrará las tareas ingresadas de cada órgano de gestión, de las unidades orgánicas de la Sede Central y de las Estaciones Experimentales Agrarias y las tareas Gestión de los PNIA del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).



Campo	Descripción
Dependencia	Muestra la dependencia que esta formulando el Plan Operativo Administrativo.
Año	Muestra el Periodo de trabajo.

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese parte del nombre de la tarea que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las tareas que cumplan con el nombre ingresado y la buscará en la dependencia seleccionada.

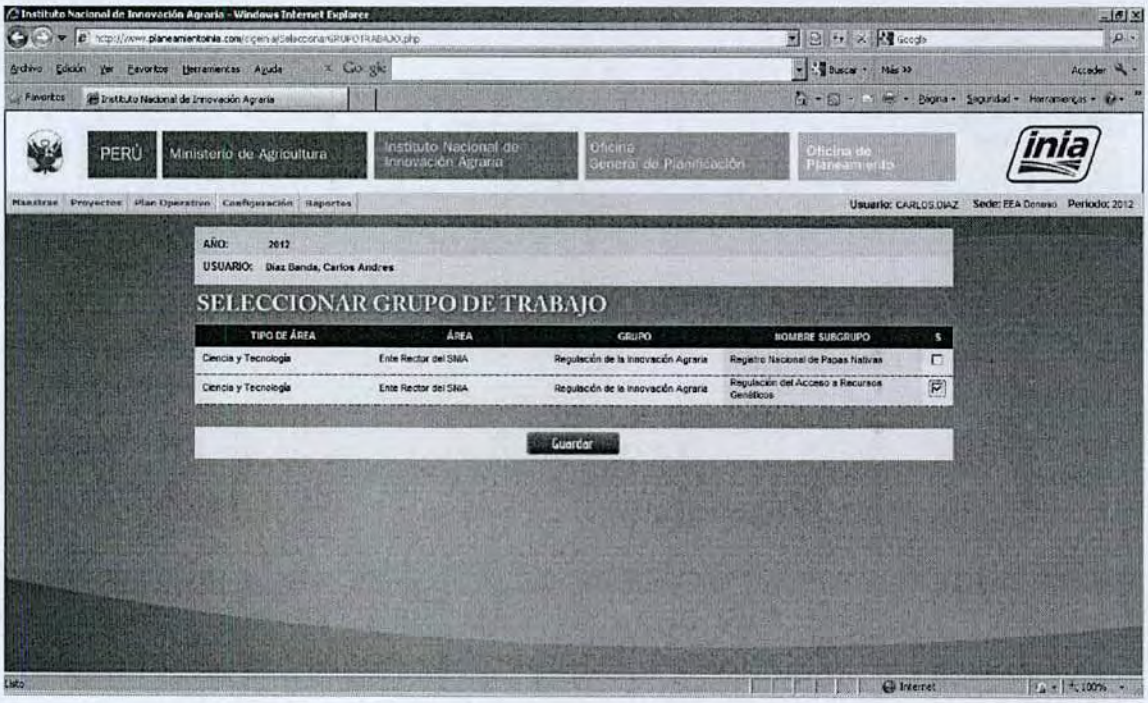
Campo	Descripción
Nombre de la Tarea	Muestra las tareas registradas para la dependencia.
Presupuesto	Muestra el presupuesto asignado para la tarea.
E	Muestra el estado del registro.

Manual para el Ente Rector

SELECCIONAR EL GRUPO DE TRABAJO

En esta pantalla el usuario (Ente Rector) visualizará los Grupos de trabajo que le han sido asignados, el usuario deberá de seleccionar un Grupo de trabajo para visualizar su información.

Ubicación: **"Configuración → Seleccionar PNIA"**

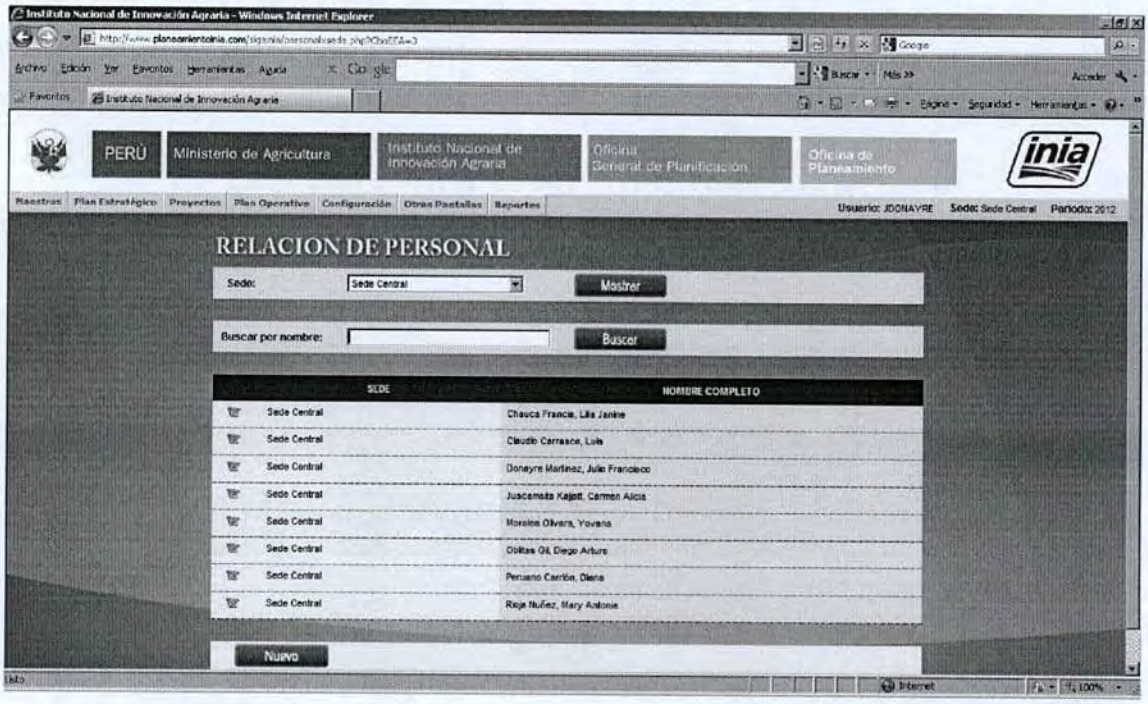


Campo	Descripción
Año	Muestra el Periodo en el que se está trabajando.
Usuario	Muestra el usuario que está registrado en el sistema.

Campo	Descripción
Tipo de área	Muestra el nombre del tipo de área.
Área	Muestra el nombre del área.
Grupo	Muestra el nombre del grupo.
Nombre de subgrupo	Muestra el nombre del subgrupo.
S	Permite seleccionar el Grupo de trabajo a trabajar en el Sistema.

RELACIÓN DE PERSONAL

En esta pantalla el usuario (Ente Rector) visualizará la Base de Datos completa que el INIA tiene del personal que labora o laborará en los Grupos de trabajo (en sus diversas modalidades: CAS, terceros), en el sistema, estas personas se encuentran agrupadas por Sede (Estaciones Experimentales Agrarias o por Centros Experimentales).
Ubicación: **"Proyecto → Relación de Personal"**



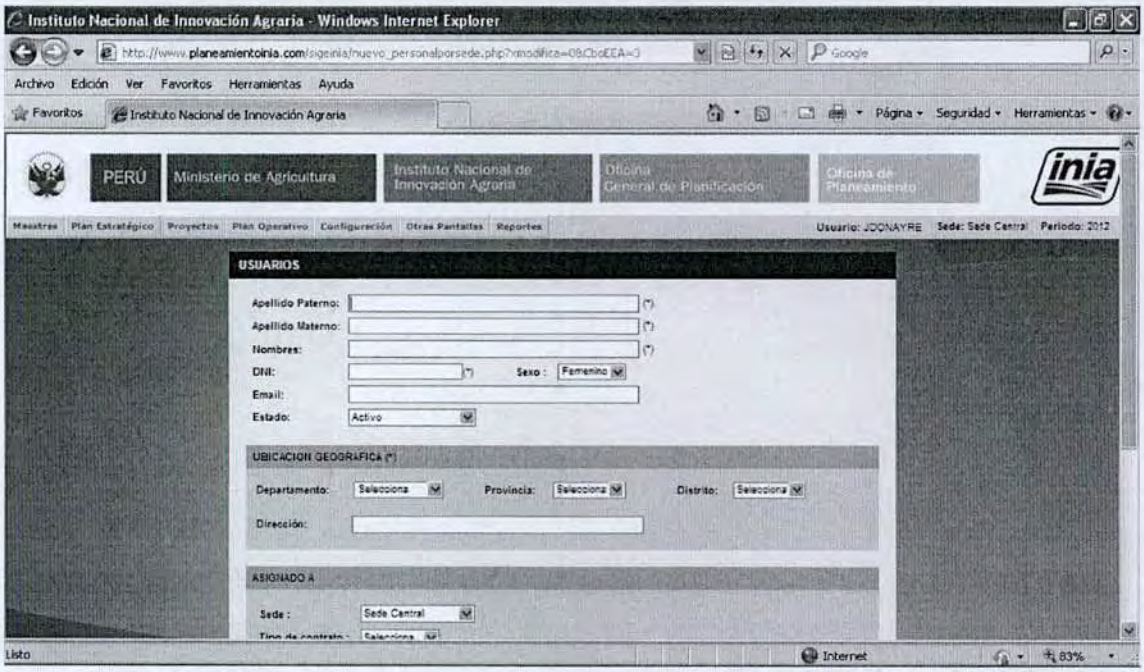
Campo	Descripción
Sede	Muestra la relación de Sedes del INIA (Estaciones Experimentales Agrarias y Centros Experimentales).
Mostrar	Al pulsar el botón "Mostrar", el Sistema visualizará las personas que están registradas en la Base de Datos en la Sede seleccionada.

Campo	Descripción
Buscar por nombre	Ingrese el nombre o apellidos de la persona que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las personas que cumplan con el nombre o apellido ingresado y buscará en la Sede seleccionada.

Campo	Descripción
Sede	Muestra la de Sede donde está registrada la persona.
Nombre Completo	Muestra el Nombre completo de la persona registrada.

PARA AGREGAR UN REGISTRO

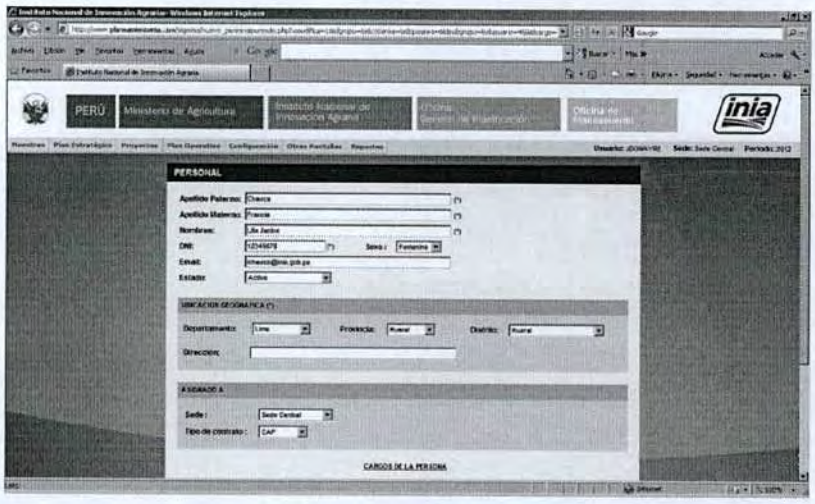
Pulse el botón Nuevo para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario (Líder del PNIA) deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Apellido Paterno	Ingrese el apellido paterno de la persona.
Apellido Materno	Ingrese el apellido materno de la persona.
Nombres	Ingrese los nombres de la persona.
DNI	Ingrese el número del documento de identidad de la persona.
Sexo	Seleccione el sexo de la persona.
Email	Ingrese el correo electrónico de la persona (de preferencia el laboral).
Estado	Seleccione el estado de registro (Activo o Anulado)
Ubicación Geográfica	• Seleccione el Departamento. • Seleccione la Provincia. • Seleccione el Distrito. • Ingrese la dirección del domicilio de la persona.
Asignado a	• Seleccione la sede a la que pertenecerá la persona. • Seleccione el tipo de contrato que tiene o tendrá con la institución.

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR EL REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones con las que esta relacionada esta pantalla: **Cargos de la Persona**.



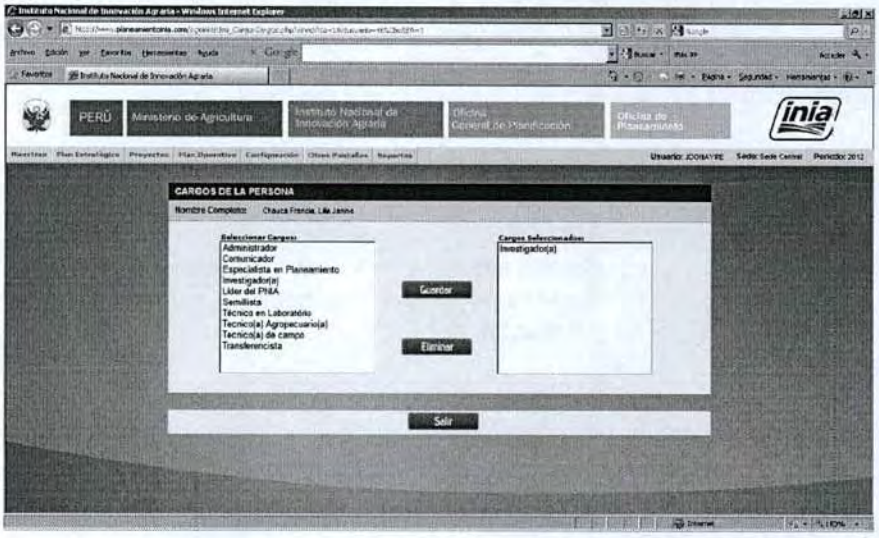
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Campo	Descripción
Guardar	Almacenara en la Base de Datos del INIA, la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

CARGOS DE LA PERSONA

En esta pantalla se visualizarán los cargos que puede tener la persona en los Proyectos a la que será asignado.

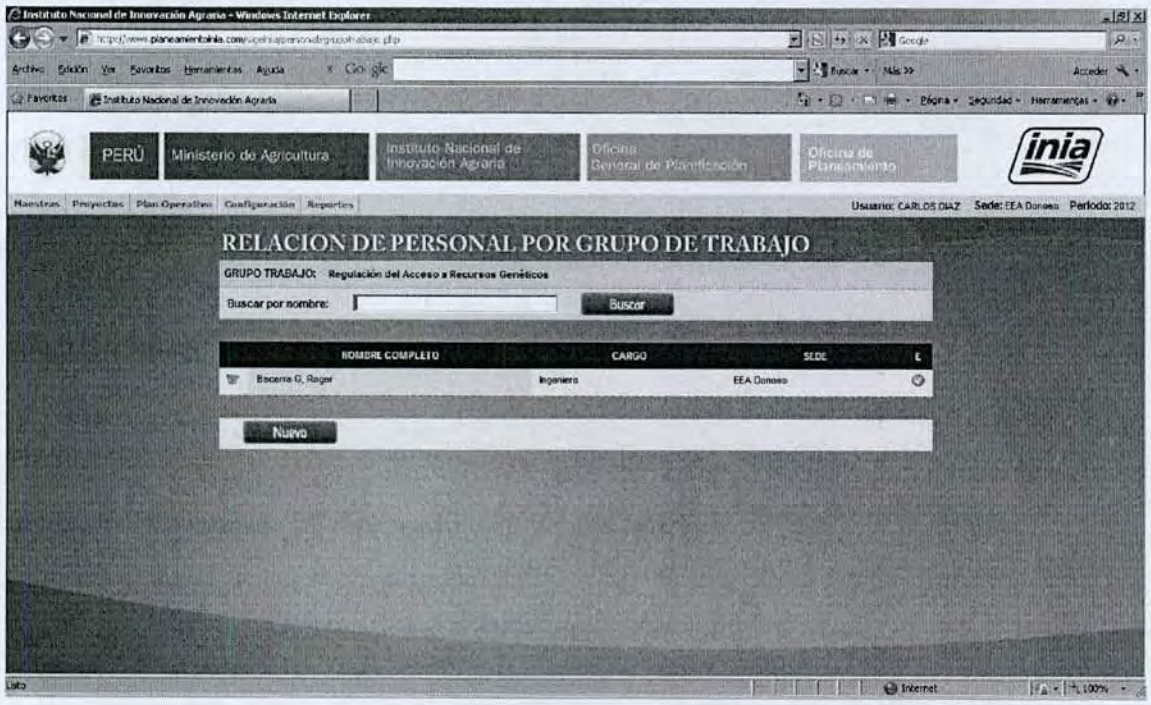


Campo	Descripción
Seleccionar Cargos	Muestra la relación de cargos a seleccionar para la persona.
Cargos Seleccionados	Muestra los cargos ya seleccionados para la persona.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Eliminar	Elimina un cargo del usuario, la que se encuentra seleccionada.
Salir	Retorna a la pantalla principal.

RELACION DE PERSONAL POR GRUPO TRABAJO

En esta pantalla el usuario (Ente Rector) visualizará el personal que se ha sido seleccionado para laborar en el Grupo de trabajo seleccionado.

Ubicación: **"Proyecto → Personal por Grupo Trabajo"**



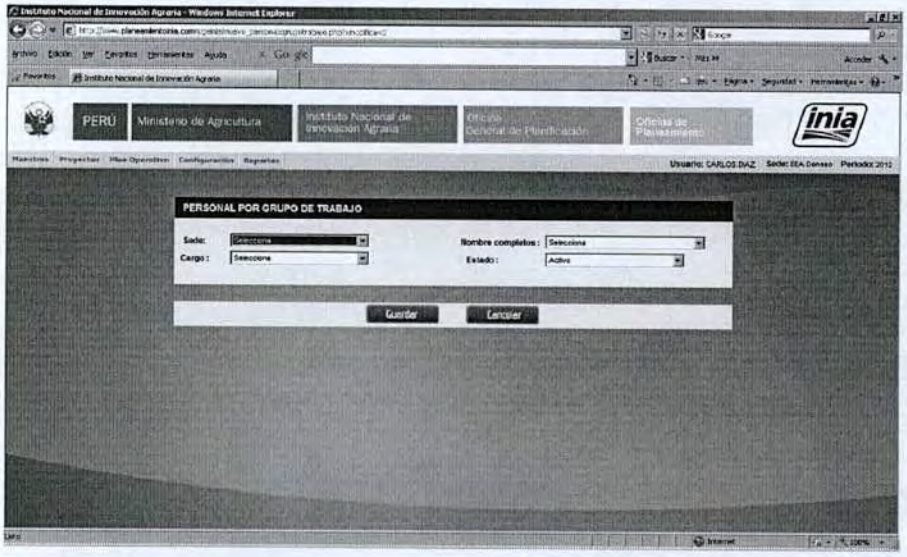
Campo	Descripción
Grupo Trabajo	Muestra el Grupo de trabajo al que pertenece el Usuario ente rector y se visualiza la relación de personas que han sido seleccionados para trabajar en dicho grupo.

Campo	Descripción
Buscar por nombre	Ingrese el nombre o apellidos de la persona que se desea buscar.
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las personas que cumplan con el nombre o apellido ingresado y buscará en la Sede seleccionada.

Campo	Descripción
Nombre completo	Muestra el nombre completo de las personas.
Cargo	Muestra el cargo de la persona.
Sedes	Muestra la sede a la que pertenece la persona.
E	Muestra el estado del registro (Activo o Anulado).

PARA AGREGAR UN REGISTRO

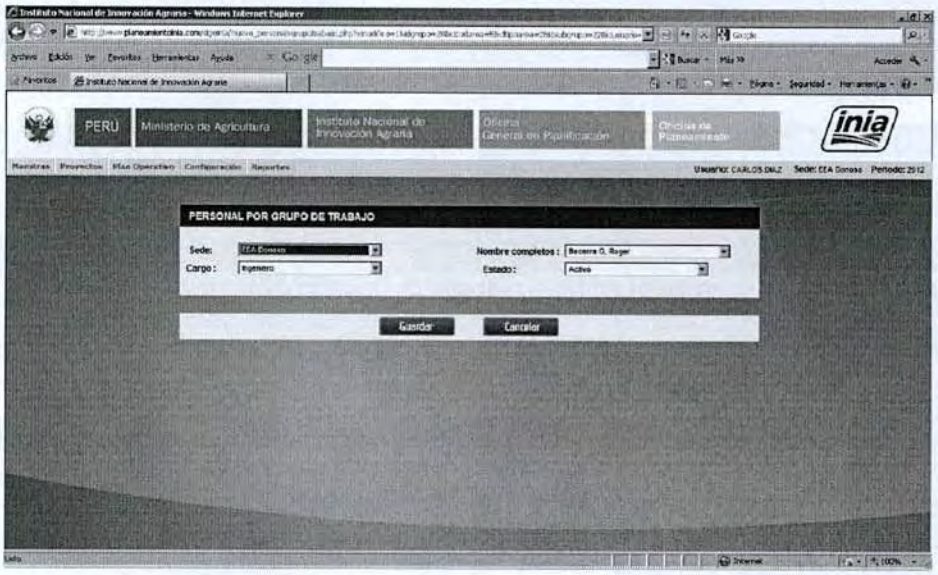
Pulse el botón Nuevo para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Sede	Seleccione la Sede donde laborará la persona.
Nombre Completo	Seleccione el nombre completo de la persona.
Cargo	Seleccione el cargo de la persona.
Estado	Seleccione el estado del registro (Activo o Anulado).

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado.



PARA GRABAR REGISTRO

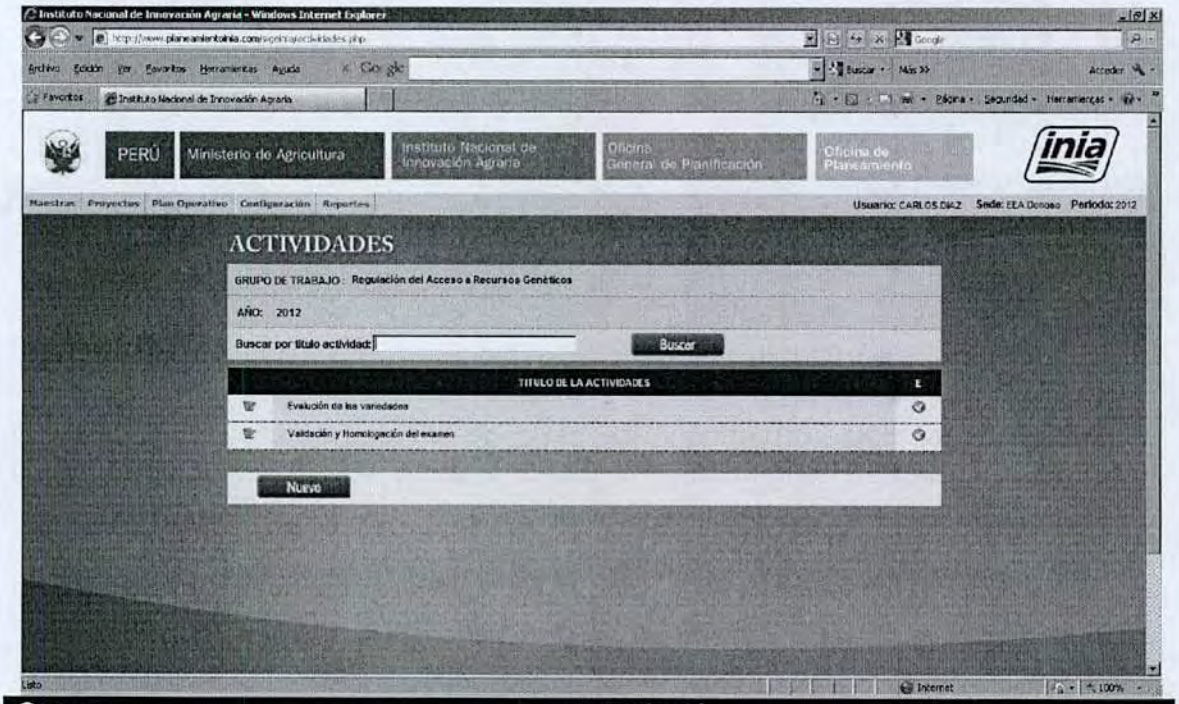
Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ACTIVIDADES DEL GRUPO TRABAJO

En esta pantalla el usuario podrá registrar las Actividades con las que trabajará el grupo de trabajo.

Ubicación: **"Proyecto → Actividades"**



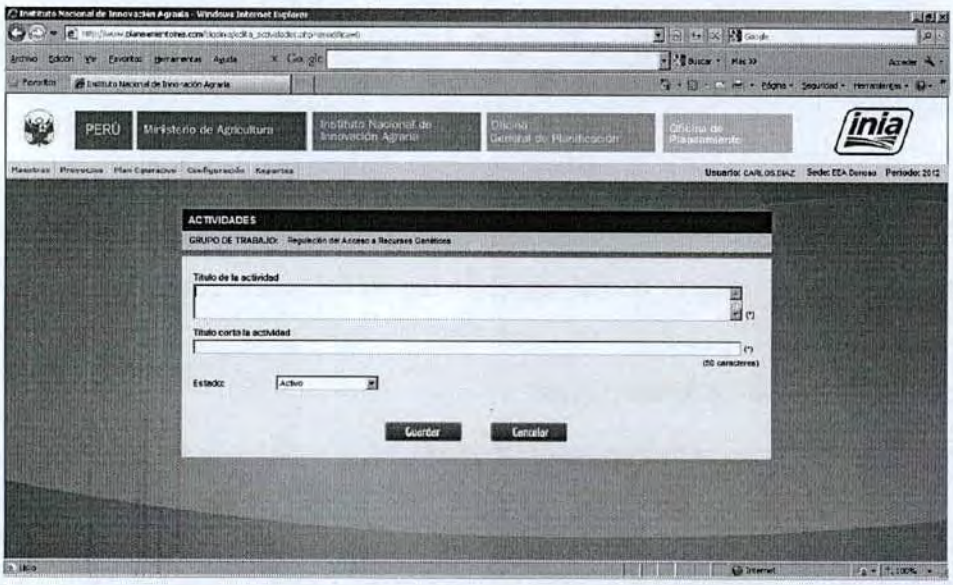
Campo	Descripción
Grupo Trabajo	Muestra el Grupo de trabajo al que ha seleccionado el Usuario Ente Rector y visualiza la relación actividades registradas en el sistema.
Año	Muestra las actividades que se han registrado para ese año.

Campo	Descripción
Buscar por título	Ingrese parte del título que se desea buscar.
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará los proyectos que cumplan con el título ingresado y buscará en el grupo de trabajo seleccionado.

Campo	Descripción
Título de la Actividad	Muestra el título de la actividad.
E	Muestra el estado del registro (Activo o Anulado).

PARA AGREGAR UN REGISTRO

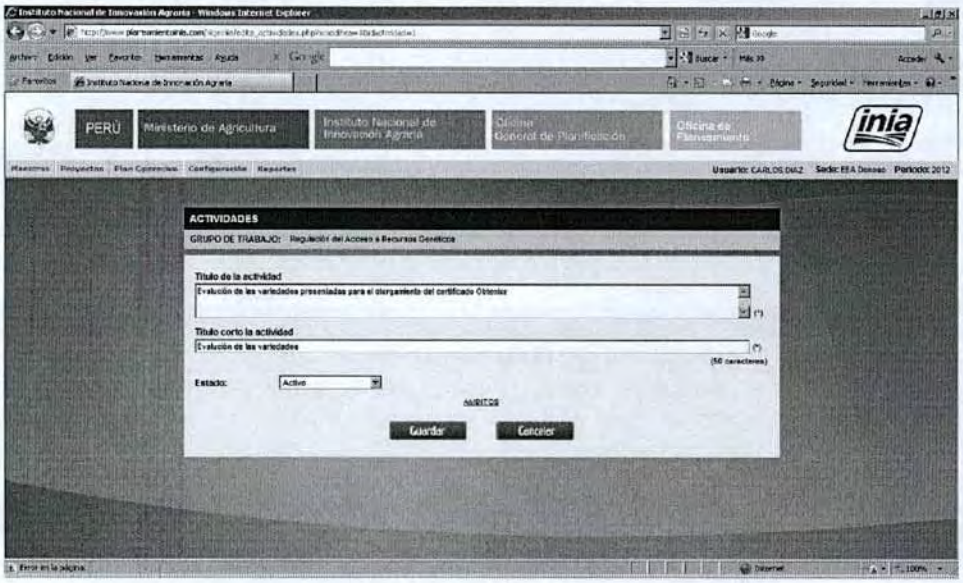
Pulse el botón **Nuevo** para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Título de la actividad	Indique el titulo de la actividad.
Título corto de la actividad	Indique un nombre corto de la actividad.
Estado	Indica el estado del registro (Activo o Anulado).

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones con las que esta relacionada esta pantalla: **Ámbito**.



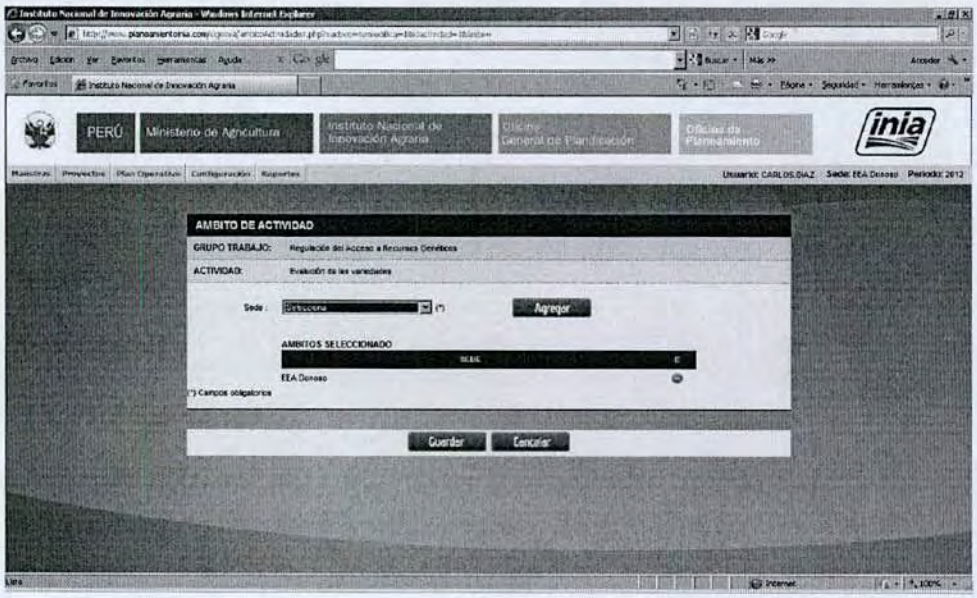
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Campo	Descripción
Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ÁMBITO Y PRESUPUESTO

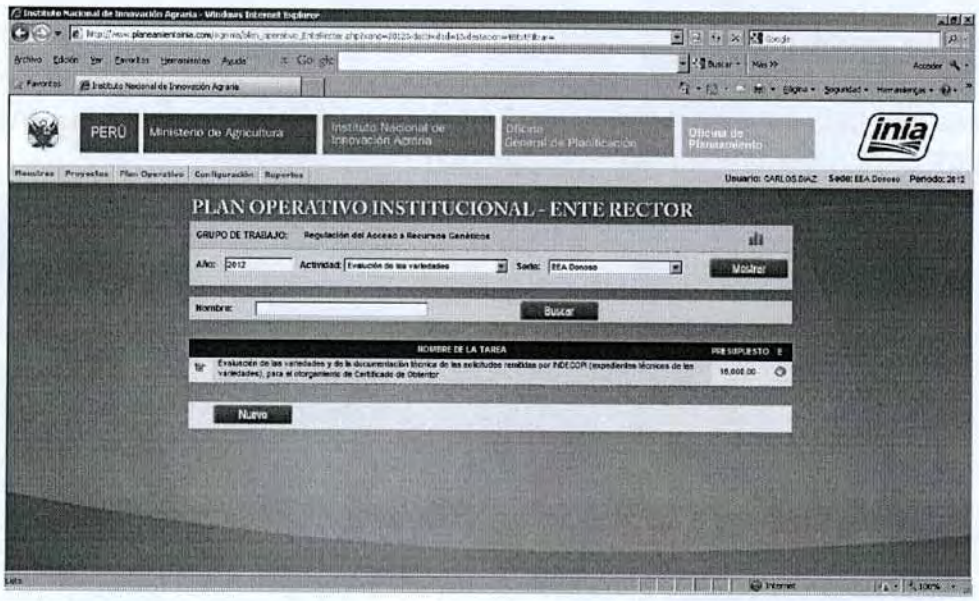
En esta pantalla se visualizarán las Sedes (Estaciones Experimental Agraria o Centros Experimentales) donde se ejecutará la actividad.



Campo	Descripción
Sede	Seleccione la sede en la que se ejecutará la actividad.
⊖	Elimina el registro (Sede) de la actividad, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

POI – ENTE RECTOR

En esta pantalla "Plan Operativo Institucional – Ente Rector" el sistema mostrará los registros ingresados de cada Grupo de Trabajo la información se mostrará por Año, Actividad, Sede las tareas que permitirán obtener los resultados que persigue el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).



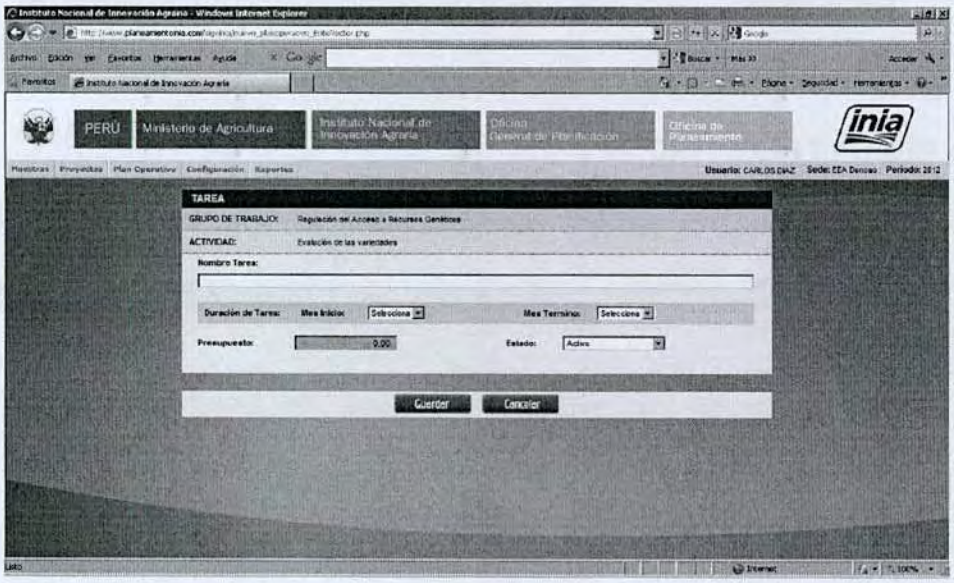
Campo	Descripción
Grupo Trabajo	Muestra el Grupo de Trabajo al que pertenece el usuario y se visualiza la relación de tareas que han sido registrados en dicho Grupo de Trabajo.

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese parte del nombre de la tarea que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las tareas que cumplan con el nombre ingresado y buscará en el Grupo de Trabajo seleccionado.

Campo	Descripción
Año	Indique el año fiscal a trabajar en el Plan Operativo Institucional.
Actividad	Seleccione la actividad a trabajar.
Sede	Seleccione la sede a trabajar.
Mostrar	Pulse el botón: Mostrar para ver las tareas que se encuentran grabadas en la Base de datos
	Pulse el botón: Para observar los techos Presupuéstales asignados al Grupo de trabajo.

PARA AGREGAR UN REGISTRO

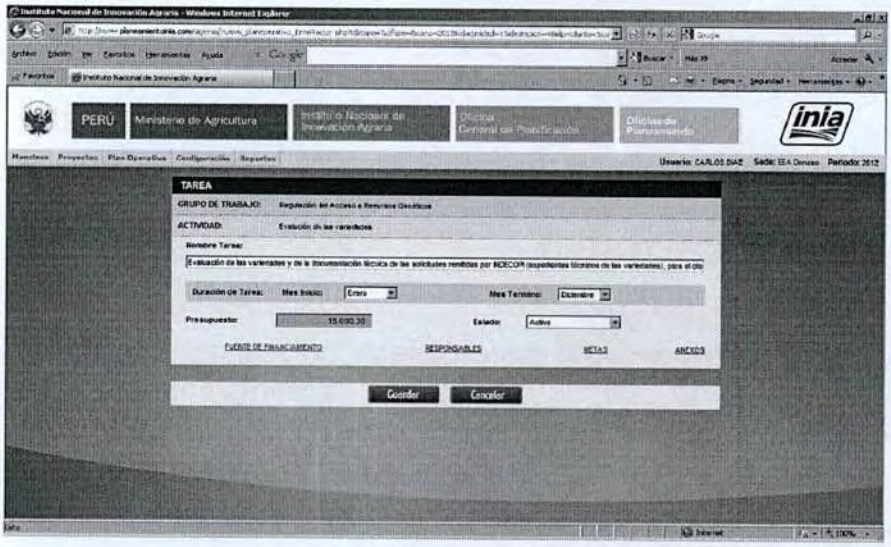
Pulse el botón Nuevo para generar un registro nuevo, este llamará a la pantalla solicitada, donde el usuario deberá ingresar la información solicitada.



Campo	Descripción
Nombre de tarea	Indique el nombre que se le asignará a la tarea.
Duración de tarea	Seleccione el mes de inicio y el mes de fin de la tarea.
Presupuesto	Muestra el presupuesto asignado para la tarea.
Estado	Seleccione el estado de la tarea (Activo o Anulado).

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información del registro seleccionado y adicionalmente nos mostrará las opciones de: **Fuente de Financiamiento, Responsables, Metas y Anexos.**



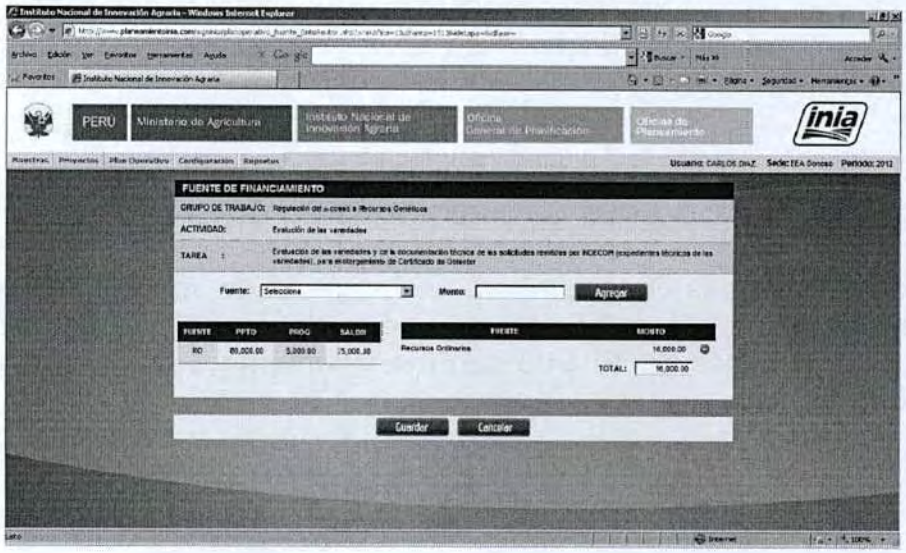
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Campo	Descripción
Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

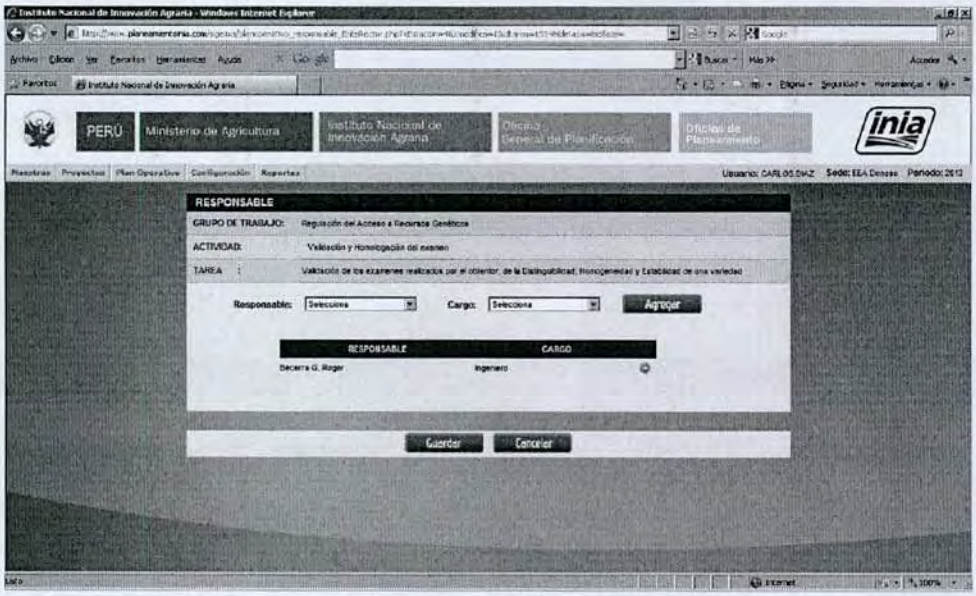
En esta pantalla se visualizarán las diversas fuentes de financiamiento que se emplearán para poder ejecutar la tarea.



Campo	Descripción
Fuente	Seleccione la fuente de financiamiento de tarea.
Monto	Ingrese el monto que se empleará de la fuente de financiamiento para la tarea.
Agregar	Agrega un registro (fuente + monto) a la lista de fuentes de financiamiento.
Relación de Fuente de Financiamiento	Muestra la relación de (fuente + monto) asignados a la tarea.
	Elimina el registro (fuente + monto) de la tarea, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

RESPONSABLE

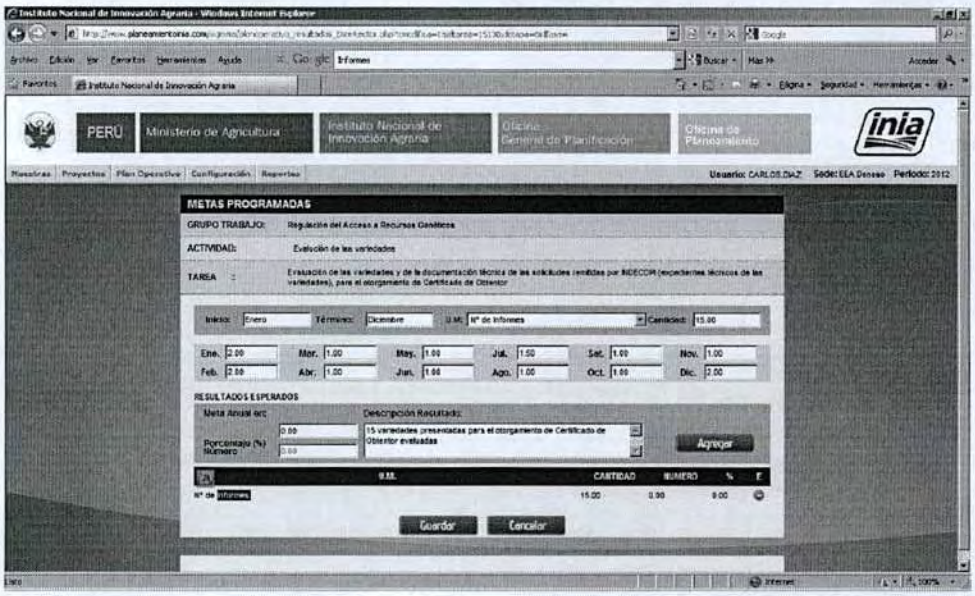
En esta pantalla se visualizarán las personas que se responsabilizan de la ejecución de la tarea.



Campo	Descripción
Responsable	Seleccione un responsable de la tarea.
Cargo	Seleccione el cargo que tiene el responsable de la tarea.
Agregar	Agrega un registro (responsable + cargo) a la lista de Responsables de la tarea.
	Elimina el registro (responsable + cargo) de la tarea, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

METAS PROGRAMADAS

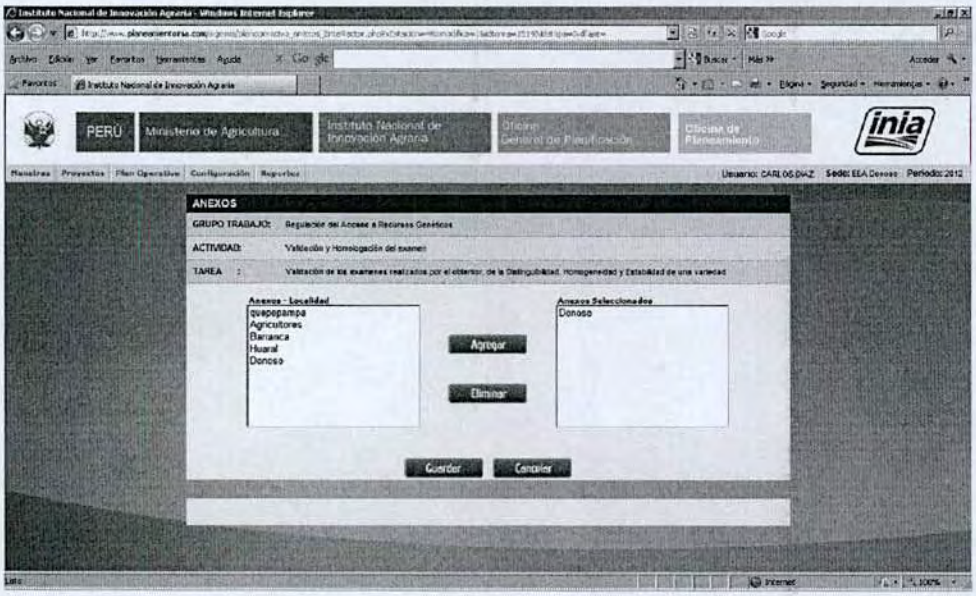
En esta pantalla se visualizarán los resultados que se esperan alcanzar durante la ejecución de la tarea.



Campo	Descripción
U.M.	Seleccione la unidad de medida de la tarea.
Ene. – Dic.	Distribuya mensualmente las metas físicas que se espera obtener.
Porcentaje	Indique la meta en porcentaje (resultados esperados).
Número	El sistema calculara la meta expresada en números de lo que resulte entre la cantidad y el porcentaje.
Descripción	El usuario narrará los resultados que se espera obtener con la tarea.
Agregar	Agrega un registro (unidad de medida) a la lista de Resultados de la tarea.
⊖	Elimina el registro (unidad de medida) de la tarea, que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

ANEXOS O LOCALIDAD

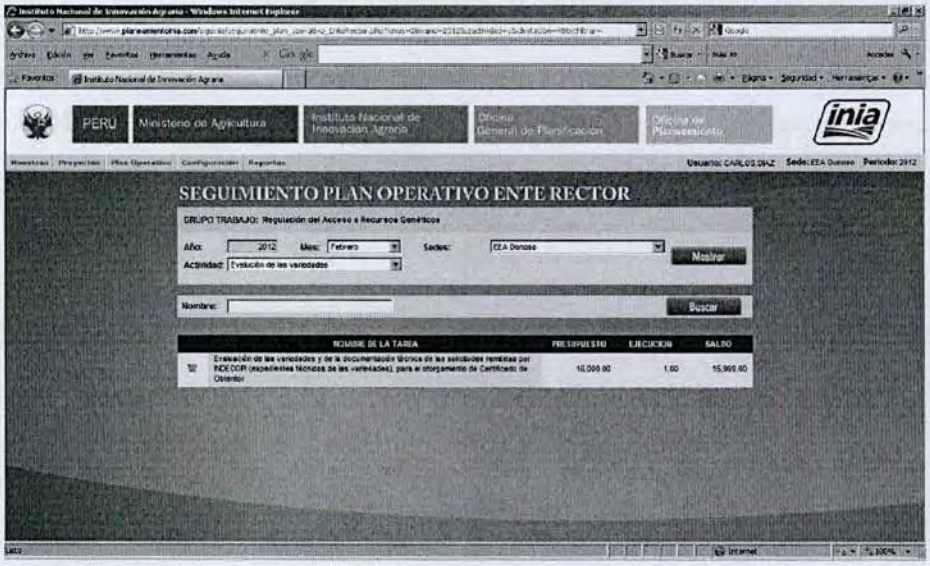
En esta pantalla se visualizarán los anexos o localidades donde se ejecutará la tarea.



Campo	Descripción
Anexo – Localidad	Muestra la relación de anexos a seleccionar para cada tarea.
Anexos Seleccionados	Muestra los anexos ya seleccionados para la tarea.
Agregar	Agrega el nombre del anexo a la lista de anexos seleccionados.
Eliminar	Elimina el nombre del anexo, la que se encuentra seleccionada.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

SEGUIMIENTO POI - ENTE RECTOR

En esta pantalla el sistema mostrará los registros de la ejecución de las tareas ingresados de cada Grupo de trabajo por Actividad, Sede, Mes las tareas que permitirán obtener la ejecución real en forma mensualidad de las metas físicas y financieras del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).
Ubicación: "Plan Operativo → SEGUIMIENTO POI ENTE RECTOR"



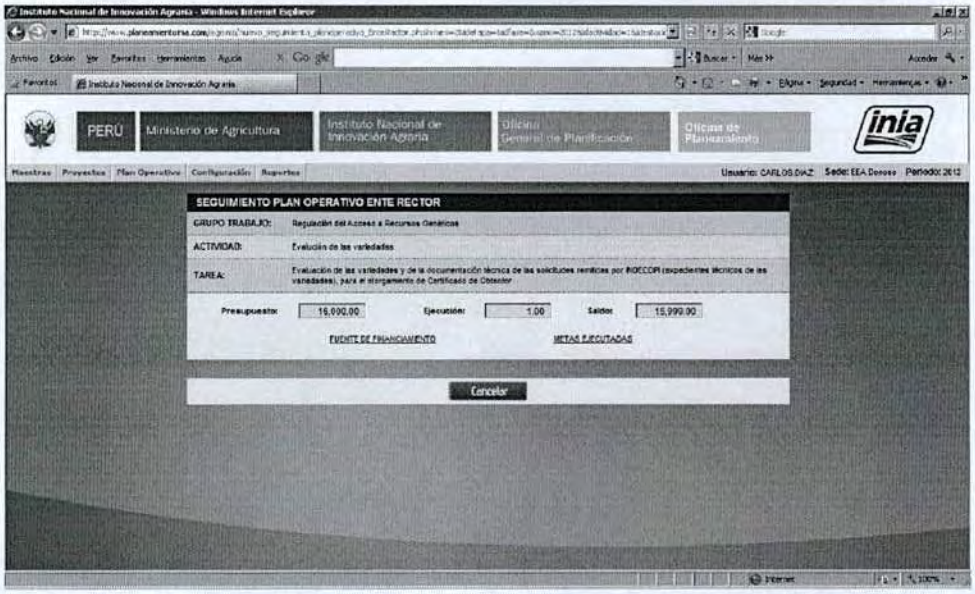
Campo	Descripción
Grupo Trabajo	Muestra el Grupo de trabajo al que pertenece el usuario Ente Rector y se visualiza la relación de tareas que han sido registrados para cada Grupo.

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese parte del nombre de la tarea que se desea buscar
Buscar	Al pulsar el botón "Buscar", el Sistema retornará las tareas que cumplan con el nombre ingresado y buscará en el Grupo de trabajo seleccionado.

Campo	Descripción
Año	Indique el año fiscal a trabajar en el Plan Operativo Institucional.
Sede	Selecciona la sede en que se ejecutara la tarea.
Actividad	Selecciona la actividad en que se ejecutara la tarea.

PARA CONSULTAR Y/O MODIFICAR REGISTRO

En la columna izquierda encontrará el icono de modificar púlselo y el sistema mostrará la información de la tarea programada y adicionalmente nos mostrará las opciones de: **Fuente de Financiamiento y Metas Ejecutadas**.



Campo	Descripción
Presupuesto	Muestra el presupuesto de la tarea.
Ejecución	Muestra el monto en ejecución de la tarea.
Saldo	Muestra el saldo de la tarea.

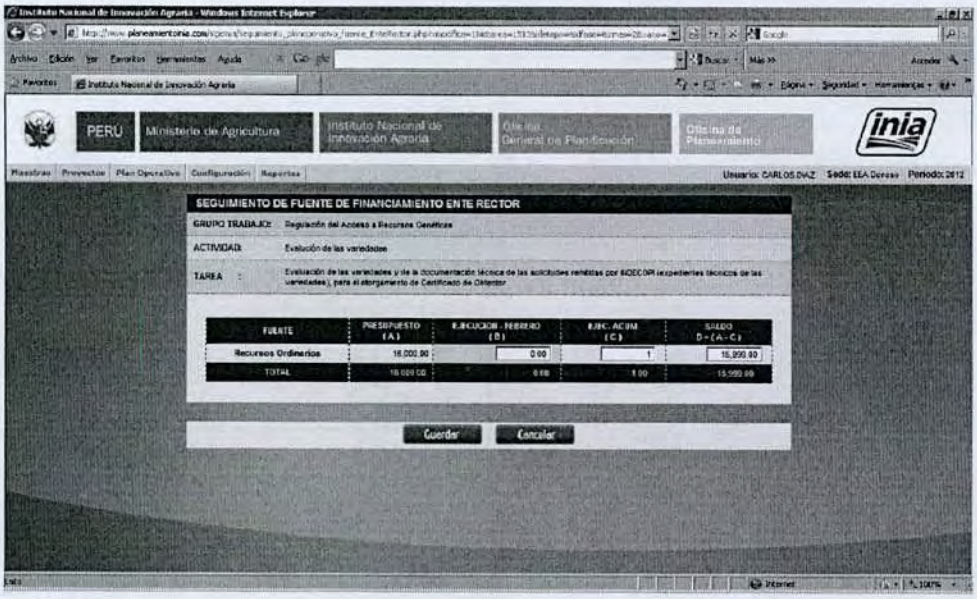
PARA GRABAR REGISTRO

Luego de haber llenado los campos mencionados anteriormente, pulse el icono de:

Guardar	Almacenara en la BD la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

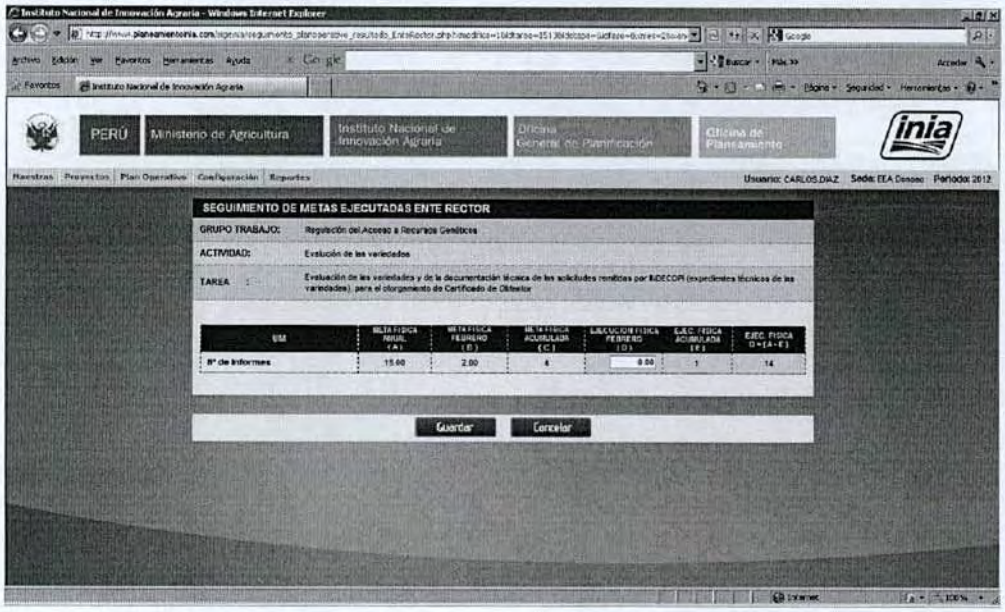
En esta pantalla se visualizarán las fuentes de financiamiento programadas en el Plan Operativo institucional para la tarea seleccionada, el usuario deberá de introducir cuando se ha ejecutado (resultados financieros - gastos) asignado el monto a cada fuente de financiamiento.



Campo	Descripción
Fuente	Muestra las fuentes de financiamiento programadas en el Plan Operativo institucional.
Presupuesto	Muestra el presupuesto asignado por fuente de financiamiento.
Ejecución	Ingrese el monto mensual ejecutado por fuente de financiamiento.
Ejecución acumulable	Muestra el monto acumulado por fuente de financiamiento.
Saldo tarea	Muestra el saldo de la tarea por fuente de financiamiento.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

METAS EJECUTADAS

En esta pantalla se visualizarán las Unidades de medida programadas en el Plan Operativo institucional para la tarea seleccionada, el usuario deberá de introducir cuando se ha ejecutado (resultados físicos) asignado la meta física obtenida durante el mes.



Campo	Descripción
UM	Muestra la unidad de medida asignada a la tarea.
Meta física anual	Muestra la meta física anual de la tarea.
Meta física mes	Muestra la meta física mensual de la tarea.
Meta física acumulada	Muestra la meta física acumulada hasta el mes reportado.
Ejecución física mes	Indique la ejecución física del mes de la unidad seleccionada.
Ejecución física	Muestra la ejecución física acumulada hasta el mes reportado.
Guardar	Almacenará en la Base de datos la información ingresada.
Cancelar	Cancela el registro (no graba los cambios hechos).

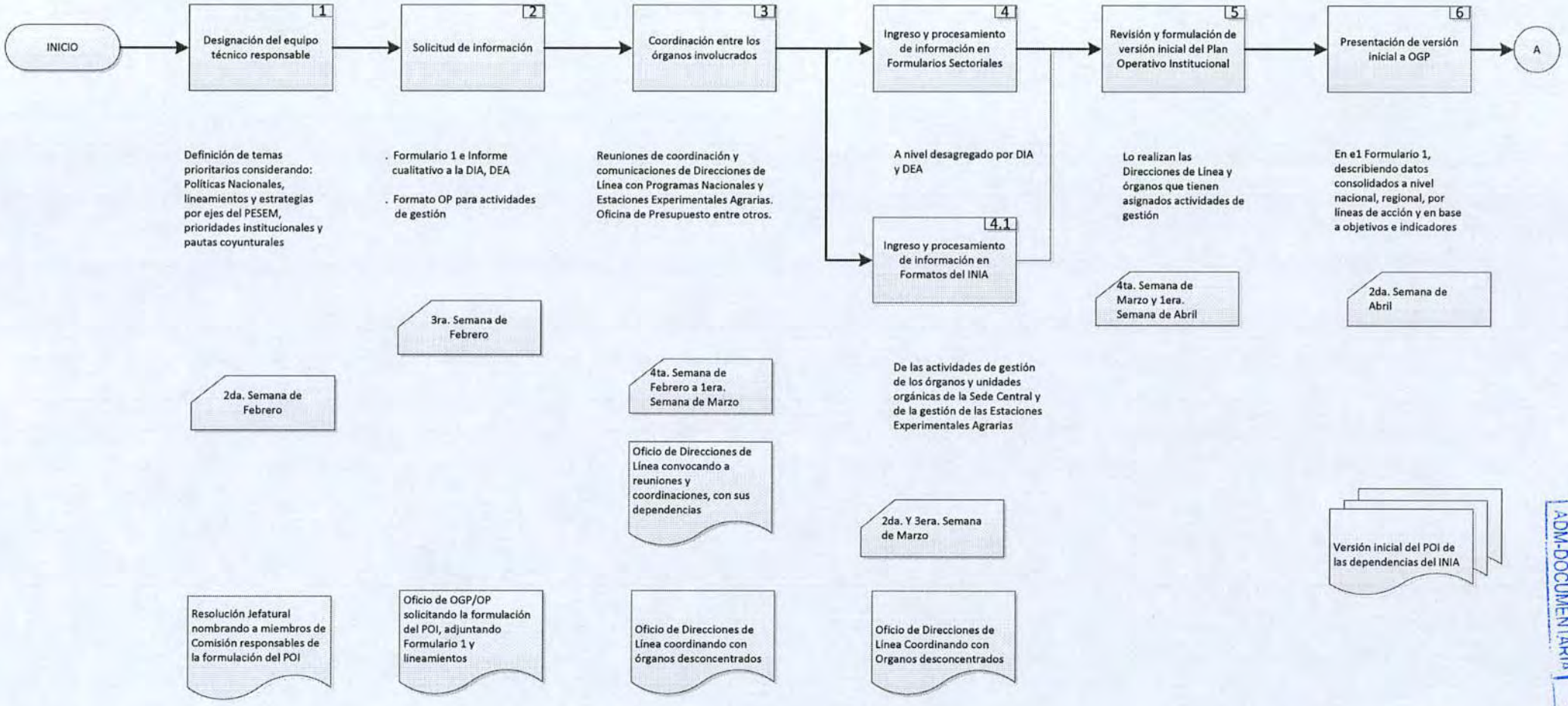
Anexo N° 04

Flujogramas

PERÚ | Ministerio de Agricultura | Instituto Nacional de Innovación Agraria | Oficina General de Planificación | Oficina de Planeamiento

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INIA

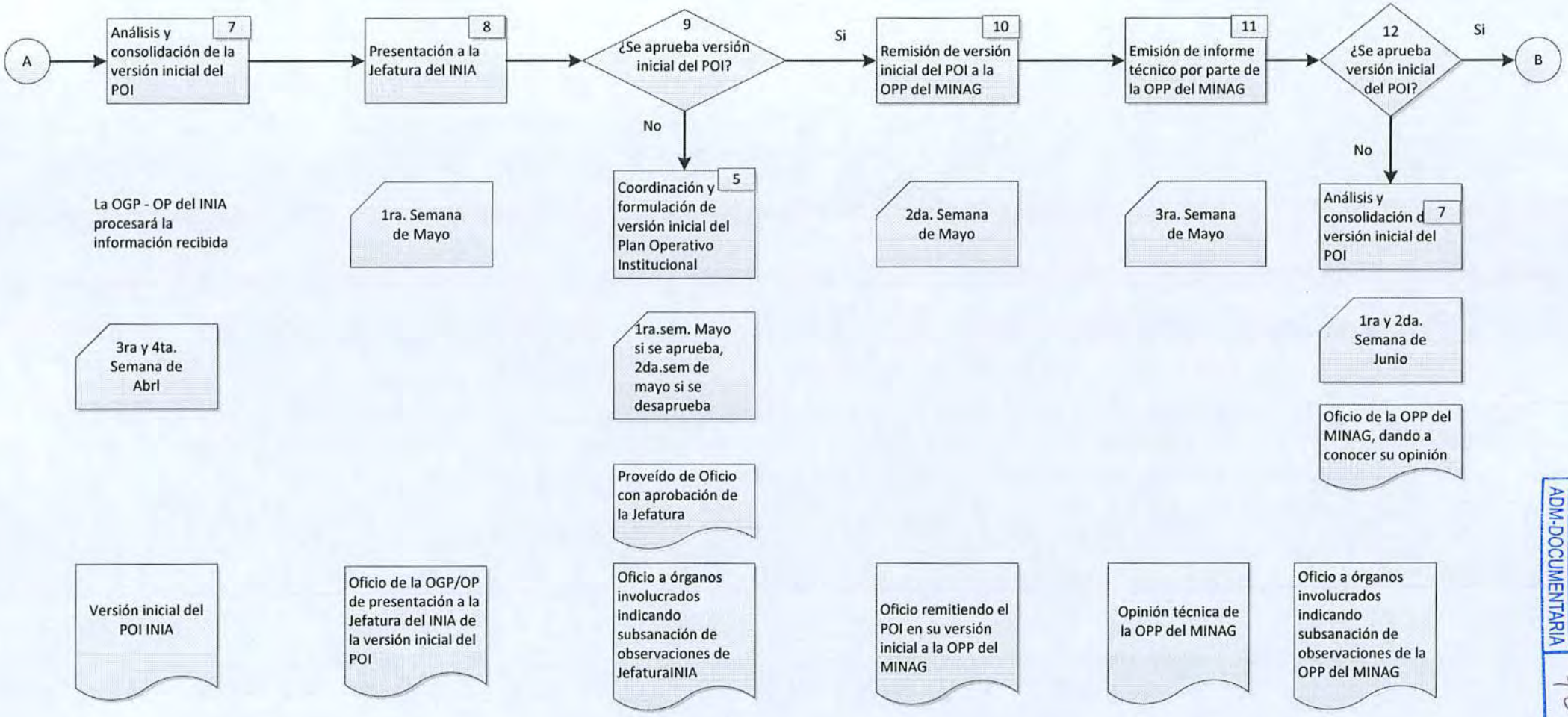
Directiva N° 006-2010-AG-DM
Lineamientos INIA/OGP/OP



PERÚ | Ministerio de Agricultura | Instituto Nacional de Innovación Agraria | Oficina General de Planificación | Oficina de Planeamiento

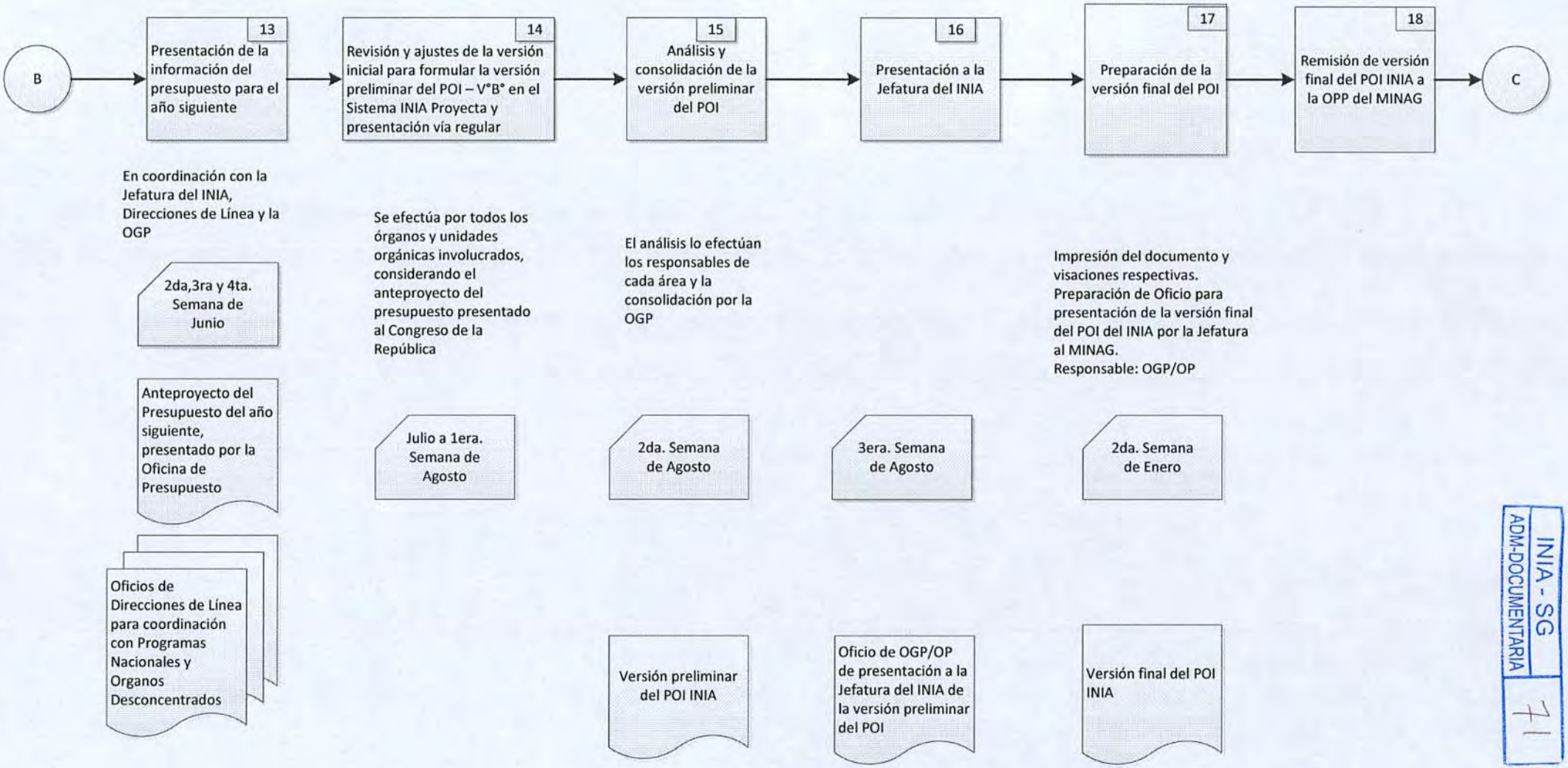
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INIA

Directiva N° 006-2010-AG-DM
Lineamientos INIA/OGP/OP



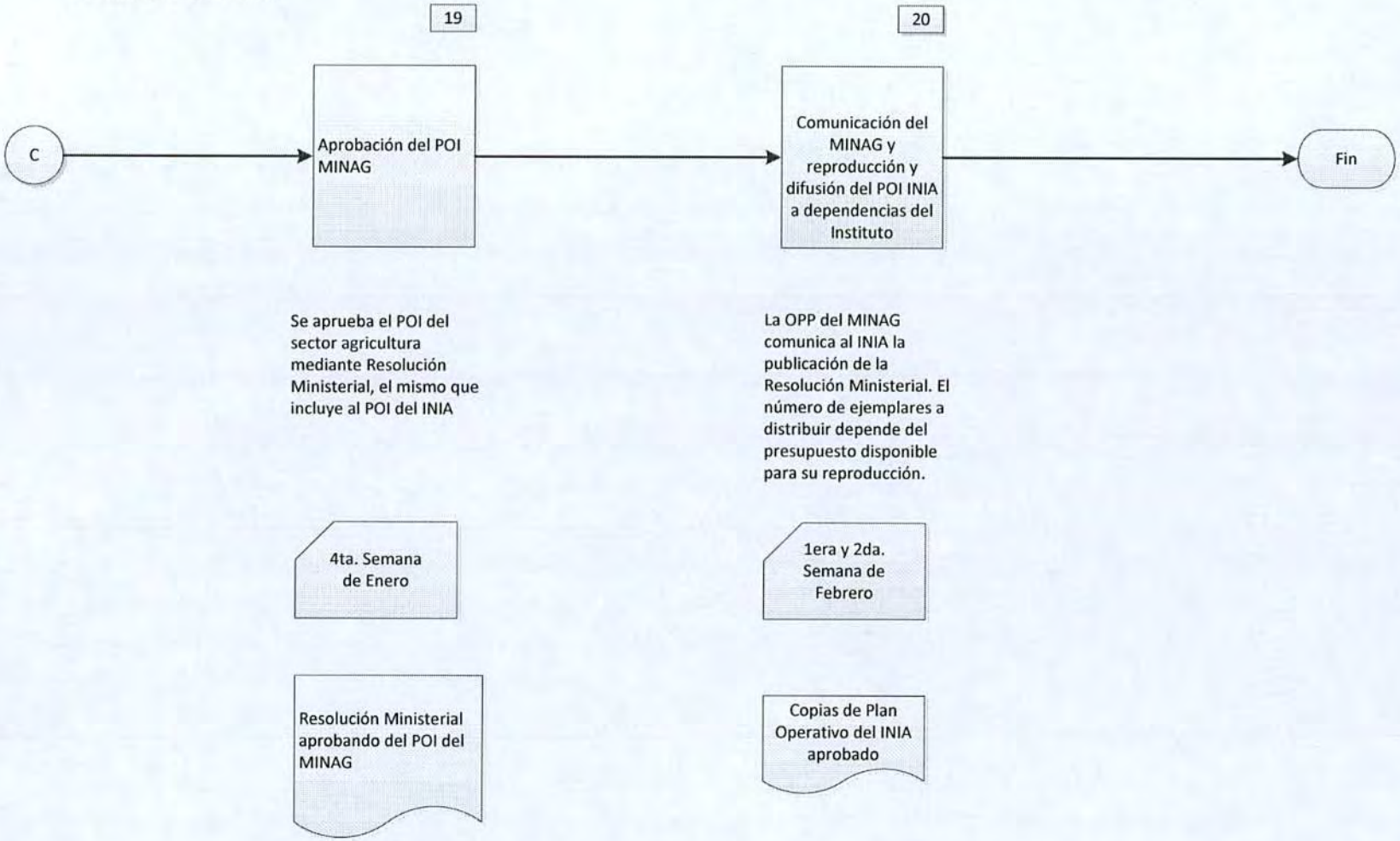
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INIA

Directiva N° 006-2010-AG-DM
Lineamientos INIA/OGP/OP



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL INIA

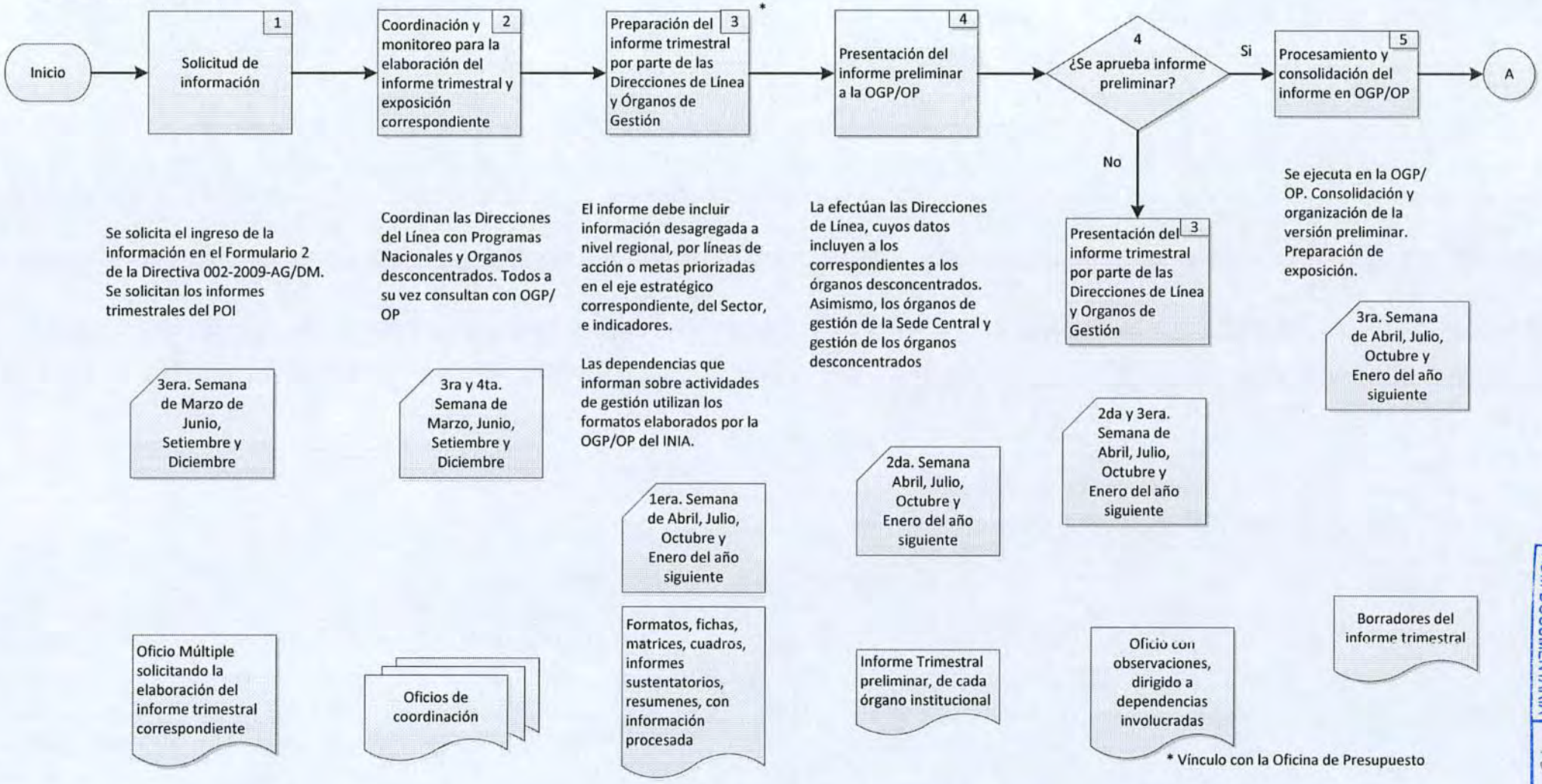
Directiva N° 006-2010-AG-DM
Lineamientos INIA/OGP/OP



PERÚ | Ministerio de Agricultura | Instituto Nacional de Innovación Agraria | Oficina General de Planificación | Oficina de Planeamiento

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL POI DEL INIA

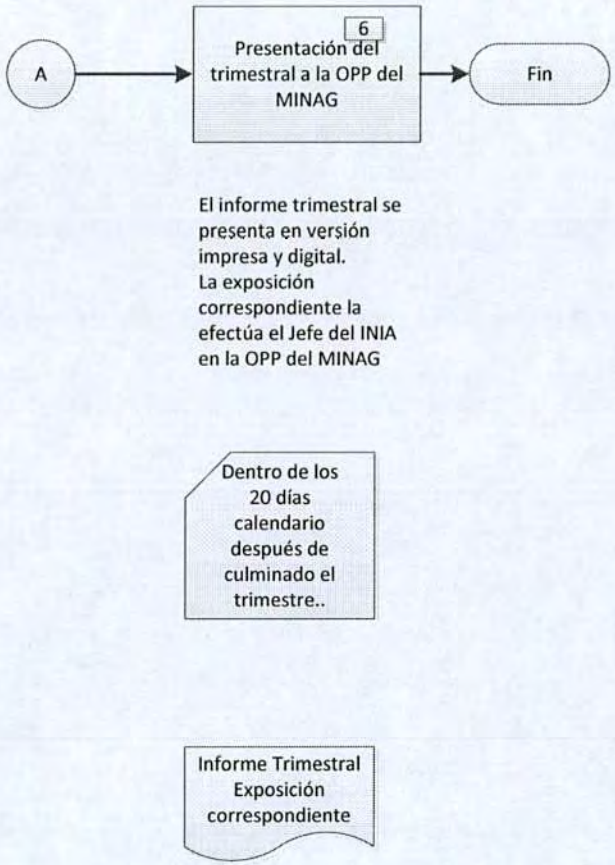
Directiva N° 006-2010-AG-DM
Lineamientos INIA/OGP/OP



* Vínculo con la Oficina de Presupuesto

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL POI DEL INIA

Directiva N° 006-2010-AG-DM
Lineamientos INIA/OGP/OP



Anexo N° 05

Formatos y Formularios

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION
OFICINA DE PLANEAMIENTO (OP)

FORMATO BASICO DEL PROYECTO DE INNOVACION AGRARIA

1. Tipo de Aréa:

Ciencia & Tecnología

2. Aréa.

Estrategía de Innovación Agraria

3. Grupo:

4. SubGrupo (Programa):

5. Título del Proyecto:

6. Título Corto del Proyecto: (50 caracteres como máximo)

7. Problema tecnológico a resolver

8. Duración del Proyecto

Año de Inicio:	2012	Duración (años):	0	Año Final:	0

9. Respuesta Tecnológica / Solución del Problema

10. Comentarios

11. Etapa y Clasificación del Proyecto

Etapas del Proyecto	Clasificación del Proyecto

12. Socios Estratégicos:

Relación de los Socios Estratégicos
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

13. Ambito de ejecución, Presupuesto y Resultados

Producto / Tema	Sede	Año	Fuente	Presupuesto	Resultado

14. Equipo Técnico Propuesto

Sede	Tipo Contrato	Cargo	Apellidos y Nombres	Costo Mensual

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - OFICINA DE PLANEAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL [2012]

TAREAS DEL PROGRAMA POR PROYECTO DE INNOVACION AGRARIA

PNIA:

Proyectos / Etapa y Clasificación de Innovación Agraria			Fuente de Financiamiento			Presupuesto Total por Tarea (S/.)	Unidad de Medida del Indicador	Duración de la tarea		Duración de la tarea																Cantidad	Responsable	Meta de la Tarea		
Títulos de las Tareas de las Etapas y Clasificación de Innovación Agraria	Sede	Anexo / Localidad	RO	RDR	D&T			Inicio	Término	Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3				Trimestre 4						(Porcentaje)	(Valores)	(Resultados cualitativos a obtener
								Mes	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Set	Total	Oct	Nov	Dic	Total					
Transferencia de información tecnológica - Difusión Tecnológica Agraria			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	N° de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° Difusiones			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	N° de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° Difusiones			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	N° de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° Difusiones			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Transferencia de información tecnológica - Transferencia de material genético de calidad			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	N° de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Toneladas (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Hectáreas (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Plantones			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Plantones)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Reproductores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Reproductores)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	N° de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Toneladas (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Hectáreas (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Plantones			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Plantones)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Reproductores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Reproductores)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	N° de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Toneladas (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Hectáreas (Semilla)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Plantones			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Plantones)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Reproductores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							N° de Beneficiarios (Reproductores)			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
TOTAL GENERAL POR PROYECTO:			0.00	0.00	0.00	0.00																								

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - OFICINA DE PLANEAMIENTO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL [2012]

TAREAS DEL PROGRAMA POR PROYECTO DE INNOVACION AGRARIA

PNIA:

Proyectos / Etapa y Clasificación de Innovación Agraria			Fuente de Financiamiento			Presupuesto Total por Tarea (S/.)	Unidad de Medida del Indicador	Duración de la tarea		Duración de la tarea																		Meta de la Tarea		
Títulos de las Tareas de las Etapas y Clasificación de Innovación Agraria	Sede	Anexo / Localidad	RO	RDR	D&T			Inicio	Término	Trimestre 1				Trimestre 2				Trimestre 3				Trimestre 4				Cantidad	Responsable	[Porcentaje]	[Valores]	(Resultados cualitativos a obtener
								Mes	Mes	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Set	Total	Oct	Nov	Dic	Total					
Proyecto:																														
Generación y comprobación de tecnologías de manejo			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Tecnologías de manejo			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Tecnologías de manejo			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Tecnologías de manejo			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Generación y comprobación de variedades			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Cultivares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Cultivares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Cultivares			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Generación de compuestos genéticos			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Porcentaje de avance de nuevos compuestos genéticos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Porcentaje de avance de nuevos compuestos genéticos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Porcentaje de avance de nuevos compuestos genéticos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Experimentos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Transferencia de resultados - Artículo Científico			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Artículos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Artículos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Artículos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Transferencia de resultados - Artículo Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Artículos Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Artículos Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Artículos Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Transferencia de resultados - Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Generación de conocimiento			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Accesiones conservadas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Accesiones caracterizadas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Protocolos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Informes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Artículos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Artículos Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Accesiones conservadas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Accesiones caracterizadas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Protocolos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Informes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Artículos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Artículos Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Accesiones conservadas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Accesiones caracterizadas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Protocolos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Informes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Artículos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Artículos Técnicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
							Nº de Eventos Científicos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Transferencia de información tecnológica - Transferencia de tecnología			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		90.00%	0.00	
							Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Eventos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Eventos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de Beneficiarios			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Eventos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Transferencia de información tecnológica - Capacitación			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Eventos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Eventos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Eventos			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Transferencia de información tecnológica - Asistencia Técnica			0.00	0.00	0.00	0.00																								
Tarea 1			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de atenciones tecnológicas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea 2			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de atenciones tecnológicas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
Tarea n			0.00	0.00	0.00	0.00	Nº de PAT's			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de Productores			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	
							Nº de atenciones tecnológicas			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00%	0.00	

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION -OFICINA DE PLANEAMIENTO

FPOI-10

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011
EVALUACION DE AVANCES Y/O LOGROS A NIVEL DE TAREAS
Período del Informe : _____

Programa / Actividad .....

Prioridad del Proyecto / Actividad	Proyectos / Fases de Innovación Agraria Títulos de las Actividades de las Fases de Innovación Agraria	EEA	Anexo - Localidad	Mes de Inic.	Mes de Térm.	Etapa de Ejecución *	Meta Anual Programada de la Tarea	Avances y/o Logros Alcanzados	% Ejec. Metas Fisicas	% Ejec. Presupuestal

(*) Etapa de Ejecución : N.I.=No Iniciado, P=Preliminar, C=Campo, L=Laboratorio, G=Gabinete, D=Procesamiento de Datos, I=Elaboración de Informe, F=Informe Final Presentado.

83

Formulario N° 2
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
.........TRIMESTRE DEL AÑO ....

Pliego:
Unidad Ejecutora :
Dependencia:

OBJETIVO GENERAL (1) :

OBJETIVO ESPECIFICO (2)														
PROGRAMACION DE EJECUCION							EJECUCION FISICA			EJECUCION PRESUPUESTAL (S/.)				
Indicador de Resultado	Linea de Accion	Indicador de Producto	U.M	Tipo de Presupuesto ***	Meta Fisica Anual	Meta Fisica Anual Modificada	Ejecucion Trimestral	Ejecucion Acumulada	% Avance Anual	Presupuesto Institucional (PIA)	Presupuesto Institucional (PIM)	Ejecucion Trimestral	Ejecucion Acumulada	% Avance Anual
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(11)/(9)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(16)/(14)
Indicador de Resultado 1														
		Indicador de Producto 1 *												
		Indicador de Producto 2 **												
							TOTAL PRESUPUESTO							

Nota: Presentar un formato consolidado nacional y hacer un formato por cada region

* Producto asociado a la Meta Presupuestal

** Producto "solo" con dato fisico y que complementa informacion del Producto asociado a la Meta Presupuestal

** PpR: PresupuestoTradicional (indicar a que tipo especifico pertenece, de ser el caso, tipo PITs). Columna de alineamiento POI - Presupuesto

Anexo N° 06

Cronograma

	Febrero 2013				
	CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INI				
		PASO 1	PASO 2	PASO 3	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA		Designación del equipo técnico responsable	El equipo técnico informa a OGP - OP	Coordinación entre los organos involucrados en la formulación del POI	
FECHA POR ETAPA		*SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO*	*TERCERA SEMANA DE FEBRERO*	*ENTRE LA CUARTA SEMANA DE FEBRERO Y LA PRIMERA SEMANA DE MARZO*	
	CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE ENERO)				CRONOGRAMA DE
	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales
FECHA POR ETAPA	*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*
		PASO 2	PASO 3		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA		El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP		

	Marzo 2013			Abril 2013			
	A			CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INIA			
	PASO 4 Y 4.1		PASO 5		PASO 6	PASO 7	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Ingreso y procedimiento de información en Formularios Sectoriales Ingreso y procemiento de información en Formatos del INIA		Revisión y formulación del Plan Operativo Institucional - POI		Presentación de la versión inicial a la OGP	Análisis y consolidación de la versión inicial del POI	
FECHA POR ETAPA	*ENTRE LA SEGUNDA Y TERCERA SEMANA DE MARZO*		*ENTRE LA CUARTA SEMANA DE MARZO Y LA PRIMERA DE ABRIL*		*SEGUNDA SEMANA DE ABRIL*	*ENTRE LA TERCERA Y CUARTA SEMANA DE ABRIL*	
	L SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE FEBRERO)			CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE MARZO)			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea
FECHA POR ETAPA	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	PASO 2	PASO 3			PASO 2	PASO 3	
	El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP			El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP	

	Mayo 2013				Junio 2013			
	CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INIA							
	PASO 8	PASO 9	PASO 10	PASO 11	PASO 12		PASO 13	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Presentación a la Jefatura del INIA	Se aprueba la versión inicial del POI De no ser aprobado regresa la Etapa 5	Remisión de la versión inicial del POI a la OPP del MINAG	Emisión del informe técnico por parte de la OPP del MINAG	Se aprueba la versión inicial del POI De no ser aprobado regresa la Etapa 7		Aplicación del presupuesto asignado por la OPRE para el año siguiente	
FECHA POR ETAPA	*PRIMERA SEMANA DE MAYO*	*SEGUNDA SEMANA DE MAYO*	*TERCERA SEMANA DE MAYO*	*CUARTA SEMANA DE MAYO*	*ENTRE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DE JUNIO*		*ENTRE LA TERCERA Y CUARTA SEMANA DE JUNIO*	
	CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE ABRIL)				CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE MAYO)			
	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea
FECHA POR ETAPA	*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	
		PASO 2	PASO 3			PASO 2	PASO 3	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA		El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP			El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP	

	Julio 2013				Agosto 2013				
	CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INIA						CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERAT		
	PASO 14					PASO 15	PASO 16	PASO 17	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Revisión y ajustes de la versión inicial para la formular la versión preliminar del POI					Análisis y consolidación de la versión preliminar del POI	Presentación a la Jefatura del INIA	Se aprueba la versión preliminar del POI De no ser aprobado regresa la Etapa 14	
FECHA POR ETAPA	*ENTRE TODAS LAS CUATRO SEMANAS DE JULIO Y LA PRIMERA SEMANA DE AGOSTO*					*SEGUNDA SEMANA DE AGOSTO*	*TERCERA SEMANA DE AGOSTO*	*ENTRE LA CUARTA SEMANA DE AGOSTO Y PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE*	
	CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE JUNIO)				CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE JULIO)				CRONOGRAMA DE
	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales
FECHA POR ETAPA	*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*
		PASO 2	PASO 3			PASO 2	PASO 3		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA		El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP			El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP		

	Septiembre 2013			Octubre 2013				
	VO DEL INIA			CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INIA				
		PASO 18					PASO 19	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA		Revisión y ajustes de la versión preliminar para la formular la versión final del POI					Análisis y consolidación de la versión final del POI y envió a la OGP - OP	
FECHA POR ETAPA		*ENTRE LA TERCERA SEMANA DE SEPTIEMBRE Y LAS TRES PRIMERAS SEMANAS DE OCTUBRE*					*ENTRE LA CUARTA SEMANA DE OCTUBRE Y LA PRIMERA SEMANA DE NOVIEMBRE*	
	L SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE AGOSTO)			CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE SEPTIEMBRE)				CRONOGRAMA DE
	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales
FECHA POR ETAPA	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*
	PASO 2	PASO 3			PASO 2	PASO 3		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP			El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP		

	Noviembre 2013			Diciembre 2013				Enerc	
	CRONOGRAMA DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INIA							CRONOGRAMA DE LA F	
	PASO 20		PASO 21	PASO 20		PASO 21			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Consolidación y presentación de la versión final del POI del INIA por la OGP - OP		Presentación a la Jefatura del INIA	Se aprueba la versión preliminar del POI		Remisión final del POI a la OPP del MINAG			
				De no ser aprobado regresa la Etapa 20		*Disposicion complementaria 6.3 La Dirección de Línea, presentaran impresos y con el V°B las fichas de Proyectos de Innovación Agraria del 2013, a la OGP hasta el 21 de diciembre del*			
FECHA POR ETAPA	*ENTRE LA SEGUNDA Y TERCERA SEMANA DE NOVIEMBRE*		*CUARTA SEMANA DE NOVIEMBRE*	*PRIMERA SEMANA DE DICIEMBRE*	*SEGUNDA SEMANA DE DICIEMBRE*	*TERCERA SEMANA DE DICIEMBRE*	*CUARTA SEMANA DE DICIEMBRE*	*PRIMERA SEMANA DE ENERO*	*SEGUNDA SEMANA DE ENERO*
	L SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE OCTUBRE)			CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENSUAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA (SEGUIMIENTO DEL MES DE NOVIEMBRE)				CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO MENS (SEGUIMIENTO DEL	
	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 1	PASO 2
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	Los programadores de cada EEA, alimentan al sistema con los Indicadores de avances mensuales	Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores
FECHA POR ETAPA	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		*DEL PRIMER AL QUINTO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*	*DEL SEXTO AL NOVENO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*
	PASO 2	PASO 3			PASO 2	PASO 3			PASO 2
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP			El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP			El Líder de cada PNIA prepara el Informe Cuantitativo y Cualitativo da entregar a las Direcciones de Línea

	2014		Febrero 2014
	ORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INIA		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA		PASO 23	PASO 24
		Aprobación del POI MINAG con resolución Minesterial	Comunicación del MINAG y reproducción y difusión del POI INIA a las dependencias del Instituto
FECHA POR ETAPA	*TERCERA SEMANA DE ENERO*	*LA CUARTA SEMANA DE ENERO*	*LA PRIMERA SEMANA DE FEBRERO*
	JAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA MES DE DICIEMBRE)		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	PASO 3	PASO 4	
	Los Subdirectores y Los Directores Generales de Línea analizan y consolidan la información recibida de los Líderes PNIA	La OGP - OP, elabora el Informe con toda la información recibida de los Directores de Línea	
FECHA POR ETAPA	*DEL DECIMO AL ONCEAVO DÍA CALENDARIO DE CADA MES*		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	PASO 3		
	Los Directores Generales de Línea envían la Información consolidada a la OGP - OP		

	ABRIL 2013			JULIO 2013		
	CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO DEL PRIMER INFORME TRIMESTRAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA			**CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA**		
	PASO 1	**PASO 2**	**PASO 3**	**PASO 1**	**PASO 2**	**PASO 3**
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	**Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores**	**Los Subdirectores y Los Directores Generales analizan y dan su visto Bueno a la Información entregada por los Lideres PNIA**	**La OGP - OP, elabora el Informe Trimestral con toda la información recibida de los Directores de Línea**	**Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores**	**Los Subdirectores y Los Directores Generales analizan y dan su visto Bueno a la Información entregada por los Lideres PNIA**	**La OGP - OP, elabora el Informe Trimestral con toda la información recibida de los Directores de Línea**
FECHA POR ETAPA	*DEL NOVENO AL DÉCIMO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL ONCEAVO AL DOCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL TRECEAVO AL QUINCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL NOVENO AL DÉCIMO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL ONCEAVO AL DOCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL TRECEAVO AL QUINCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*
	PASO 1	**PASO 2**	**PASO 3**	**PASO 1**	**PASO 2**	**PASO 3**
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	**El Líder de cada PNIA prepara el Informe cuantitativo y cualitativo da entregar a las Direcciones Generales**	**Los Directores Generales envían la Información consolidada a la OGP - OP**	**La OGP - OP, Envía la Información elaborada a la OPP - MINAG**	**El Líder de cada PNIA prepara el Informe cuantitativo y cualitativo da entregar a las Direcciones Generales**	**Los Directores Generales envían la Información consolidada a la OGP - OP**	**La OGP - OP, Envía la Información elaborada a la OPP - MINAG**

	OCTUBRE 2013			ENERO 2014		
	CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA			**CRONOGRAMA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL PARA INNOVACIÓN DEL POI DEL INIA**		
	PASO 1	**PASO 2**	**PASO 3**	**PASO 1**	**PASO 2**	**PASO 3**
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	**Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores**	**Los Subdirectores y Los Directores Generales analizan y dan su visto Bueno a la Información entregada por los Lideres PNIA**	**La OGP - OP, elabora el Informe Trimestral con toda la información recibida de los Directores de Línea**	**Los Líderes PNIA analizan y dan su visto bueno a la Información entregada por los Programadores**	**Los Subdirectores y Los Directores Generales analizan y dan su visto Bueno a la Información entregada por los Lideres PNIA**	**La OGP - OP, elabora el Informe Trimestral con toda la información recibida de los Directores de Línea**
FECHA POR ETAPA	*DEL NOVENO AL DÉCIMO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL ONCEAVO AL DOCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL TRECEAVO AL QUINCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL NOVENO AL DÉCIMO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL ONCEAVO AL DOCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*	*DEL TRECEAVO AL QUINCEAVO DÍA CALENDARIO DEL MES POSTERIOR AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE*
	PASO 1	**PASO 2**	**PASO 3**	**PASO 1**	**PASO 2**	**PASO 3**
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR ETAPA	**El Líder de cada PNIA prepara el Informe cuantitativo y cualitativo da entregar a las Direcciones Generales**	**Los Directores Generales envían la Información consolidada a la OGP - OP**	**La OGP - OP, Envía la Información elaborada a la OPP - MINAG**	**El Líder de cada PNIA prepara el Informe cuantitativo y cualitativo da entregar a las Direcciones Generales**	**Los Directores Generales envían la Información consolidada a la OGP - OP**	**La OGP - OP, Envía la Información elaborada a la OPP - MINAG**

Anexo N° 07
Directiva Sectorial

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA - MINAG

DIRECTIVA SECTORIAL
Nº 006 -2010 -AG- DM

Formulada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Lima, Año 2010

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTIVA SECTORIAL
N° 006-2010 -AG- DM

Índice

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL O.P.P.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Política Sectorial DIRECCIÓN OPP

V°B°

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA - MINAG

I. OBJETIVO

Establecer el proceso y pautas para la formulación, aprobación, seguimiento (monitoreo) y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) de los Organismos, Proyectos, Programas y Órganos del Ministerio de Agricultura (MINAG).

II. FINALIDAD

Mejorar la gestión institucional a través de la estandarización del proceso de planeamiento de las dependencias del MINAG, en concordancia con los diferentes instrumentos de gestión del MINAG, en el marco de una gestión pública por resultados.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2009-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 151-2004-EF.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto modificado por Ley N° 29083.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo Nº 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 031-2008-AG Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura modificado por Decreto Supremo N° 001-2009-AG
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM modificado por Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Define y establece las políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo Nº 163-2004-EF, Disposiciones para mejorar la calidad del Gasto Público y crear el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.

- Resolución Ministerial Nº 0573-2010-AG, Aprueba la Actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de Agricultura para el periodo 2007-2011
- Resolución Directoral Nº 046-2004-EF/76.01. Directiva Nº 019-2004-EF/76.01, Directiva para el Registro de Información de Inicio para la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público.
- Marco Macroeconómico Multianual 2011 – 2013, actualizado al mes de agosto de 2010.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias del Ministerio de Agricultura y de las nuevas adscritas al MINAG:

- **Organismos Públicos Adscritos :**

  a) Servicio Nacional de Sanidad Agraria –SENASA (Pliego 160)
  b) Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (Pliego 163)
  c) Autoridad Nacional del Agua – ANA. (Pliego 164).

- **Programas Adscritos del Pliego 013: Ministerio de Agricultura:**

  a) Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural AGRORURAL (Unidad Ejecutora UE 011).
  b) Programa de Compensaciones para la Competitividad (Unidad Ejecutora UE 012).
  c) Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI (Unidad Ejecutora UE 006).

- **Dependencias de la U.E. 001 Administración Central del Pliego 13 del MINAG:**

  - Alta Dirección (Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General)
  - Órgano de Control Institucional
  - Órgano de Defensa Judicial
  - Órganos de Asesoramiento (Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ)
  - Órgano de Apoyo (Oficina de Administración - OA, Oficina de Estadística y Estudios Económicos - OEEE, Oficina de Apoyo y Enlace Regional - OAER)
  - Órganos de Línea (Dirección General de Competitividad Agraria - DGCA, Dirección General de Infraestructura Hidráulica - DGIH, Dirección General

Forestal y de Fauna Silvestre - DGFF, Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA).

- **Proyectos Especiales PE (Unidades Ejecutoras UE 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21)**

  - PE Binacional Puyango-Tumbes
  - PE Jequetepeque-Zaña
  - PE Sierra Centro
  - PE Binacional Lago Titicaca
  - PE Binacional Río Putumayo
  - PE Jaen-San Ignacio-Bagua
  - PE Alto Huallaga
  - PE Pichis Palcazu

V. NORMAS

5.1 El Ministerio de Agricultura como órgano rector del Sector Agrario, conduce la planificación estratégica agraria, articulando los ámbitos nacional, regional y local, en concordancia con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico e institucionalizando la evaluación de la gestión por resultados.

5.2 EL Plan Operativo Institucional - POI refleja las Metas Físicas y Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituye un instrumento administrativo que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

5.3 El POI considera en su formulación los lineamientos de política agraria y los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Planes Estratégicos Institucionales (PEI), el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP), entre otros documentos de gestión que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indique.

5.4 Los procesos asociados al Plan Operativo Institucional (POI) son cuatro (04) :
- Formulación.
- Aprobación.
- Seguimiento (Monitoreo).
- Modificación.

5.5 Para el desarrollo de los cuatro (04) procesos asociados al Plan Operativo Institucional se utilizará como herramienta de apoyo el software Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG "SIP – MINAG". Este aplicativo es

conducido por la OPP y está diseñado para soportar las diferentes etapas del POI.

5.6 Proceso de **Formulación** del POI, es coordinado por la OPP, la que establece las pautas y plazos del proceso y realiza las convocatorias respectivas.

5.6.1 La información registrada en la formulación del POI deberá estar plenamente justificada y amparada en el marco de las funciones establecidas en el ROF para cada dependencia.

5.6.2. La formulación del POI se divide en 2 etapas: i) formulación de la Versión Inicial del POI, ii) formulación de la Versión Final del POI.

5.6.3 El POI Inicial debe ser elaborado por todas las dependencias con anterioridad al inicio de del Proceso de Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional. Para su elaboración se tendrá en cuenta las definiciones y la estructura contenidas en los Anexos N° 1 y N° 2 de la presente Directiva, así como los lineamientos establecidos en el D.S. N° 027-2007-PCM, que establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, priorizando la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

5.6.4 La UPRES es la responsable de verificar que el presupuesto considerado en el POI, corresponda al presupuesto asignado a cada dependencia.

5.6.5 Las dependencias deberán enviar a la OPP a más tardar la primera quincena del mes de enero la Versión Final de su POI.

5.7 Proceso de **Aprobación**, el POI es aprobado en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, por Resolución Ministerial a más tardar el 31 de enero del año de vigencia del POI.

5.8 Proceso de **Seguimiento**, se realizará en forma trimestral y es conducido por la OPP, quien consolidará los Informes de Seguimiento Trimestral de las dependencias en un Informe Ejecutivo que será remitido a la Alta Dirección.

5.8.1 Al cierre de cada semestre la OPP convocará a los titulares de las dependencias para que realicen las exposiciones sobre los avances de la ejecución del POI.

5.8.2 El informe trimestral del POI deberá incluir un acápite conteniendo avances de de la implementación de las políticas establecidas en el D.S. N.° 027-2007-PCM.

5.9 Proceso de **Modificación**, las modificaciones al POI deberán estar sustentadas en cambios en las disposiciones legales o por variaciones presupuestarias (una variación igual o mayor de 20% respecto del presupuesto programado). Estas modificaciones deberán ser sustanciales respecto a las metas anuales programadas inicialmente. Cabe precisar que la inclusión de

nuevas metas deberá realizar en el marco de las funciones asignadas a cada dependencia, por otro lado la eliminación de una meta física no deberá afectar el cumplimiento de las funciones asignadas.

VI. MECANICA OPERATIVA

El presente ítem desarrolla los 4 procesos asociados al Plan Operativo Institucional (POI):

- Formulación
- Aprobación
- Seguimiento (Monitoreo)
- Modificación

Procesos asociados al POI

6.1. FORMULACIÓN

El proceso de formulación del POI de las dependencias del Ministerio de Agricultura es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, la que establece las pautas y plazos del proceso y realiza las convocatorias respectivas, en concordancia a la presente Directiva.
Para los cuatro procesos asociados al POI se utilizará como herramienta de apoyo el software Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG "SIP – MINAG". Este aplicativo es conducido por la OPP y está diseñado para soportar las diferentes etapas del POI.

El POI considera en su formulación los lineamientos de política agraria y los objetivos estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Planes Estratégicos Institucionales (PEI), el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP), entre otros documentos de gestión que la OPP indique.

El proceso de formulación del POI se divide en 2 etapas: i) formulación de la Versión Inicial del POI, ii) formulación de la Versión Final del POI.

Etapa 1: Formulación de la Versión Inicial del POI

6.1.1 El proceso de formulación del POI se inicia con la elaboración del Marco Orientador para la Formulación del POI del MINAG por parte de la OPP, como documento orientador para las intervenciones del MINAG, en el marco de un planeamiento estratégico y operativo con enfoque por resultados (documento que señala las estrategias y metas estimadas a alcanzar[1]).

6.1.2 El Marco Orientador es remitido por la OPP a las dependencias del MINAG en la primera quincena del mes de marzo del año anterior a la vigencia del POI, a fin de que éstas inicien la elaboración de su POI en una Versión Inicial, de acuerdo a las pautas que esta Oficina establezca. Esta tarea es anterior al inicio del proceso de formulación del proyecto de presupuesto institucional, que será presentado al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

6.1.3 Para la elaboración del POI Versión Inicial, las dependencias conformarán un equipo técnico responsable, integrado por sus especialistas de planeamiento y presupuesto y comunicarán esta designación a la OPP, vía trámite regular y correo electrónico. Este equipo técnico contará con un responsable a cargo del mismo. Como parte de este equipo se identificará al responsable del ingreso de información en el SIP – MINAG.

6.1.4 Para la formulación del POI, cada dependencia llevará a cabo reuniones de trabajo con su personal. El equipo técnico convocará dichas reuniones, las cuales serán lideradas por el titular de la dependencia y co-lideradas por los demás directivos.

6.1.5 Una vez que las dependencias hayan elaborado su POI Versión Inicial, éste será remitido en la segunda semana de abril a la OPP para su revisión que será realizada a través de la Unidad de Política Sectorial - UPS - con apoyo de la Unidad de Presupuesto Sectorial - UPRES.

6.1.6 La OPP emitirá opinión técnica sobre el POI Versión Inicial remitido por las dependencias y en caso de observarse aspectos por ajustar, éstos se realizarán a más tardar hasta la tercera semana de abril, fecha en que se enviará a la OPP.

6.1.7 La versión ajustada del POI Inicial será remitida por las dependencias a la OPP y será el documento base a utilizar por el MINAG en el proceso de formulación del proyecto de presupuesto que se sustentará ante el Ministerio de Economía y Finanzas (alineamiento POI – Presupuesto[2]). Esta sustentación se realiza usualmente entre los meses de mayo y

---

[1] Concordancia entre planeamiento estratégico y operativo
[2] Alineamiento a nivel de metas físicas y presupuesto

junio. Este documento ajustado será de manejo tanto de la UPS como de la UPRES.

6.1.8 Una vez realizada la sustentación ante el MEF y asignado el presupuesto institucional al MINAG por el MEF, la UPRES de la OPP, remite el presupuesto asignado a las dependencias para que éstas ajusten su POI Inicial de acuerdo a los recursos asignados (techo presupuestal fijado por el MEF).

6.1.9 La información del POI Inicial conforme al numeral anterior es cargada (carga 1) - a nivel nacional y agregado - por las dependencias en el Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG", de acuerdo a las pautas que la OPP alcance a las dependencias.

Una vez realizada la carga, las dependencias comunican a la OPP para verificar la información suministrada al SIP, procediendo a dar su VºBº e indicación a las dependencias sobre esta aprobación.

Los reportes de salida del SIP – MINAG servirán de base para la elaboración de los informes del POI Inicial por parte de las dependencias. Los datos ingresados al Sistema de las metas físicas y presupuestales son agregados a nivel nacional. La OPP a través de la UPS y la UPRE asistirán a las dependencias a lo largo de este proceso.

6.1.10 La UPRE se encargará de verificar en el SIP- MINAG que el presupuesto del Plan Operativo Institucional Inicial se ajuste al asignado a cada dependencia (sobre la base del techo presupuestal fijado por el MEF).

El POI en su Versión Inicial ajustada será remitido por las dependencias por trámite regular y correo electrónico a la OPP para su consolidación. Con esta tarea se concluye la formulación del POI en su Versión Inicial (aprox. mes de julio). La OPP indicará vía oficial a las dependencias sobre los formatos de presentación de la versión inicial del POI.

Ver Anexo 6: Flujograma

Etapa 2: Formulación de la Versión Final del POI

6.1.11 En un siguiente periodo, entre setiembre y diciembre, el POI puede incorporar modificaciones en su contenido producto del proceso de sustentación del Presupuesto Institucional que sigue el MINAG ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República. Esta sustentación se estima realizar entre los meses de setiembre y octubre.

6.1.12 Sobre las base de estas modificaciones, las dependencias del Ministerio de Agricultura elaborarán la Versión Final de su POI, en concordancia con los recursos asignados a cada dependencia en el proyecto de presupuesto presentado al Congreso de la República.

6.1.13 La remisión vía correo electrónico de la Versión Final del POI se realizará en coordinación con la OPP a más tardar la primera semana del mes de diciembre. La OPP a través de la UPS y la UPRES asistirán a las dependencias a lo largo de este proceso.

6.1.14 Durante la primera y segunda semana de diciembre, la OPP revisará la Versión Final del POI de cada dependencia, emitiendo un Informe de Opinión Técnica con las observaciones, de ser el caso, el cual será remitido a la dependencia respectiva. La OPP convocará a reuniones de trabajo con las dependencias, en caso de ser necesario.

6.1.15 Tomando en cuenta las observaciones realizadas por la OPP y las modificaciones físicas y presupuestales que hubieren, las dependencias ajustarán el documento de la Versión Final de su POI, el cual deberá enviarse a la OPP vía correo electrónico, a más tardar la tercera semana de diciembre.

6.1.16 Esta información del POI Final es cargada (carga 2) en el Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG", de acuerdo a las pautas que la OPP comunique a las dependencias, en la tercera y cuarta semana de diciembre (carga de datos a nivel de metas y Presupuesto Institucional de Apertura –PIA aprobado[3], incorporando posibles ajustes antes del cierre del año). Los reportes de salida del SIP – MINAG servirán de base para la elaboración de los informes del POI Final. Los datos ingresados, en esta fase, referidos a las metas físicas y presupuestales muestran una desagregación a nivel regional y por específica de gasto.

6.1.17 Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA del Sector, y en caso hubieran modificaciones no consideradas anteriormente (ajustes antes del cierre del año), las dependencias podrán realizar los ajustes a su correspondiente POI (informe escrito), durante la primera semana del mes de enero. Previamente deberán ajustar los datos cargados en el SIP – MINAG.

6.1.18 La UPRES se encargará de verificar en el SIP- MINAG que el presupuesto del POI Final se ajuste al asignado a cada dependencia.

6.1.19 Las dependencias deberán alcanzar a la OPP la versión final ajustada del POI por vía correo electrónico y trámite regular a más tardar en la primera quincena del mes de enero, la cual deberá estar visada en todo su contenido por el Titular de la dependencia correspondiente.

6.1.20 Cada dependencia tendrá en cuenta para la elaboración de su POI Final, las definiciones contenidas en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

---

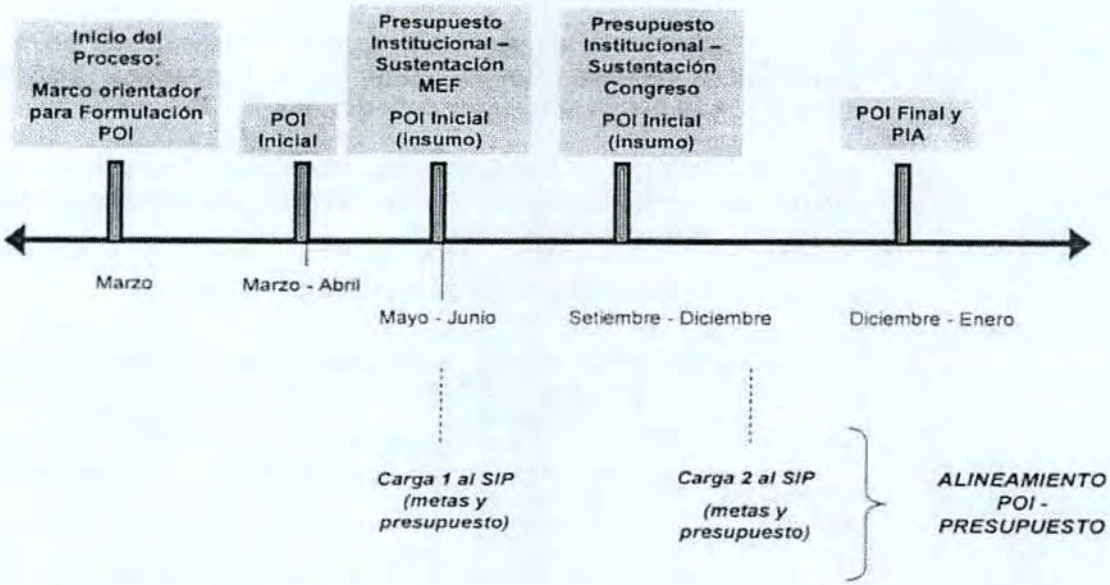
[3] A través del Proyecto SIP se ha logrado la integración del SIGA de la UE001 Administración Central al SIP. La integración de las demás dependencias del MINAG será evaluada progresivamente.

6.1.21 Cada dependencia formulará su POI Final de acuerdo con el contenido especificado en el Anexo Nº 3 de la presente Directiva.

6.1.22 La información cuantitativa que contiene el POI Final debe registrarse en el Formulario Nº 1 de la presente Directiva, a nivel nacional y regional. El POI no excederá las 20 páginas en letra Arial 10.

6.1.23 En base a la documentación remitida por las dependencias, la OPP elaborará un Resumen Ejecutivo del POI Final del MINAG para el año. Este documento consolidado se concluirá la tercera semana de enero.

Cronograma de la Formulación del POI



Ver Anexo 7: Flujograma

6.2 APROBACION

6.2.1 Con el Resumen Ejecutivo del POI del MINAG y la compilación de las versiones finales de los POI de las dependencias se formará un expediente para su aprobación por la Alta Dirección del Ministerio. La documentación referida se denomina Plan Operativo Institucional del Ministerio de Agricultura.

6.2.2 La OPP alcanzará el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Agricultura a la Oficina de Asesoría Jurídica conjuntamente con el Proyecto de Resolución Ministerial.

6.2.3 La Oficina de Asesoría Jurídica revisará el documento en los aspectos de su competencia, la cual previa revisión y de no mediar observaciones, procederá a visar el expediente en señal de conformidad, remitiéndolo a la Alta Dirección para su aprobación

6.2.4 El Plan Operativo Institucional del Ministerio de Agricultura será aprobado por Resolución Ministerial a más tardar el 31 del mes de enero.

Ver Anexo 8: Flujograma

6.3 SEGUIMIENTO

6.3.1 El seguimiento del POI se realizará en forma trimestral y será conducido por la OPP.

6.3.2 La OPP solicitará a las dependencias la remisión de un Informe de Seguimiento Trimestral de sus POIs. Las dependencias remitirán el Informe vía trámite regular y correo electrónico.

Las fechas exactas de entrega de los Informes de Seguimiento serán comunicadas oportunamente a las dependencias y colgadas en el portal del MINAG (cronograma de entregas)[4].

Periodo de entrega de Informes de Seguimiento

Informe al 1er trimestre	Informe y exposición al 2do trimestre	Informe al 3er trimestre	Informe y exposición al cierre del año
Segunda quincena de abril	*Segunda quincena de julio*	*Segunda quincena de octubre*	*Segunda quincena enero*

Para la elaboración del Informe de Seguimiento, es necesario que las dependencias hayan ingresado la información de ejecución de su POI a nivel del Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG"[5], a través de su responsable, dado que estos reportes servirán de base para la elaboración de los Informes de Seguimiento (Monitoreo) Trimestrales de las dependencias (Informes escritos). Las fechas exactas de registro serán comunicadas oportunamente a las dependencias y colgadas en el portal del MINAG.

[4] Fechas coincidentes con reportes de ejecución al SIAF y registros de información para programas Estratégicos.

[5] Para el caso del MINAG, el SIP – MINAG ha desarrolla una integración con el software del SIGA a nivel de la Unidad Ejecutora Administración Central.

Llenado Información al 1er trimestre	Llenado Información al 2do trimestre	Llenado Información al 3er trimestre	Llenado Información al cierre del año
Hasta la primera quincena de abril	*Hasta la primera quincena de julio*	*Hasta la primera quincena de octubre*	*Hasta la primera quincena de enero*

6.3.3 Para el registro en el SIP – MINAG y la elaboración de sus informes escritos de seguimiento, los responsables de cada dependencia coordinarán con su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, para incluir la información de ejecución del presupuesto de manera que faciliten la elaboración de los informes de seguimiento del POI[6].

6.3.4 Adicional a la entrega de los informes escritos, al cierre de cada semestre la OPP convocará a las dependencias para que realicen las exposiciones sobre los avances de la ejecución de su POI, en fecha que la OPP comunicará oportunamente. Las presentaciones estarán a cargo del titular de la dependencia y servirán junto a los Informes escritos remitidos para preparar un informe ejecutivo que se elevará a la Alta Dirección.

6.3.5 De manera excepcional, la OPP puede convocar a una dependencia en fechas diferentes a las indicadas para evaluar el desempeño en un determinado item.

6.3.6 El informe de seguimiento se presentarán de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo N° 4 y al Formulario N° 2 contenido en el anexo Nº 5 de la presente Directiva.

6.3.7 El informe de seguimiento del POI, deberá incluir –semestralmente- un acápite particular, conteniendo avances de la implementación de políticas DS 027-2007-PCM que establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, priorizando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres u otro tema que la OPP requiera de manera expresa y previa comunicación.

6.3.8 La información remitida (informes escritos y exposiciones) será objeto de revisión de la OPP y de ser el caso se formularán las observaciones pertinentes para cada dependencia, con el fin de que se ésta haga el levantamiento correspondiente y remita a la OPP el informe ajustado.

6.3.9 Asimismo, sobre la información ajustada remitida por las dependencias, la OPP formulará las recomendaciones pertinentes para cada una de

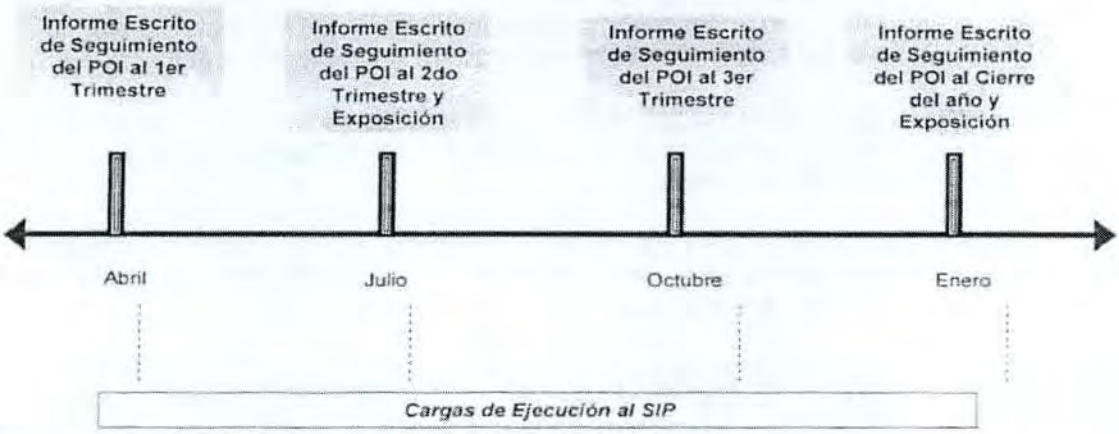
[6] La información remitida por las dependencias y a ser procesada al cierre de los trimestres y semestre debe coincidir con la data reportada al SIAF (Alineamiento POI – Presupuesto).

éstas, con el fin de que se evalúe su implementación y contribuya a mejorar la gestión de la misma. Para el siguiente informe de seguimiento que la dependencia presente a la OPP debe incluirse un item con los avances en la implementación de las recomendaciones alcanzadas (ver anexo 4 – item implementación de recomendaciones).

6.3.10 Los informes trimestrales de seguimiento aprobados por la OPP deben ser colgados en el SIP – MINAG (en la opción del software "adjuntar documentos"). La OPP asistirá a las dependencias para tal fin.

Esta opción permitirá a las diferentes dependencias consultar los avances obtenidos en materia de su POI, así como de cualquier otra dependencia del MINAG. Esta opción servirá también como centro de consulta para la Oficina de Control Interno – OCI, a efectos de que puedan acceder a información relacionada al POI.

Cronograma de Seguimiento (Monitoreo) del POI



Ver Anexo 9: Flujograma

6.4 MODIFICACION

6.4.1 Las dependencias del Ministerio de Agricultura podrán realizar modificaciones de su POI dentro de los 15 últimos días de cada trimestre, previa coordinación y aprobación de la OPP, la cual deberá ser expresamente comunicada.

Fecha de presentación de modificatorias al primer trimestre	Fecha de presentación de modificatorias al segundo trimestre	Fecha de presentación de modificatorias al tercer trimestre
Entre 15 – 30 marzo	*Entre 15 – 30 junio*	*Entre 15 – 30 setiembre*

6.4.2 La elaboración de un POI modificado se justifica por cambios en las disposiciones legales o por variaciones presupuestaria (una variación igual o mayor de 20% respecto del presupuesto programado) y que además sean sustanciales respecto a las metas anuales.

Dichas modificaciones al POI deberán ser coordinadas con la OPP y contar con la visación del titular de la dependencia respectiva. Producto de esto se deberá actualizar mediante informe escrito las metas programadas en el POI, esta versión modificada deberá entregarse por medio electrónico y vía trámite regular a la OPP para proceder a su aprobación (previa revisión conjunta entre la UPS y la UPRES). De igual manera, la versión modificada del POI deberá incluirse en los siguientes informes de seguimiento que se remitan a la OPP.

6.4.3 En casos diferentes a los mencionados, las dependencias deberán comunicar a la OPP los ítems (metas, indicadores, unidad de medida, presupuesto, etc.) que quieran modificar. Estos cambios estarán sujetos a la aprobación de la OPP.

No se deberá eliminar indicadores ni reducir metas en más del 50%, salvo aprobación de la OPP, para lo cual la dependencia debe presentar a la OPP un informe justificatorio (vía trámite regular y por correo electrónico) del cambio para revisión.

6.4.4 Para el caso señalado en el numeral precedente (5.4.3), los cambios se mostrarán directamente en los informes de seguimiento que las dependencias remitan a la OPP, registrándose los cambios en los campos que correspondan en el anexo 5 y formulario 2, para tal fin.

6.4.5 Todo tipo de modificatoria debe registrarse también a nivel del SIP - MINAG a través del responsable de este sistema en la dependencia (ajustes de data en el software). Para la modificatoria a nivel del SIP - MINAG, la dependencia debe coordinar previamente con la OPP para los permisos correspondientes.

Ver Anexo 10: Flujograma

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 El Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG" contará con un Manual de Usuario para facilitar su uso a nivel del MINAG.

6.2 La OPP a través de sus Unidades de Política Sectorial (UPS) y Presupuesto Sectorial (UPRES) brindarán el soporte para asegurar el alineamiento que debe evidenciarse entre los diferentes instrumentos de gestión que maneja el MINAG.

6.3 Las dependencias del MINAG que realicen principalmente acciones vinculadas al tema de gestión administrativa utilizarán en lo posible indicadores de desempeño (de acuerdo a la tipología: dimensiones de desempeño) en la formulación de sus POIs, y para ello contarán con la asistencia de la OPP.

Las dependencias que realizan principalmente acciones vinculadas al tema de gestión administrativa son: Alta Dirección, OCI, PP, OAJ, OPP, OA.

6.4 La OPP colgará en el portal del MINAG la información relacionada a esta Directiva para un mejor acceso de las dependencias a ésta.

6.5 Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2009-AG, Directiva para la Formulación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional en el Ministerio de Agricultura.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 Por excepción, la formulación del Plan Operativo Institucional para el año 2011 contendrá variaciones en las fechas señaladas en la presente Directiva para esta etapa del proceso, considerando que la operación del Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG", se dará a nivel del MINAG en un período posterior al programado en la Directiva para la formulación del Plan Operativo Institucional.

La OPP implementará las acciones necesarias para permitir el uso del Sistema (SIP – MINAG) en la formulación del POI 2011 y apoyará a las dependencias en su manejo efectivo. La OPP a través de la UPS comunicará oportunamente a las dependencias el cronograma de trabajo a seguirse en los aspectos referidos a este numeral.

IX. RESPONSABILIDAD

8.1 La OPP es la encargada de difundir y apoyar en los alcances de la presente Directiva a todos los responsables de las Oficinas de Planificación en las dependencias del Ministerio de Agricultura. Por su parte, cada Oficina de

Planificación o la que haga sus veces en las dependencias, es responsable de la difusión de la presente Directiva a todo el personal involucrado en la formulación del POI al interior de cada dependencia.

Asimismo, la OPP se encargará de capacitar a las dependencias en el uso del Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG".

8.2 Es de responsabilidad de los Directores Generales, Directos Ejecutivos y Jefes de las dependencias del Ministerio de Agricultura lo siguiente:

- La formulación del POI de su representada en el marco de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos.
- La ejecución de su Plan Operativo Institucional.
- El seguimiento de los logros obtenidos en el marco de las disposiciones de la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos.
- Registro de la información a nivel del Sistema Integrado de Planeamiento del MINAG (software) "SIP – MINAG".

Rafael Quevedo Flores
MINISTRO DE AGRICULTURA

ANEXOS

Anexo Nº 1

Definiciones

En el contexto de la presente Directiva, se definen los siguientes términos:

Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión donde se consideran los objetivos estratégicos de la institución y se programan las metas operativas de cada una de las dependencias de la entidad pública, según las prioridades institucionales[7] que se haya establecido para el período. Su finalidad es priorizar, organizar y programar acciones de corto plazo de todas las dependencias. En este documento se precisan las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias a nivel de dependencia orgánica

El POI se desarrolla en dos (2) fases:

i) POI Versión Inicial: documento realizado en la primera etapa de la formulación del POI (período marzo – julio del año anterior) y muestra datos de manera agregada (información consolidada a nivel nacional).

ii) POI Versión Final: plan realizado en la segunda etapa de la formulación del POI (período setiembre – diciembre del año anterior) y muestra datos de manera más detallada (información a nivel regional y por detalle de gasto).

1. **Instrumentos de gestión**: Son documentos técnico - normativos necesarios para la intervención pública, que son elaborados con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión institucional. Son instrumentos de gestión los Planes Estratégicos, Planes Operativos, Presupuesto Institucional, Programas de Inversiones, ROF, entre otros.

2. **Marco Orientador para la formulación del Plan Operativo Institucional**: Documento orientador para las intervenciones del MINAG, en el marco de un planeamiento estratégico y operativo con enfoque por resultados y que permite una programación y formulación de las metas y presupuesto anual, en concordancia con las estrategias definidas por el MINAG para el mediano plazo.

3. **Procesos del Plan Operativo Institucional**: Es el conjunto de acciones que se desarrollan en el Plan Operativo Institucional a nivel de Formulación, Aprobación, Seguimiento (Monitoreo) y Modificación.

4. **Objetivos:** describen el propósito principal de la dependencia y constituye la situación (o estado deseado) que se pretende alcanzar, o el cambio que se desea originar, durante un determinado período de tiempo. Los objetivos pueden dividirse en Objetivo General (debe existir uno solo por dependencia) y Objetivos Específicos, que

[7] Las prioridades institucionales anuales son definidas por el titular del pliego sobre la base de los objetivos estratégicos de mediado plazo contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.

describen la desagregación del objetivo general en propósitos más puntuales, los cuales deben estar alineados a los objetivos estratégicos Institucionales y Sectorial.

5. **Indicador**: instrumentos que proporcionan información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros de una institución, programa, actividad o proyecto a favor de la población u objeto de su intervención, en el marco de sus objetivos estratégicos y su Misión.

Los indicadores de desempeño pueden ser clasificados en función a dos perspectivas, que se presentan de manera simultánea; la primera, referida al control de variables en relación a los insumos utilizados, productos generados y resultados obtenidos, la cual se define como el ámbito de control. La segunda se define en relación a las dimensiones del desempeño, y se asocia al cumplimiento de los objetivos establecidos y la manera cómo éstos son logrados (cumplimiento del objetivo, uso de recursos, satisfacción de los usuarios, oportunidad del producto)[8].

De acuerdo al ámbito de control:

Indicadores de producto: *Cuantifican los bienes y servicios producidos o entregados por la institución, programa, proyecto o actividad (alienado a la meta presupuestal).*

Indicadores de resultado intermedio: *Miden los cambios en el comportamiento, estado o actitud sobre la población objetivo, una vez que se ha llevado a cabo la provisión de bienes o servicios generados por la intervención pública.*

Indicadores de resultado final: *Estos indicadores miden el grado de mejora en las condiciones de la población, atribuibles a la intervención directa de los bienes o servicios provistos por la entidad pública.*

De acuerdo a las dimensiones de desempeño:

Eficiencia: *Describe la relación entre dos magnitudes, la producción de un bien o servicio y los insumos (financieros, humanos o bienes) utilizados para su generación.*

Eficacia: *Cuantifican el grado de cumplimiento de los objetivos o resultados de la institución, programa o proyecto sin considerar los recursos utilizados.*

Calidad: *Este indicador se encuentra orientado exclusivamente a medir la capacidad de la institución o programa, para responder ante las necesidades de sus clientes, usuarios o población objetivo.*

Economía: *Este indicador se relaciona a la capacidad de una institución, programa o intervención, para administrar sus recursos financieros, generar ingresos propios para financiar sus actividades, recuperar préstamos.*

[8] Instructivo para la Formulación de Indicadores de Desempeño, MEF – junio 2010.

6. **Líneas de Acción**: son las principales formas de intervención que agrupan productos de similar naturaleza, orientados al cumplimiento de los Objetivos Específicos propuestos.

7. **Seguimiento (Monitoreo):** conjunto de actividades realizadas con regularidad mediante las cuales se recopilan, analizan y/o sintetizan los datos e informaciones correspondientes a la marcha de los planes, programas y/o proyectos, para contribuir en la adopción oportuna de decisiones, corregir desviaciones, proponer ajustes, garantizar la existencia de responsables, y sentar las bases de la evaluación y el aprendizaje.

8. **Evaluación:** Es un proceso que se realiza con la finalidad de evaluar si se lograron o no los objetivos planteados en un Plan. Es decir, si los resultados obtenidos, producto de la ejecución física y presupuestal, están contribuyendo a alcanzar las metas y objetivos trazados. Sirve para definir aspectos de política y estrategia.

9. **Sistema Integrado de Planeamiento (SIP – MINAG):** sistema informático (software) interconectado entre el nivel central y las regiones, que da soporte a los procesos integrados de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación en materia de agricultura que permitirá articular las acciones del MINAG y sus Organismos Públicos, Programas y Proyectos, y de los Gobierno Regionales y sus Direcciones Regionales Agrarias (DRAs). Para el caso del MINAG, el SIP – MINAG ha desarrolla una integración con el software del SIGA.

10. **Presupuesto por Resultado (PpR)**[9]**:** Nuevo enfoque para elaborar el presupuesto público en el que los recursos públicos se programan, asignan, ejecutan y evalúan en relación a los cambios específicos positivos que se quieren alcanzar en el bienestar del ciudadano. El PpR tiene una visión integrada de la planificación y del presupuesto. En el marco del PpR se tienen los siguientes conceptos:

    - **Producto:** Comprende los bienes y servicios provistos a la población y que propician resultados inmediatos.
    - **Resultado inmediato**: Es el cambio en las condiciones, cualidades, características o actitudes de la población que recibe los productos.
    - **Resultado intermedio**: Es el cambio obtenido en el mediano plazo, que conduce al resultado final.
    - **Resultado final**: Es el cambio logrado en el largo plazo, en el estado de la población, como efecto de los cambios alcanzados a través de resultados intermedios.

[9] Guía Informativa del PpR, MEF – junio 2010.

Anexo N° 2

Estructura del Plan Operativo Institucional

Plan Operativo Institucional

Contenido

Presentación **(1 hoja)**
Resumen Ejecutivo **(1 hoja)**

I. Marco Organizacional **(2 hojas)**
- Estructura orgánica: se refiere al organigrama de la dependencia
- Funciones: de acuerdo con lo señalado en el ROF
- Base legal: leyes, decretos, resoluciones, directivas, y normas, que repercuten sobre al accionar de la dependencia.
- Ámbito de acción (cobertura geográfica)
- Población objetivo (cuantificar beneficiarios).

II. Marco Orientador **(máximo 6 hojas)**
Enuncia los aspectos que enmarcan el accionar de la dependencia, en los cuales se plantean las metas de corto plazo.

a. Visión y Misión del Sector Agricultura
b. Misión de la Dependencia
c. Descripción de la Situación Actual: resumen actualizado acerca de la situación en la que se encuentra el ámbito de acción y población objetivo de la dependencia, concluyendo con un listado de los principales problemas priorizados, que son materia de solución durante el ejercicio.
d. Objetivo General: propósito principal de la dependencia alineado al objetivo estratégico institucional y al sectorial.
e. Objetivos Específicos: es la desagregación del Objetivo General, que señala los cambios que se desean alcanzar en propósitos más puntuales.
f. Logros esperados en el año: comprende la descripción de los resultados y los principales productos para alcanzarlos:
   - Objetivo General:
   - Objetivo Específico: Asociado a uno o más indicadores de resultado
   - Líneas de Acción: Asociada a uno o más productos (alineado a la meta presupuestal).
g. Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y meta física según Actividad/Proyecto y por Fuentes de Financiamiento.

III. Formularios
Formulario N° 1: Programación Anual Nacional y Regional (Anexo N° 3)

Anexo Nº 3

Formulario Nº 1: Programación del POI

(1) Objetivo General: es el propósito principal de la dependencia para el nuevo ejercicio que responde a la problemática del entorno en el cual interviene. Debe existir un solo Objetivo General por dependencia.

(2) Objetivo Específico: es la desagregación del objetivo general en propósitos más puntuales. Dichos objetivos no pueden ser idénticos a un Objetivo Estratégico ni al Objetivo General.

(3) Indicador de Resultado: debe existir al menos un indicador de resultado por cada objetivo específico.

(4) Línea de acción: son las principales formas de intervención que agrupan productos de similar naturaleza, orientados al cumplimiento de los Objetivos Específicos propuestos.

(5) Indicador de Producto: corresponde los bienes y/o servicios que se plantean ejecutar dentro de cada línea de acción (alineado a una meta presupuestal). Pueden existir tantos productos dentro de una línea de acción como sean necesarios, tanto asociados a una meta presupuestal como "solamente" físicos y que complementan al primero de los mencionados.

(6) Unidad de medida: unidad de cuenta del Indicador de Resultado y Producto.

(7) Tipo de Presupuesto: es la clasificación del tipo de presupuesto asociado a un indicador de producto: i) Presupuesto Tradicional, ii) Programa Estratégico (PpR).

(8) Meta física anual: es el valor numérico o cantidad física anual de bienes y/o servicios que se plantean ejecutar en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

(9) Programación Trimestral Física: es la desagregación de la meta física anual en los cuatro trimestres del año.

(10) Presupuesto PIA: son los recursos (S/. Nuevos Soles) destinados al cumplimiento de un Indicador de Resultado o Producto, por toda fuente de financiamiento.

(11) Meta PESEM - PEI: son las metas consideradas en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Agricultura PESEM e Institucional – PEI (de ser el caso), en las que se encuentre como responsable la dependencia respectiva, de acuerdo a la política del sector y comunicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Anexo Nº 4

Estructura del Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional

Informe de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional

Contenido

Presentación **(1 hoja)**
Resumen Ejecutivo **(1 hoja)**
I. Análisis Cualitativo **(máximo 4 Hojas)**
Descripción de los avances y logros del trimestre en base a los indicadores de resultado y producto contenidos en el Formulario Nº 2.
II. Limitaciones y Medidas Correctivas implementadas **(máximo 2 hojas)**
Identificación de los problemas y causas que impidieron o retrasaron la ejecución del plan operativo. Así como de las Medidas Correctivas implementadas.
III. Conclusiones y recomendaciones **(máximo 2 hojas)**
IV. Formularios
Formulario Nº 2: Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional-Consolidado Nacional y por Regiones.

Anexo Nº 5

Formulario Nº 2: Seguimiento Trimestral del Plan Operativo Institucional

(1) Objetivo General: es el propósito principal de la dependencia para el nuevo ejercicio que responde a la problemática del entorno en el cual interviene. Debe existir un solo Objetivo General por dependencia.

(2) Objetivo Específico: es la desagregación del objetivo general en propósitos más puntuales. Dichos objetivos no pueden ser idénticos a un Objetivo Estratégico ni al Objetivo General.

(3) Indicador de Resultado: mide los cambios en el comportamiento, estado o actitud sobre la población objetivo, una vez que se ha llevado a cabo la provisión de bienes o servicios generados, por la intervención pública. Corresponde a cada objetivo específico señalado.

(4) Línea de acción: son las principales formas de intervención que agrupan productos de similar naturaleza, orientados al cumplimiento de los Objetivos Específicos propuestos.

(5) Indicador de Producto: corresponde a los bienes y/o servicios que se plantean ejecutar dentro de cada línea de acción. Pueden existir tantos productos dentro de una línea de acción como sean necesarios, tanto asociados a una meta presupuestal como "solamente" físicos y que complementan al primero de los mencionados.

(6) Unidad de medida: unidad de cuenta del Indicador de Resultado y Producto.

(7) Tipo de Presupuesto: es la clasificación del tipo de presupuesto asociado a un indicador de producto: i) Presupuesto Tradicional, ii) Programa Estratégico (PpR).

(8) Meta física anual: es el valor numérico o cantidad física anual de bienes y/o servicios que se plantean ejecutar en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

(9) Meta física anual modificada: es el valor numérico o cantidad física anual de bienes y/o servicios que se plantean ejecutar en el marco del Presupuesto Institucional Modificado – PIM.

(10) Ejecución física trimestral: es la cantidad de un bien y/o servicio ejecutada en el trimestre.

(11) Ejecución Física Acumulada, es la cantidad de un bien y/o servicio ejecutada desde el inicio del ejercicio a la fecha de cierre del trimestre en análisis.

(12) Avance Anual (%): es la división de la cantidad ejecutada acumulada entre la cantidad programada anualmente.

(13) Presupuesto Institucional de Apertura: son los recursos por indicador de resultado y producto en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura.

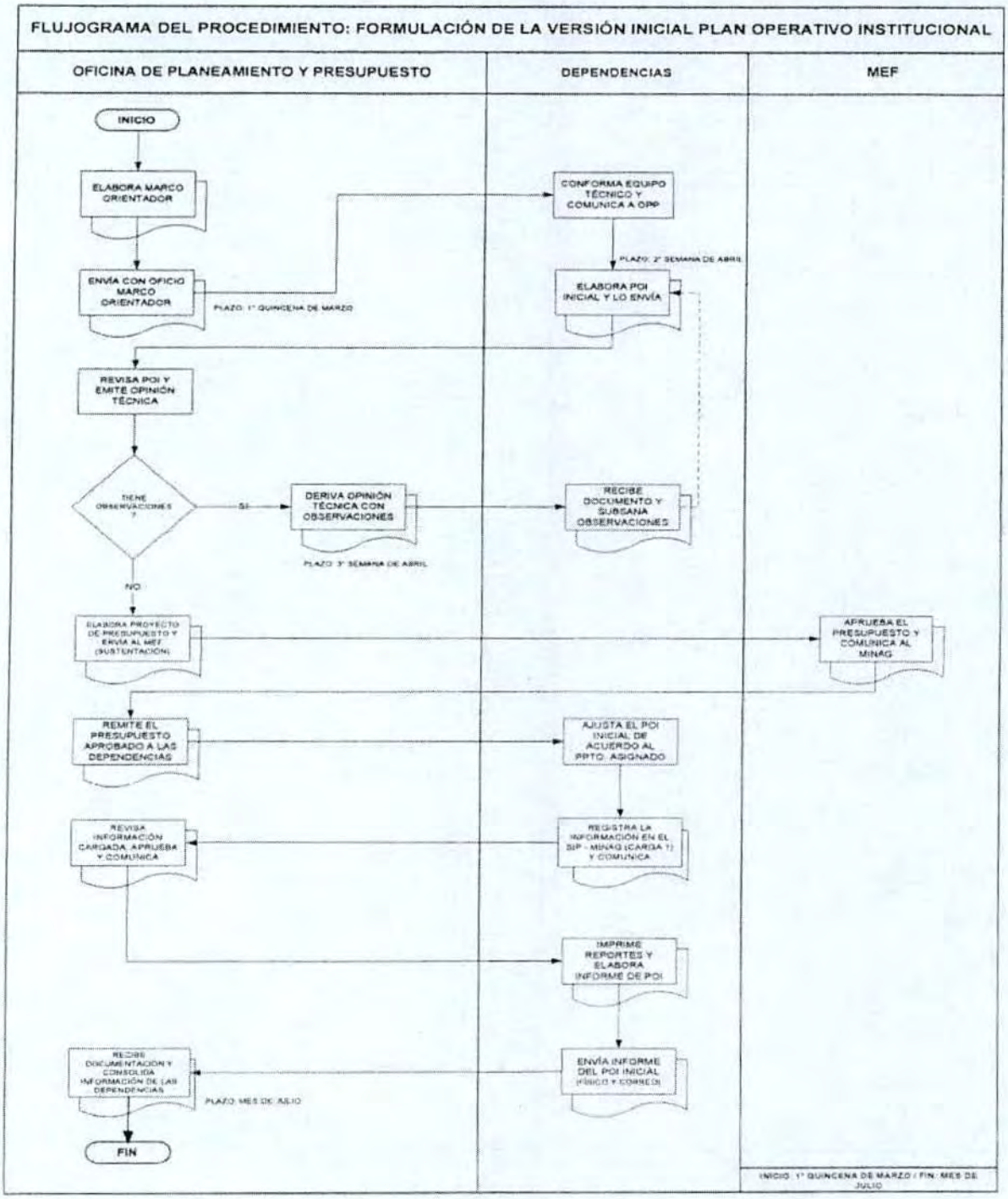
(14) Presupuesto Institucional Modificado: son los recursos por indicador de resultado y producto en el marco del Presupuesto Institucional Modificado.

(15) Ejecución Presupuestal Trimestral: es el gasto en nuevos soles ejecutado en el trimestre.

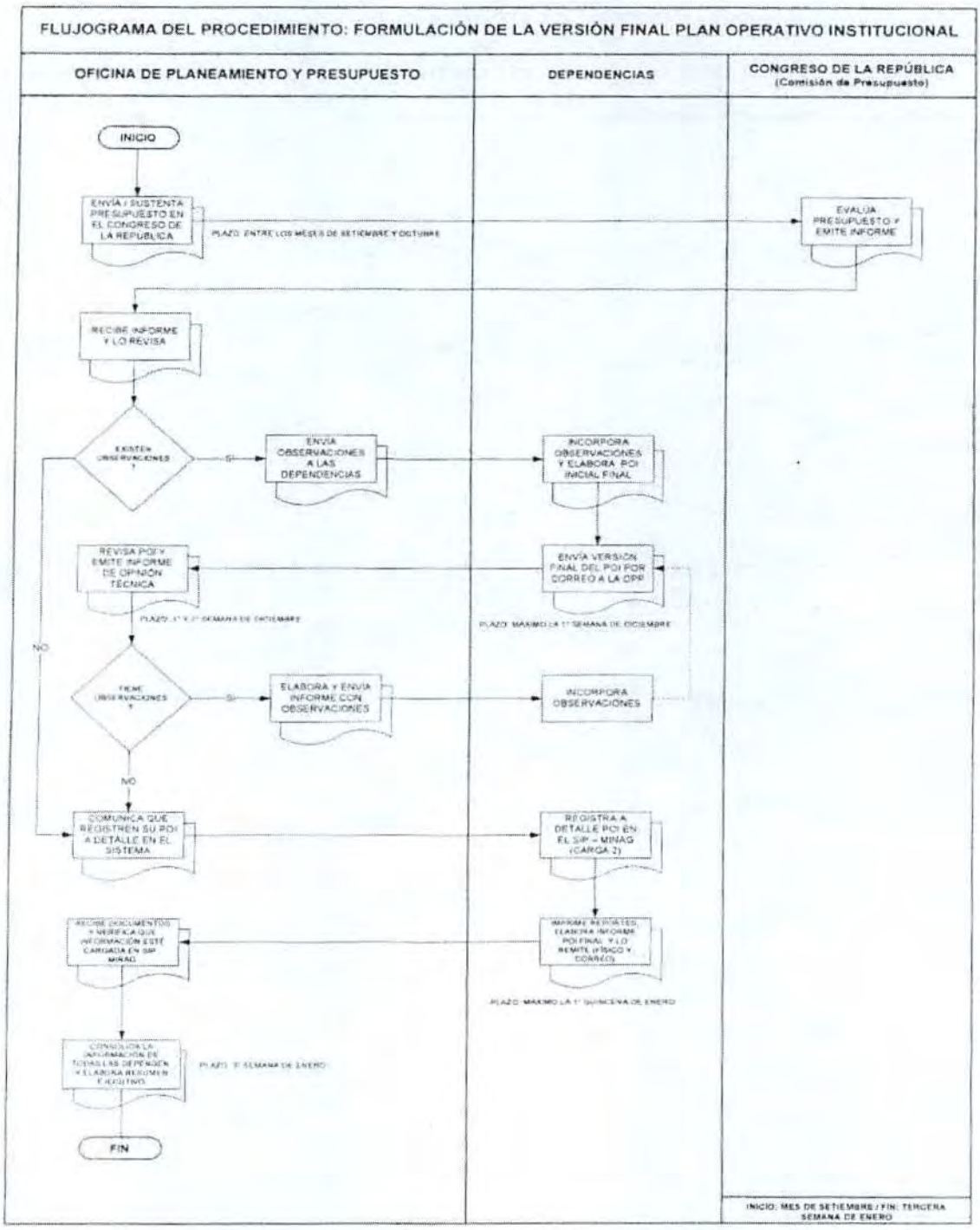
(16) Ejecución Presupuestal Acumulada, es el gasto acumulado en Nuevos Soles (S/.) desde el inicio del ejercicio hasta la fecha de cierre del trimestre en análisis.

(17) % de Avance Respecto al Presupuesto, es la división entre la ejecución acumulada y el PIA o PIM según sea el caso.

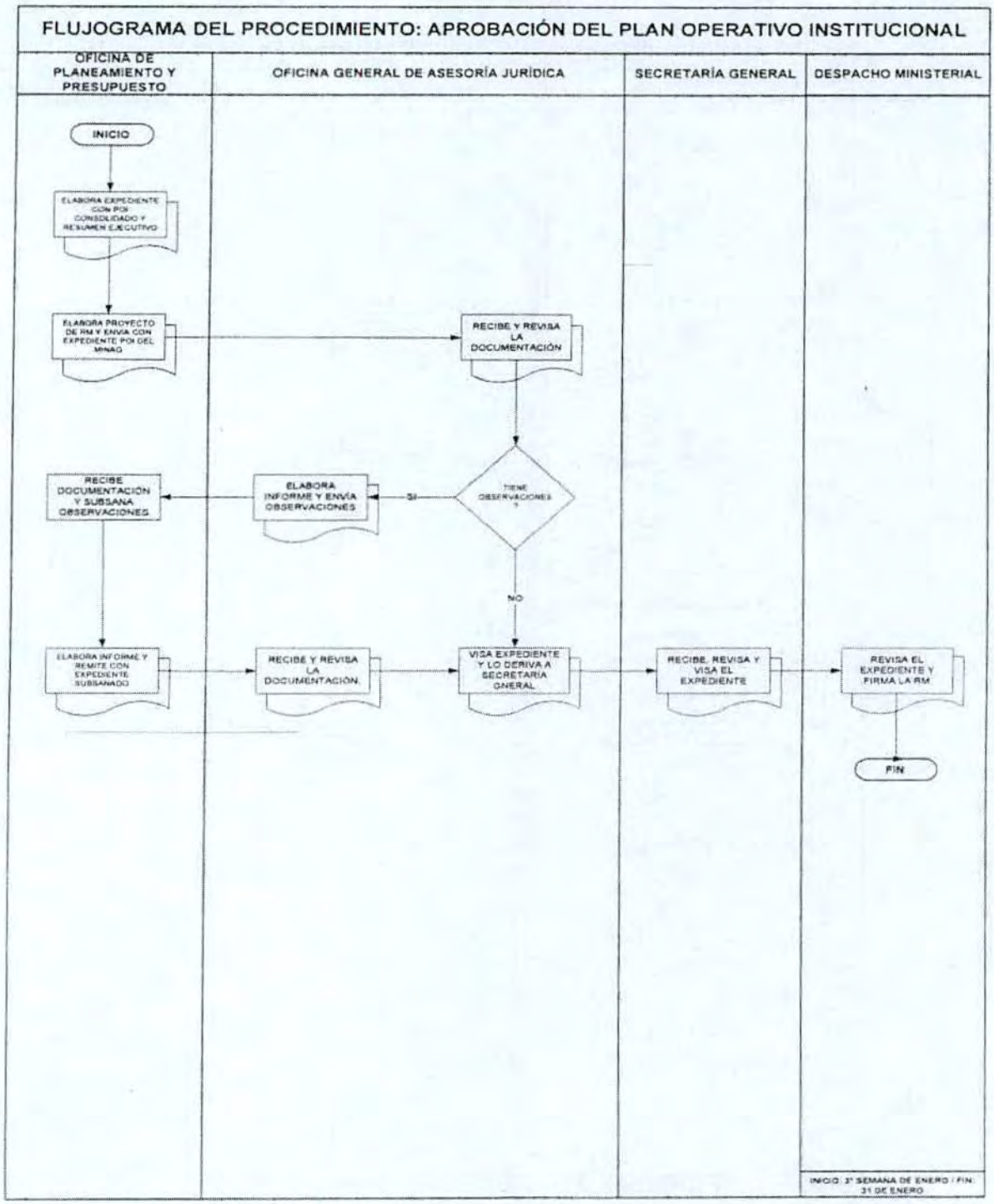
Anexo 6



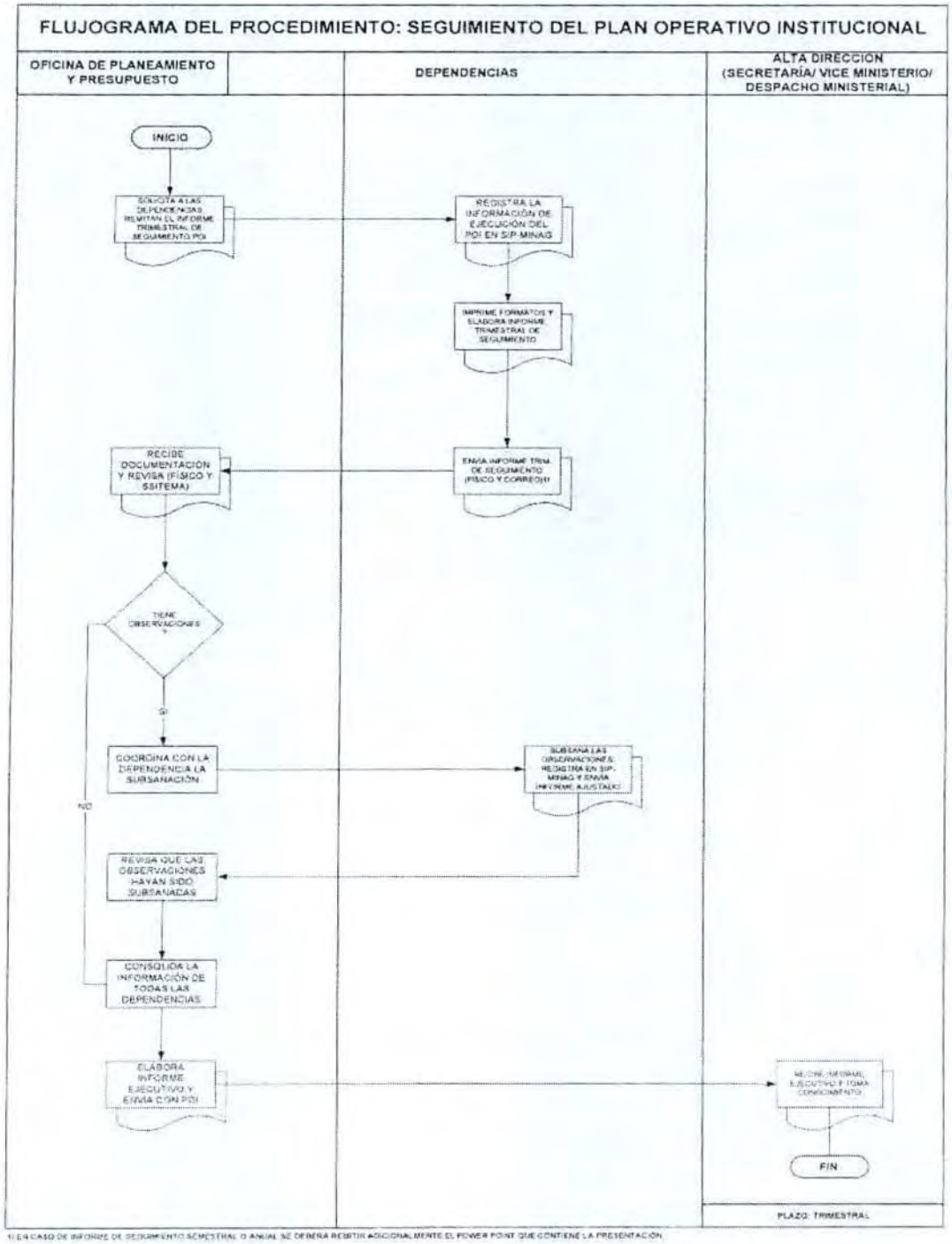
Anexo 7


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIAS
CONGRESO DE LA REPÚBLICA (Comisión de Presupuesto)
INICIO
ENVÍA / SUSTENTA PRESUPUESTO EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
PLAZO: ENTRE LOS MESES DE SETIEMBRE Y OCTUBRE
EVALÚA PRESUPUESTO Y EMITE INFORME
RECIBE INFORME Y LO REVISA
EXISTEN OBSERVACIONES ?
SI
ENVÍA OBSERVACIONES A LAS DEPENDENCIAS
INCORPORA OBSERVACIONES Y ELABORA POI INICIAL FINAL
REVISA POI Y EMITE INFORME DE OPINIÓN TÉCNICA
ENVÍA VERSIÓN FINAL DEL POI POR CORREO A LA OPP
PLAZO: MÁXIMO LA 1ª SEMANA DE DICIEMBRE
NO
TIENE OBSERVACIONES ?
SI
ELABORA Y ENVÍA INFORME CON OBSERVACIONES
INCORPORA OBSERVACIONES
NO
COMUNICA QUE REGISTREN SU POI A DETALLE EN EL SISTEMA
REGISTRA A DETALLE POI EN EL SIP – MINAG (CARGA 2)
PLAZO: MÁXIMO LA 1ª QUINCENA DE ENERO
PLAZO: 1ª SEMANA DE ENERO
FIN
INICIO: MES DE SETIEMBRE / FIN: TERCERA SEMANA DE ENERO

Anexo 8



Anexo 9



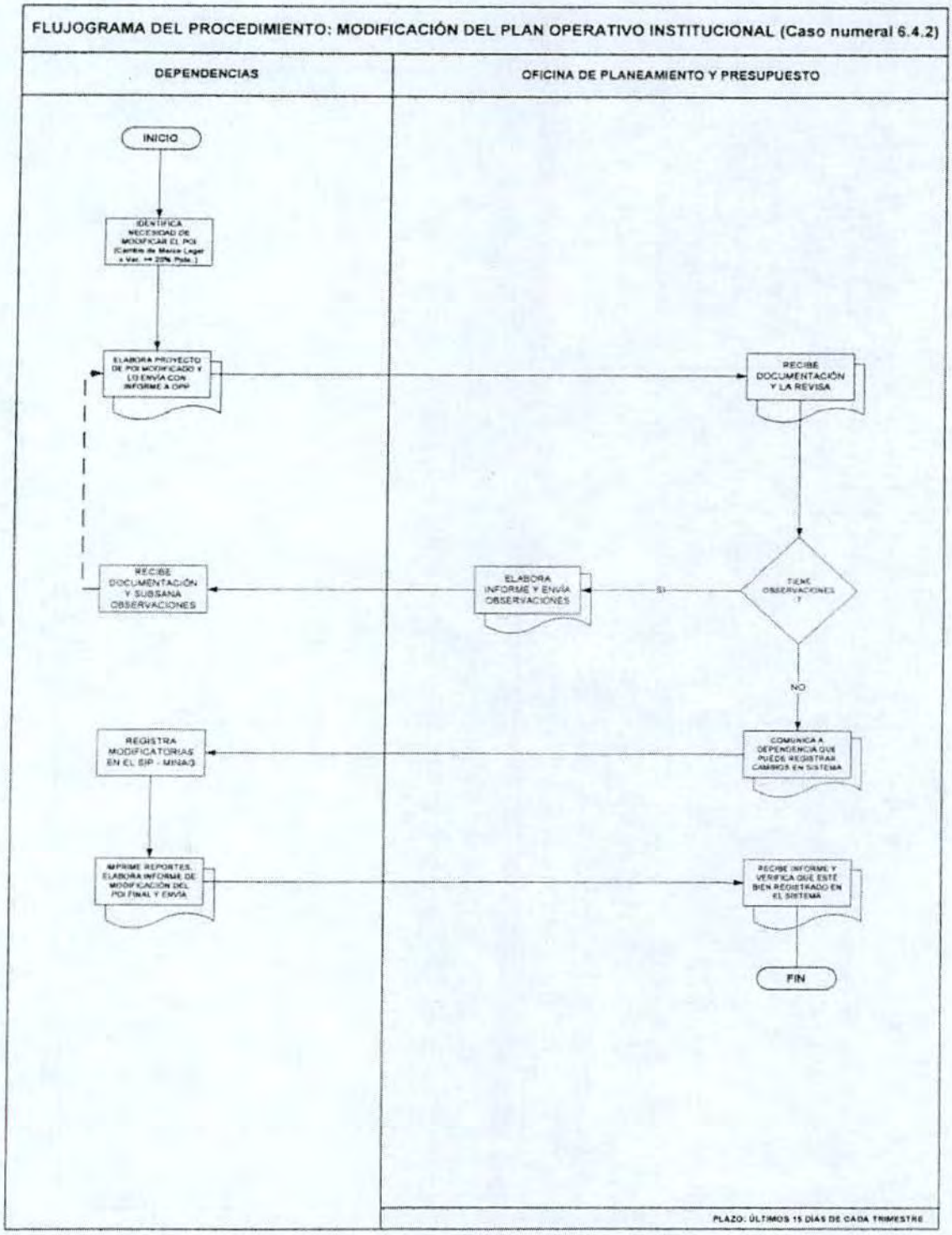
1) EN CASO DE INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL O ANUAL SE DEBERÁ REGRIBIR ADICIONALMENTE EL POWER POINT QUE CONTIENE LA PRESENTACIÓN

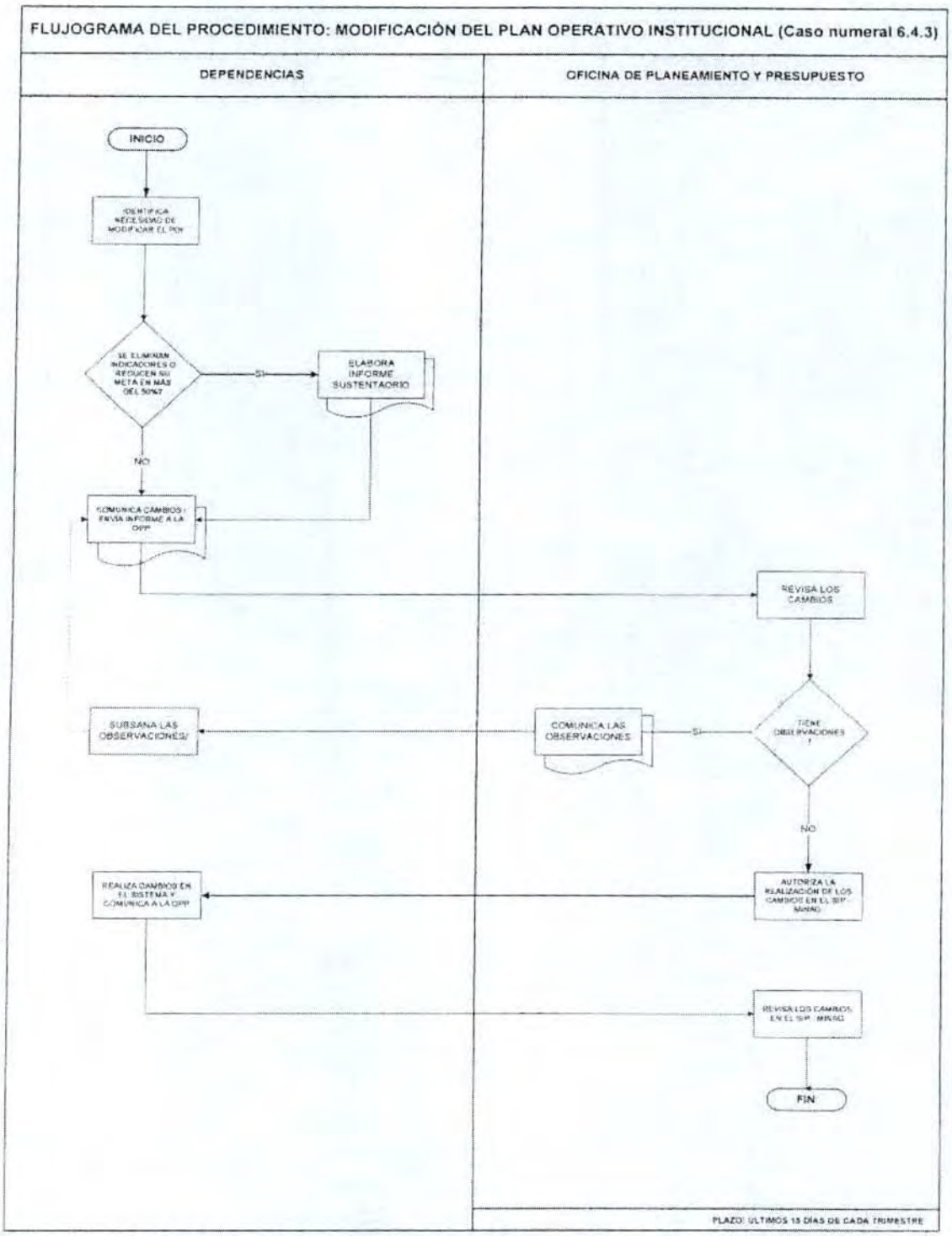
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Unidad de Política Sectorial DIRECCIÓN O.P.P.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL OPP

MINISTERIO DE AGRICULTURA Oficina de Asesoría Jurídica V°B°

Anexo 10




FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Caso numeral 6.4.3)
DEPENDENCIAS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
INICIO
IDENTIFICA NECESIDAD DE MODIFICAR EL POI
SE ELIMINAN INDICACIONES O REDUCEN SU META EN MÁS DEL 50%?
SI
ELABORA INFORME SUSTENTAORIO
NO
COMUNICA CAMBIOS Y ENVÍA INFORME A LA OPP
REVISA LOS CAMBIOS
TIENE OBSERVACIONES ?
SI
COMUNICA LAS OBSERVACIONES
SUBSANA LAS OBSERVACIONES/
NO
AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL SIP-MMAG
REALIZA CAMBIOS EN EL SISTEMA Y COMUNICA A LA OPP
REVISA LOS CAMBIOS EN EL SIP - MMAG
FIN
PLAZO: ÚLTIMOS 15 DÍAS DE CADA TRIMESTRE

Formulario N° 1
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Pliego :
Unidad Ejecutora :
Dependencia :

OBJETIVO GENERAL (1) :

OBETIVO ESPECIFICO (2):

Indicador de Resultado (3)	Linea de Accion (4)	Indicador de Producto (5)	U.M.(6)	Tipo de Presupuesto *** (7)	Meta Anual (8)	Programacion Trimestral (9)				PIA S/. (10)	Meta PESEM (11)
						1TRIM	2TRIM	3TRIM	4 TRIM		
Indicador de Resultado 1											
		Indicador de Producto 1 *									
		Indicador de Producto 2 **									
							TOTAL PRESUPUESTO				

Nota: Presentar un formato consolidado nacional y hacer un formato por cada región

* Producto asociado a la Meta Presupuestal

** Producto "solo" con dato fisico y que complementa información del Producto asociado a la Meta Presupuestal

** PpR, PresupuestoTradicional (indicar a que tipo especifico pertenece, de ser el caso, tipo PITs): Columna de alineamiento POI - Presupuesto

V°B° OPP

V°B°

Formulario N° 2
SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
.........TRIMESTRE DEL AÑO ....

Pliego:
Unidad Ejecutora :
Dependencia:

OBJETIVO GENERAL (1) :

OBJETIVO ESPECIFICO (2)														
PROGRAMACION DE EJECUCION							EJECUCION FISICA			EJECUCION PRESUPUESTAL (S/.)				
Indicador de Resultado	Linea de Accion	Indicador de Producto	U.M	Tipo de Presupuesto ***	Meta Fisica Anual	Meta Fisica Anual Modificada	Ejecucion Trimestral	Ejecucion Acumulada	% Avance Anual	Presupuesto Institucional (PIA)	Presupuesto Institucional (PIM)	Ejecucion Trimestral	Ejecucion Acumulada	% Avance Anual
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(11)/(9)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(16)/(14)
Indicador de Resultado 1														
		Indicador de Producto 1 *												
		Indicador de Producto 2 **												
							TOTAL PRESUPUESTO							

Nota: Presentar un formato consolidado nacional y hacer un formato por cada región

* Producto asociado a la Meta Presupuestal

** Producto "solo" con dato físico y que complementa información del Producto asociado a la Meta Presupuestal

*** PpR, PresupuestoTradicional (indicar a que tipo específico pertenece, de ser el caso, tipo PITs). Columna de alineamiento POI - Presupuesto

V°B°

V°B°