

## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0154-2016-INIA

Lima, 17 AGO. 2016

## VISTOS:

El Memorando N° 388-2016-INIA-OAJ del 9 de agosto de 2016; el Informe N° 015-2016-INIA/DGIA del 15 de julio de 2016 y el Informe N° 78-2016-INIA-OAJ del 20 de mayo de 2016; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0307-2015-INIA de fecha 22 de diciembre de 2015, se conforma el Grupo de Trabajo denominado "Grupo Técnico de la Maca", encargado de implementar y dar cumplimiento a las disposiciones del Sector Agricultura, referidas a la protección del recurso genético de la especie cultivada maca de acuerdo a las competencias del INIA;

Que, el artículo 2° de la Resolución Jefatural N° 0307-2015-INIA, dispone como función del Grupo Técnico de la Maca, la aprobación del Reglamento Interno y del Plan de Trabajo;

Que, a través del Acta N° 04 - 16 del 13 de julio de 2016, el Grupo Técnico de la Maca, aprobó su Reglamento Interno y el correspondiente Plan de Trabajo;

Que, considerando que la Presidencia del Grupo Técnico de la Maca es ejercida por la Jefatura, resulta necesario la emisión del acto administrativo que formalice la aprobación de los instrumentos señalados en el considerando precedente;



De conformidad al Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA; y con los vistos de los Directores Generales de la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario, de la Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología, de la Dirección de Supervisión y Monitoreo en las Estaciones Experimentales Agrarias, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** FORMALIZAR la aprobación del Reglamento Interno del "Grupo Técnico de la Maca", que consta de trece (13) artículos, cuatro (04) capítulos y una (01) disposición complementaria, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** FORMALIZAR la aprobación del Plan de Trabajo del "Grupo Técnico de la Maca", que consta del objetivo, funciones y cronograma de actividades a dos (02) folios, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3º.-** NOTIFICAR la presente resolución a los miembros titulares y alternos del "Grupo Técnico de la Maca".

**Artículo 4º.-** DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
ALBERTO DANTE MAURER FOSSA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria



## **GRUPO TECNICO DE LA MACA REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1º.- Objeto**

Normar el funcionamiento interno del Grupo Técnico de la Maca, adscrita al Instituto Nacional de Innovación Agraria ((INIA); creado por la Resolución Jefatural N° 0307-2015-INIA, Resolución que conforma el grupo de trabajo denominado Grupo Técnico de la Maca GTM.

#### **Artículo 2º.- Finalidad**

Facilitar el cumplimiento de las funciones del Grupo Técnico de la Maca, como ente técnico, que asesore, proponga e implemente lo necesario para implementar y dar cumplimiento a las disposiciones del Sector Agricultura referidas a la protección del recursos genético de la especie cultivada maca, de acuerdo a las competencias del INIA.

#### **Artículo 3º.- Alcance**

El presente reglamento establece las pautas, criterios y procedimientos vinculados al funcionamiento del Grupo Técnico de la Maca y se aplica a todos sus integrantes.

### **CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GTM**

#### **Artículo 4º.- De la Conformación del GTM y acreditación de los representantes**

El GTM, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA, está conformado por:

- a) El Jefe del INIA, quien lo presidirá.
- b) El Director General de la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, quien realizará las funciones de secretaría técnica.
- c) El Director General de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario.
- d) El Director General de la Dirección de la Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología.
- e) El Director General de la Dirección de Supervisión y Monitoreo de las Estaciones Agrarias.
- f) El Director General de la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g) El Director General de la Oficina de Administración.
- h) El Director General de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

Los representantes deberán estar debidamente acreditados, según lo estipulado en el artículo 1º Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA. Cada Dirección miembro podrá designar y acreditar a un representante alterno.

### **Artículo 5º.- Funciones del GTM**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 0307-2015-INIA, el GTM tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y aprobar un plan de trabajo; así como el reglamento interno que regule su funcionamiento
- b) Informar a Jefatura de los avances y logros obtenidos
- c) Proponer los proyectos de Directivas Técnicas dirigidas a regular técnica, administrativa y legalmente la exportación de maca, al estado natural o con proceso de transformación primaria.
- d) Gestionar el apoyo técnico y presupuestario dirigido a estructurar, proponer y aprobar el TUPA requerido para dar cumplimiento al presente dispositivo institucional.
- e) Otras que coadyuven al buen funcionamiento del Grupo Técnico Maca.

### **Artículo 6º.- De la Presidencia del GTM**

La Presidencia del GTM recae en el Jefe del INIA. Como tal, cuenta con voto dirimente y es el encargado de cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.

### **Artículo 7º.- De las Obligaciones de la Presidencia del GTM**

La presidencia del GTM tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Conducir la coordinación del GTM.
- b) Ejercer la representación del GTM en los actos públicos y privados.
- c) Presidir las reuniones del GTM y dirimir en caso de empate en las votaciones.
- d) Elaborar la propuesta de agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GTM y proceder a su convocatoria, con apoyo de la Secretaría Técnica.
- e) Coordinar con los miembros la ejecución de los acuerdos del GTM.
- f) Suscribir los documentos correspondientes a nombre del GTM.
- g) Proponer el Plan de Trabajo del GTM y coordinar con los representantes identificados en la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA el desarrollo de las capacidades e instrumentos que permitan la adecuada gestión del GTM.
- h) Gestionar la asistencia de invitados externos, técnicamente capacitados en temas concretos de interés para el desarrollo de las labores del GTM.

- i) Presidir los diferentes grupos de trabajo que se conformen a razón de las necesidades del GTM.
- j) Otros que acuerde el GTM.

#### **Artículo 8º.- De la Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica del GTM está a cargo de la DGIA. Como tal, debe promover el intercambio de información permanente entre los miembros del Grupo y los Grupos de Trabajo que se determinen; asimismo, debe monitorear el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Recabar e intercambiar con los miembros del GTM, los informes técnicos referidos en el artículo 2º de la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA.
- c) Mantener actualizada la lista de los representantes conformantes del Grupc. En el caso que hubieran cambios de los representantes, deberá hacer de conocimiento a la Presidencia mediante el documento de acreditación correspondiente.
- d) Participar en las reuniones del Grupo con todas las atribuciones y funciones establecidas en la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA.
- e) Implementar la convocatoria a los miembros del GTM a las sesiones ordinarias y extraordinarias del GTM, mediante comunicación escrita debiendo señalar la agenda respectiva, con una anticipación de cinco (5) días hábiles previos a la sesión.
- f) Verificar el quórum reglamentario para el inicio de las sesiones, llamar lista, firmar y hacer firmar la asistencia de los miembros del GTM.
- g) Llevar las actas de las sesiones del GTM, dar lectura del acta de la sesión anterior y hacerla firmar a los miembros participantes.
- h) Recibir las solicitudes dirigidas al GTM, someterlas a la aprobación de la Presidencia y dar cuenta al pleno del GTM.
- i) Hacer seguimiento e informar los avances y cumplimiento de los acuerdos del GTM.
- j) Elaborar y entregar a la Presidencia los informes técnicos que serán remitidos a Jefatura INIA de conformidad con el artículo 2º de la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA. Los informes a ser remitidos a Jefatura INIA serán previamente aprobados por el pleno del GTM en su debido tiempo y oportunidad.
- k) Llevar y mantener el acervo documentario en medios físicos y magnéticos.
- l) Otros que el GTM le asigne para cumplir con sus fines.

#### **Artículo 9º.- Obligaciones y Atribuciones de los Miembros del GTM**

- a) Apoyar en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2º de la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA.
- b) El representante titular o alterno asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

- c) Los miembros deberán confirmar su participación a las sesiones, a través de la Secretaría Técnica con copia a la Presidencia, a más tardar 48 horas antes de la reunión.
- d) Justificar la inasistencia a las reuniones de los representantes titular y alterno, caso contrario la acumulación de dos (2) inasistencias injustificadas es causal de solicitud de cambio de representantes ante la Dirección que representan.
- d) Participar con derecho a voz y a voto en las reuniones.
- e) Firmar las actas y respaldar los acuerdos tomados. Sólo están acreditados a firmar los miembros titulares y/o alternos que hayan asistido.
- f) Participar activa y efectivamente en el cumplimiento de las funciones del GTM y en el desarrollo de los encargos acordados.
- g) Si se diera el cambio de algún miembro representante de las Direcciones conformantes del GTM, el titular de la Dirección miembro del GTM comunicará a la Secretaría Técnica, quien dará cuenta a la Presidencia con el documento de acreditación correspondiente.
- i) Recibir y obtener copia de las actas de las sesiones y otros documentos que se generen y reciban al interno del GTM.

#### **Artículo 10°.- Participación de invitados técnicamente calificados**

*J*  
*ML*  
*B*

En función de temas especializados, la Presidencia o cualquiera de sus miembros podrá solicitar a través de la Secretaría Técnica la participación de invitados considerados técnicamente calificados de instituciones públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras como colaboradores temporales, cuya participación se estime necesaria para la consecución de su finalidad y objeto de la Resolución Jefatural N° 307-2015-INIA, sin que ello demande recursos adicionales al INIA y siempre que se identifiquen los casos a ser abordados.

*dl*  
*U*  
*l*

Los invitados participarán en las reuniones del GTM que les corresponda con voz y sin derecho a voto.

### **CAPÍTULO III**

### **MECANISMOS PARA LA ADOPCIÓN DE DECISIONES**

#### **Artículo 11°.- Sobre las sesiones, convocatorias y actas**

- a) El GTM se reunirá en sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán convocadas por la Presidencia, estas reuniones se llevarán a cabo de preferencia en el auditorio principal del INIA, pudiendo en la convocatoria señalarse otra sede de considerarlo pertinente.
- b) La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del GTM se harán por comunicación escrita o electrónica de la Presidencia mediante la Secretaría Técnica, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, indicando la agenda, el día, la fecha y el lugar de la reunión.

- c) Las sesiones ordinarias del GTM se realizaran según plan de trabajo aprobado al seno del GTM. Las reuniones extraordinarias serán convocadas a requerimiento de la Presidencia o a pedido de dos (2) miembros del GTM.
- d) Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias deberán tener en cuenta los siguientes considerandos:
  - i. Las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias, podrán contemplar una segunda convocatoria para la instalación de la sesión, en caso de falta de quórum de la primera. Entre la primera y la segunda deberá mediar cuando menos dos (2) días hábiles.
  - ii. La tolerancia para dar inicio a las reuniones será de 15 minutos.
  - iii. La lista de asistencia es firmada por los miembros titulares y/o alternos.
  - iv. La sesión se considerará instalada con la presencia de al menos la mitad de sus miembros titular o alterno.
  - v. La Secretaría Técnica será la responsable de la elaboración, distribución y archivo de las actas.
  - vi. La Secretaría Técnica elevará a los miembros del Grupo, el borrador del texto de las actas respectivas, las que deberán ser aprobadas y firmadas por los asistentes en la siguiente sesión.
- e) Las convocatorias, sesiones y las votaciones, se podrán realizar por vía electrónica u otros sistemas electrónicos existentes.

#### **Artículo 12º.- Acuerdos del GTM**

Los acuerdos a los que arribe el GTM se tomarán por mayoría simple, un (1) voto por Dirección y quedarán asentados en el acta respectiva. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto dirimiente.

#### **Artículo 13º.- Contenido del Acta**

El acta deberá contener el lugar, la fecha y la hora en que se realizó la sesión, el nombre de los que asistan, los temas de agenda, los pedidos y los acuerdos adoptados.

### **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

**ÚNICA.**- Cualquier aspecto que no esté contemplado en el presente Reglamento será absuelto en consenso por los miembros del GTM.

## Plan de Trabajo 2016

Grupo Técnico de la Maca  
Resolución Jefatural N° 0307-2015-INIA  
Aprobada el 22 de Diciembre del 2015

### 1. Introducción

Con fecha 22 de diciembre del 2015, se aprobó la creación del Grupo Técnico de la Maca, por gestión de la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria del INIA. El grupo de trabajo está conformado por representantes de los órganos de línea y de apoyo del INIA, delegándose la función de coordinación y gestión de las reuniones al Director General de la DGIA-INIA.

### 2. Objetivo del Grupo Técnico

Implementar y dar cumplimiento a las disposiciones del Sector Agricultura referidas a la protección del recurso genético de la especie cultivada maca, de acuerdo con las competencias del INIA.

### 3. Funciones

- 3.1. Proponer y aprobar un plan de trabajo; así como el reglamento interno que regule su funcionamiento
- 3.2. Informar a Jefatura INIA de los avances y logros obtenidos
- 3.3. Proponer los proyectos de Directivas Técnicas dirigidas a regular técnica, administrativa y legalmente la exportación de maca, al estado natural o procesada
- 3.4. Gestionar el apoyo técnico y presupuestario dirigido a estructurar, proponer y aprobar el TUPA requerido para dar cumplimiento al presente dispositivo institucional
- 3.5. Otras que coadyuven al buen funcionamiento del Grupo Técnico de la Maca.

### 4. Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades se describe en el cuadro siguiente:

Nº	Actividades	Fecha de reuniones 2016					
		20/04	01/07	01/08	01/09	01/10	01/11
1	Presentación de propuesta de plan de trabajo	X					
2	Presentación de propuesta legal en respuesta a observaciones MEF		X				
3	Presentación de propuesta de Reglamento Interno - Aprobación	X					
3	Identificación de proyectos de directivas técnicas			X			
4	Presentación de propuestas de directivas técnicas				X		
5	Identificación de procedimientos TUPA					X	
6	Presentación de propuestas TUPA						X