

DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - LORETO



MANUAL DE OPERACIONES (MOP) DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

Mayo, 2026

TÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I. DE LA FINALIDAD, NATURALEZA JURÍDICA, ENTIDAD A LA QUE PERTENECE, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 1. FINALIDAD

La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, es un órgano de línea del Gobierno Regional de Loreto - GOREL. Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, fiscalizar y regular actividades en materia Agraria, diseña y ejecuta actividades y proyectos productivos; asimismo, promueve el desarrollo sostenible de la competitividad regional a través de las cadenas productivas, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas en el departamento de Loreto, mediante de la prestación adecuada y oportuna de bienes y servicios derivadas de las políticas públicas en materia de su competencia.

Artículo 2. NATURALEZA JURÍDICA

La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, es un órgano del Gobierno Regional de Loreto, sin personería jurídica de derecho público; se constituye en una Unidad Ejecutora, con autonomía Presupuestal y Financiera, con capacidad resolutive para satisfacer las necesidades de la población en general, mediante el desarrollo de sus procesos en la prestación de bienes y servicios derivadas de las políticas públicas en materia de su competencia. Mantiene dependencia técnico normativa del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

Artículo 3. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego es la autoridad sectorial de desarrollo agrario y riego en el ámbito el Gobierno Regional de Loreto, con los alcances que fije la normatividad y las políticas nacionales y sectoriales correspondientes. La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, se desarrolla su estructura organizacional en un Manual de Operaciones (MOP). Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Artículo 4. FUNCIONES GENERALES

La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, ejerce las siguientes funciones:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipales rurales.
- b) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- c) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas.
- d) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la región.
- e) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- f) Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
- g) Supervisar y administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar

con una red de información provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.

- h) Promover la provisión de recursos financieros privados a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las micro, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- i) Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes de proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- j) Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos y de crianza y ganadería.
- k) Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
- l) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.
- m) Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria.
- n) Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la capacitación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e embargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.
- o) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- p) Promover, asesorar y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.
- q) Promover la realización de ferias agropecuarias rurales, en coordinación con los gobiernos locales, para mejorar la competitividad productiva y la transferencia tecnológica hacia los productores.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783; Ley de Bases de Descentralización.
- d) Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- e) Ley N° 27902; Ley que modifica a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- f) Ordenanza Regional N° 004-2025-GRL-CR; aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- g) Ordenanza Regional N° 014-2021-GRL-CR; aprueba la creación de la nueva Sub Gerencia Agraria Putumayo.
- h) Ordenanza Regional N° 015-2022-GRL-CR; aprueba la modificación de la denominación de Sub Gerencia Agraria Putumayo por Agencia Agraria Putumayo.
- i) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- k) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM; que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- l) Decreto Supremo N° 002-2016-MINAGRI; que aprueba la Política Nacional Agraria.

- m) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Decreto Supremo N° 001-2010-AG; Reglamento de la Ley N° 29338; Ley de Recursos Hídricos.
- o) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP; aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP.
- p) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP; aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- q) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP; aprueba norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Resolución Gerencial General N° 591-2022-GRL-GGR, aprueba la Directiva General N° 005-2022-GRL-GGR-OEDIP, "Normas para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación del Manual de Operaciones (MOP) de Competencia de los Órganos del Gobierno Regional de Loreto".



TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO I - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. Unidad de Dirección

01.1 Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego

02. Órgano de Control

02.1 Órgano de Control Institucional

03. Unidades de Asesoramiento

03.1 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

03.2 Oficina de Asesoría Jurídica

04. Unidad de Apoyo

04.1 Oficina de Administración

05. Unidades de Línea

05.1 Dirección de Promoción y Competitividad Agraria

05.2 Dirección de Estadística e información Agraria

05.3 Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

06. Unidades Desconcentradas

06.1 Agencia Agraria Maynas

06.2 Agencia Agraria Alto Amazonas

06.3 Agencia Agraria Ucayali

06.4 Agencia Agraria Requena



- 06.5 Agencia Agraria Loreto
- 06.6 Agencia Agraria Mariscal Ramón Castilla
- 06.7 Agencia Agraria Datém del Marañón
- 06.8 Agencia Agraria Putumayo

CAPITULO II - DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y SUS FUNCIONES

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7. Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego

La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, es el órgano encargado de dirigir las actividades propias de su competencia, en armonía con los Planes y Políticas Nacionales y Regionales. La Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, está a cargo de un Director Regional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Artículo 8. Funciones de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego

Son funciones de la Dirección Regional las siguientes:

- a) Formular, dirigir y supervisar los planes y políticas en materia agraria en la región, en concordancia con las políticas nacionales, los planes sectoriales y las medidas de promoción de desarrollo rural de parte de los gobiernos locales.
- b) Impulsar el incremento de la capacidad competitiva del Sector, de manera concertada y participativa, en concordancia con las prioridades regionales y las políticas sectoriales y nacionales.
- c) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la Región Loreto.
- d) Proponer el presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestales y créditos suplementarios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos
- e) Efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión agraria regional en base a los resultados y en el marco de los planes estratégicos y operativos del sector.
- f) Organizar y administrar el banco sectorial de proyectos de inversión pública de ámbito regional.
- g) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- h) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible del suelo en sus diferentes condiciones.
- i) Supervisar y administrar el servicio de información estadística agraria en la región, integrada a la red de información provincial, distrital y enlazada con el Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias - SIEA.
- j) Gestionar la provisión de recursos financieros a las empresas y/o organizaciones de la región, con énfasis en las micros, pequeñas y medianas empresas y las unidades productivas orientadas a la exportación.
- k) Promover la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial, mediante alianzas estratégicas, mesas de diálogo, eventos de capacitación en planeamiento y gestión, evaluación de siembras y cosechas de campañas agrícolas, y

análisis de perspectivas de los cultivos priorizados a nivel regional, entre otras.

- l) Planear, supervisar y controlar en coordinación con las entidades pertinentes, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria de desarrollo de cultivos y de crianza.
- m) Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria de acuerdo a las políticas y programas establecidos por Servicio Nacional de Sanidad Agraria quien es la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria.
- n) Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria de los predios rústicos individuales con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e embargable de las tierras de las Comunidades Nativas, Campesinas, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- o) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- p) Proponer los planes, programas, proyectos y normas sobre el uso y aprovechamiento sostenible del suelo en sus diferentes condiciones.
- q) Proponer las normas y manuales de funciones y procedimientos en el ámbito de su competencia.

Participar en el proceso del sistema regional y local de gestión ambiental en coordinación con las comisiones ambientales.

Participar en la elaboración de los criterios y procedimientos para el ordenamiento territorial.

- t) Promover y gestionar la generación de información de áreas agropecuarias perdidas y afectadas por causas de fenómenos climatológicos que conllevan a desastres naturales (seguro agrario catastrófico).

- u) Promover convenios con entidades del gobierno específicamente del sector agrario para lograr las titulaciones de Comunidades Campesinas, Nativas y Predios Rurales.

Generar la iniciativa para firmar convenios específicos con las diferentes entidades tanto públicas como privadas en bien del desarrollo del sector agropecuario y titulación de Comunidades Campesinas, Nativas y Predios Rurales.

- w) Promover y proponer la suscripción de convenios con instituciones académicas, universidades, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.

- x) Gestionar a través del Gobierno Regional de Loreto el financiamiento para la ejecución de proyectos productivos al MIDAGRI, MEF y Fondos Internacionales Concursables de Cooperación Internacional.

- y) Presentar su informe de gestión anual al Gobierno Regional de Loreto, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

- z) Proponer la delimitación o modificación del ámbito territorial de las Agencias Agrarias.

- aa) Delegar facultades de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego al Director (a) de la Oficina de Administración en caso necesario.

- bb) Presidir el Comité de Gestión Regional Agrario de Loreto – CGRAL.

- cc) Presidir el Comité Directivo de la Agencia Regional de Desarrollo de Loreto – ARDL.

- dd) Demás funciones que le asigne el/la Gerente Regional de Desarrollo Económico, en el marco de su competencia.

ÓRGANO DE CONTROL

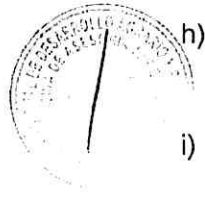
Artículo 9. Órgano Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de ejercer el control gubernamental en la entidad, a través de servicios de control, servicios relacionados y acciones de prevención, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control, con el fin de contribuir con la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

El Órgano de Control Institucional, depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 10. Funciones del Órgano Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 
- 
- 
- a) Formular el plan anual de trabajo en coordinación con las áreas y unidades orgánicas de la entidad.
 - b) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental.
 - c) Emitir pronunciamientos institucionales y aplicar las normas con carácter vinculante emitidos por el Control gubernamental.
 - d) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de los informes de control.
 - e) Elaborar y presentar anualmente al consejo regional los informes de Auditoría más relevantes de la gestión.
 - f) Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control ambiental y de recursos naturales.
 - g) Recibir, registrar, examinar y fiscalizar las declaraciones Juradas de ingresos, Bines y Rentas de funcionarios y servidores públicos; así como las declaraciones juradas de intereses, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 - h) Ejercer la potestad sancionadora en materia de responsabilidad administrativa funcional en estrecha coordinación con la Secretaría Técnica, aplicable a los funcionarios y servidores públicos, así como por infracciones al ejercicio de control.
 - i) Recibir y atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía relacionadas con las funciones de la administración pública, otorgándoles el trámite correspondiente sea en el ámbito interno, o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.
 - j) Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos y otros, así como de las referidas a la prohibición de ejercer facultad de nombramiento de personal en el sector público en casos de nepotismo.
 - k) Ejecutar e implementar las acciones y procedimientos en los programas contra la corrupción administrativa.
 - l) Verificar y accionar el rendimiento oportuno de los fondos o bienes del estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.
 - m) Ejercer control de desempeño de la ejecución presupuestal, formulando recomendaciones que promuevan reformas sobre los sistemas administrativos de las entidades sujetas al Sistema Nacional al de Control.

- n) Promover la participación ciudadana, con el fin de coadyuvar al ejercicio del control gubernamental, la previsión y lucha contra la corrupción.
- o) Demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 11. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, conforme a las normas legales vigentes. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.



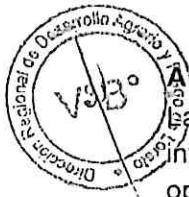
Artículo 12. Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Programación Multianual, Gestión de Inversiones, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito de su competencia, relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de inversiones y Modernización.
- c) Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normativa vigente.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Proponer planes, programas y normas de gestión interna, para mejorar la operatividad institucional, en el marco de la política nacional y regional, acorde a su competencia.
- f) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión organizacional.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa, evaluación de riesgos de gestión y mejora continua y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- h) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA) con una perspectiva de programación multianual y gestionar su aprobación.
- i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- j) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.



- k) Coordinar las acciones vinculadas a la programación multianual de inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- l) Realizar el registro de la rendición de cuentas en la plataforma de la Contraloría General de la República en el módulo Presupuesto Público.
- m) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional.
- n) Emitir informes técnicos respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- o) Proponer proyectos de inversión pública de cooperación técnica internacional, de conformidad con la legislación vigente ante la Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Estadística, Modernización y Cooperación Técnica del Gobierno Regional de Loreto.
- p) Emitir opinión técnica a la propuesta de convenios en el ámbito de su competencia.
- q) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad, en las materias de su competencia.
- r) Otras funciones que se le asigne Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 13. Oficina de Asesoría Jurídica

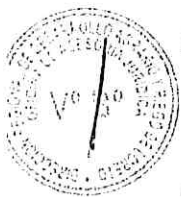
La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente; así como, de absolver consultas, emitir opinión y recomendaciones a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la entidad, en materia de asuntos jurídico - legal. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.



Artículo 14. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad, en los asuntos vinculados a las competencias de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
- b) Proyectar y visar los proyectos de resoluciones que expida la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, así como revisar y visar los proyectos de resoluciones gerenciales regionales, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano competente cuando corresponda.
- c) Proyectar y visar los proyectos de resoluciones de procedimientos administrativos en segunda instancia previo el informe técnico del órgano competente.
- d) Formular resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego debe emitir y/o celebrar con otras entidades o terceros, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- e) Emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos (ordenanzas regionales, decretos regionales, directivas. Instructivos, entre otros) que se sometan a su consideración, así como de Proyectos de Ley de iniciativa de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
- f) Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, memorandos de entendimiento o similares entre otros.
- g) Evaluar y/o proyectar convenios y visar contratos institucionales.



- h) Emitir opinión legal por defectos de tramitación respecto de los recursos impugnativos y quejas en los procedimientos administrativos que deban ser resueltos por la entidad.
- i) Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades de organización competentes
- j) Las demás funciones asignadas por la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE APOYO

Constituyen Unidad de Apoyo de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego:

- Oficina de Administración.

Artículo 15. Oficina de Administración

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería; así como las referidas a la gestión documentaria, el archivo y tecnologías de la información. Depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

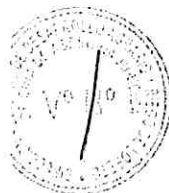
Artículo 16. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, Organizar, dirigir y controlar.
- b) Registrar y analizar las Operaciones Presupuestales y patrimoniales.
- c) Supervisar la labor del personal técnico y profesional.
- d) Gestionar la asignación de los recursos materiales y servicios de las unidades orgánicas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que brinda al usuario.
- e) Gestionar la asignación de los recursos presupuestales logísticos y de la Dirección Regional coadyuvando al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que brinda.
- f) Ejecutar y regular la captación y utilización de los financieros y presupuestales, asegurando un eficiente y eficaz manejo de los fondos de la Dirección Regional.
- g) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Promover y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- i) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes y servicios requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del cuadro Multianual de necesidades, así como supervisar las acciones inherentes a la

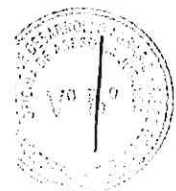
Dirección regional de Desarrollo agrario de Loreto.

- j) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario de Loreto, así como su seguimiento y evaluación trimestral, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- k) Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de requerimientos de compra y/o servicios, así como la determinación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- l) Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios.
- m) Elaboración de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.
- n) Gestionar el registro, control, custodia y seguimiento de los bienes e inmuebles de la entidad, utilizando mecanismos establecidos por los órganos rectores del sistema nacional de bienes estatales y del sistema nacional de abastecimiento.
- o) Acreditar con la documentación correspondiente la conformidad de los bienes que ingresan y salen de almacén, teniendo en cuenta si se ajusta los requerimientos establecidos.
- p) Almacenamiento y distribución de los bienes en stock, y requerir la reposición de los mismos; así como informar.
- q) Efectuar la coordinación correspondiente a la identificación y codificación de los bienes y servicios adquiridos; así como asignar la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico.
- r) Coordinar la entrega oportuna de los bienes solicitados por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto, de acuerdo con la documentación remitida.
- s) Efectuar el control del movimiento de los bienes en el almacén.
- t) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- u) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- v) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- w) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- x) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- y) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas,



garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- z) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- aa) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- bb) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- cc) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- dd) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ee) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- ff) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- gg) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- hh) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ii) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- jj) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- kk) Elaborar los libros contables, presupuestarios.
- ll) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- mm) Gestionar el registro contable de la Unidad Ejecutora, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF WEB).
- nn) Integrar y consolidar la información contable de la Unidad Ejecutora para su presentación periódica ante el Pliego Gobierno Regional de Loreto.
- oo) Desarrollar acciones de arqueos de caja, capacitaciones para rendiciones de asignaciones de caja chica, fondos por encargo y planillas de viáticos en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, al personal de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
- pp) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de



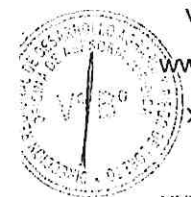
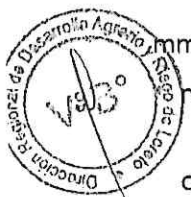
gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- qq) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- rr) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- ss) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- tt) Gestionar el proceso de administración de legajos, el cual comprende la administración de la información de los servidores civiles de la entidad a través de la apertura organización, custodia, acceso y control de los legajos.
- uu) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- vv) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- ww) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- xx) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- yy) Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
- zz) Elaborar planillas de Remuneraciones, pensiones y ejecución de programas de bienestar social.
- aaa) Norma los procesos y procedimientos técnicos de la administración de personal formulando el Presupuesto Analítico y Normativo del Personal; así como la selección e incorporación de personal, efectuando el control y evaluación del desempeño laboral.
- bbb) Asignar en uso bienes muebles a los servidores de la DIRDAGRI para el cumplimiento de sus funciones.
- ccc) Recepcionar de Almacén la documentación que sustenta la adquisición de bienes (O/C, PECOSA, copia de la factura y guía de remisión del proveedor).
- ddd) Verificar e identificar detalles técnicos, para codificar los bienes adquiridos; y formular el expediente de la compra de bienes muebles.
- eee) Registro de los bienes adquiridos en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO.
- fff) Formular expediente de alta de bienes muebles, elaborar la Resolución administrativa que aprueba el alta de bienes, y; su registro en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO.
- ggg) Expediente baja de bienes muebles patrimoniales y su registro en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO de la resolución administrativa, que aprueba la baja de bienes muebles patrimoniales.
- hhh) Elaboración de expediente para disposición final de bienes muebles patrimoniales; y Registro de la Resolución Administrativa que aprueba la disposición final de bienes



muebles patrimoniales en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO.

- iii) Procesamiento cálculo de la depreciación de los bienes muebles registrados en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO; y su remisión a la unidad de contabilidad de la DIRDAGRI Loreto.
- jjj) Cálculo o de la depreciación de los bienes inmuebles; y su remisión a la unidad de contabilidad de la DIRDAGRI Loreto.
- kkk) Elaboración del expediente para saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y su registro de la Resolución administrativa que aprueba el saneamiento de bienes muebles sobrantes, en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO.
- lll) Elaboración del expediente para saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes y su registro en el SIGA MEF MODULO PTRIMONIO de la resolución administrativa que aprueba el saneamiento de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- mmm) Participar como facilitador de comisión de inventario en la toma de inventario anual.
- nnn) Migración del inventario de cierre del SIGA MEF MODULO PATRIMONIO AL SINABIP y remitir a la DGA del MEF el inventario anual (cierre).
- ooo) Defensa y conservación de los archivos.
- ppp) Recepción de transferencia de documentos.
- qqq) Eliminación de archivos.
- rrr) Elaboración anual de plan de trabajo.
- sss) Elaboración anual de informe técnico.
- ttt) Elaborar cronograma de los archivos de gestión.
- uuu) Elaboración anual de cronograma de eliminación.
- vvv) Programa de control de documentos de (PCDA).
- www) Asesorar los inventarios de acervo documental.
- xxx) Asesoramiento y supervisión de los archivos periféricos como agencias agrarias y sedes agrarias.
- yyy) Coordinar medidas de conservación y efectuar los servicios de restauración y aplicación de técnicas para reproducir documentos.
- zzz) Organizar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivos.
- aaaa) Brindar servicios archivísticos como consulta de, documentos, préstamo de documentos, expedición de copias a los usuarios.
- bbbb) Recepcionar, registrar, clasificar, derivar, distribuir y tramitar documentos que ingresan por mesa de partes físico y virtual.
- cccc) Orientar al público sobre la gestión y requisitos exigidos en la tramitación de sus documentos en las instancias correspondientes.
- dddd) Generar la numeración, transcripción, publicación, notificación y archivo de las normas, resoluciones, convenios o contratos.
- eeee) Coordinar en forma oportuna con las unidades de organización la documentación a



remitirse a nivel regional y nacional.

- ffff) Recibir, registrar, canalizar a las dependencias correspondientes y monitorear la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
- gggg) Proponer la formulación de normas de seguridad para la custodia de la documentación con la finalidad de mejorar el servicio.
- hhhh) Procurar la disponibilidad y seguridad de las redes, comunicaciones, bases de datos, así como de los diferentes servicios de las tecnologías de información y comunicaciones internas y de aquellos orientados al ciudadano.
- iiii) Elaborar y mantener actualizado el inventario del parque informático institucional como equipos de cómputo, impresoras, escáner y demás recursos hardware de las unidades de organización, así como de los recursos software disponibles como sistemas y licencias informáticas.
- jjjj) Asegurar la instalación y configuración de las plataformas computacionales en las diferentes unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y riego de Loreto, así como la asistencia técnica a los usuarios en el uso de herramientas informáticas.
- kkkk) Formular y/o definir las especificaciones técnicas e intervenir en la evaluación técnica de los procesos de adquisición de equipos y programas software de diversa índole.
- llll) Implementar y conducir el programa de mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos, proponiendo acciones orientadas a su modernización.
- mmmm) Implementar y mantener operativo el Internet en la entidad.
- nnnn) Supervisar y evaluar la utilización de los recursos informáticos que conforman la red informática.
- oooo) Realizar la gestión y ejecución de copias de respaldo (backup) de los sistemas, bases de datos y archivos institucionales, así como verificar su integridad y disponibilidad para la recuperación de la información ante incidentes o contingencias.
- pppp) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DE LÍNEA

Constituyen Órganos de Línea de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego los siguientes:

- Dirección de Promoción y Competitividad Agraria.
- Dirección de Estadística e Información Agraria.
- Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.

Artículo 17. Dirección de Promoción y Competitividad Agraria

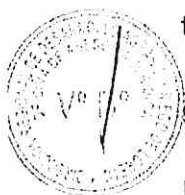
Es el órgano de línea, encargado de promover el desarrollo productivo y comercial orientado a propiciar la competitividad de productos agrícolas y de actividad pecuaria con valor agregado, acceso al mercado local, regional y nacional y gestión de acceso a los servicios financieros y de seguros. Además, es el encargado de conducir, promover y coordinar el desarrollo de

infraestructura agraria y riego, incluyendo los sistemas de riego tecnificado a nivel regional; Así como, promover la capacitación y asistencia técnica en dichas materias, en concordancia con la normatividad e instancias competentes. Está a cargo de un Director, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

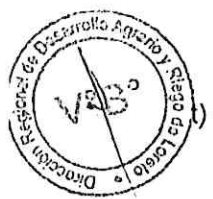
Artículo 18. Funciones de la Dirección de Promoción y Competitividad Agraria

Son funciones de la Dirección de Promoción y Competitividad Agraria, las siguientes:

- a) Proponer a la dirección regional de desarrollo agrario y riego las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas basado en el incremento sostenido de la rentabilidad y competitividad, en coordinaciones con la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- b) Diseñar y supervisar la actualización de la base de datos de las principales cadenas productivas, organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyectos y Organismos Públicos descentralizados de la Dirección Regional, que prestan servicios a los productores agrarios organizados y con otros organismos del sector público, privado y no gubernamentales.
- c) Apoyar a las Agencias Agrarias en la convocatoria y concertación con las instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, especialmente, de las cadenas productivas más significativa.
- d) Apoyar a las Agencias Agrarias para que cumplan con su rol de agentes promotores de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados especialmente, de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.
- e) Apoyar a las Agencias Agrarias, en la formulación de propuestas de mecanismos de integración de la actividad agraria a nivel de cuenca con los gobiernos locales y entre el área rural con la urbana, a partir del conocimiento especializado de las cadenas productivas más significativas.
- f) Facilitar el acceso de los productores agrarios a los mercados regionales, nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comercial.
- g) Mejorar las articulaciones de pequeños productores al mercado a través de la promoción y formación de redes empresariales rurales con productores agropecuarios.
- h) Fortalecer las capacidades técnicas y de gestión de los productores agropecuarios, identificando requerimientos de asesoría técnica, promoviendo la oferta de servicios en el marco de la competitividad.
- i) Elaborar propuestas y difundir técnicas de producción de productos agropecuarios regionales.
- j) Promover la adopción de las buenas prácticas agrícolas, pecuarias y agro negocios, para mejorar la competitividad, así como mantener actualizada la base de Datos de las organizaciones agrarias de la región.
- k) Asesorar y evaluar, planes de negocios que generen el desarrollo de la economía regional, propuestos por las organizaciones agrarias.
- l) Formular y elaborar planes de negocios que refuerce las potencialidades de los cultivos y crianzas priorizadas a nivel regional.
- m) Monitorear la operatividad de los planes de negocios para suplir deficiencias, efectuando los reajustes correspondientes en el ámbito de su ejecución.



- n) Fortalecer las capacidades del personal técnico y profesional de las Agencias Agrarias, en la formulación de planes de negocios y operativos de las organizaciones agrarias.
- o) Promover y difundir la institucionalización de instrumentos de financiamiento para los productores agrarios por parte del sistema financiero regional.
- p) Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional, nacional e internacional.
- q) Gestionar y promover la articulación de los productos agrarios y derivados al mercado local, regional y nacional.
- r) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- s) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

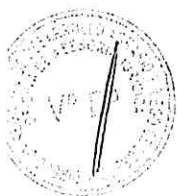


Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual de inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operaciones y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.



Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.

Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.



- w) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- x) Realizar el seguimiento de las inversiones y ejecutar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- y) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19. Dirección de Estadística e Información Agraria

Es el órgano de línea, encargado del diseño metodológico, producción, análisis y difusión de información confiable y útil para la toma de decisiones de los agentes económicos. Está a cargo de un Director, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

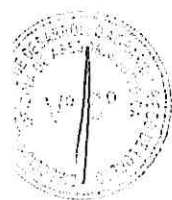
Artículo 20. Funciones de la Dirección de Estadística e Información Agraria

Son funciones de la Dirección de Estadística e Información Agraria las siguientes:

- a) Supervisar y Administrar el servicio de información agraria en la región, la cual podrá contar con una red de información regional, provincial y distrital, información que deberá ser facilitada por las unidades desconcertadas de la DIRDAGRI, la que operará en armonía

con el Sistema Integral de Estadística Agraria (SIEA).

- b) Elaborar el Plan Bianual de la Estadística Agropecuaria y planes anuales de Estadística continua para el seguimiento de las principales variables Agroeconómicas.
- c) Diseñar e implementar estadísticas y metodologías para la producción de información confiable sobre las principales variables Agroeconómicas, a través de encuestas, estudio de casos u otros métodos de investigación para obtener la Información. Participar en Censos y encuestas de carácter sectorial en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística E Informática (INEI).
- d) Conducir, Evaluar y Analizar las perspectivas de las campañas Agrícolas, enmarcados con los documentos de gestión del sector.
- e) Formulación de Planes de desarrollo de sistemas y equipamiento informativo, de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, en coordinación con la oficina de Administración y Organismo cooperantes del nivel Regional y/o Nacional.
- f) Analizar, consolidar, y difundir la Información Estadística relevante del Sector de manera oportuna y por medios adecuados, tales como intenciones de siembra, seguimiento, monitoreo y actividades complementarias, enmarcados en el Plan Operativo Institucional (POI), que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
- g) Establecer Mecanismos y Programas de mejoramiento de la calidad de la información con la participación de las unidades desconcertadas y otras entidades representativas de la sociedad civil.
- h) Desarrollar Estrategia de comunicación que permitan llegar adecuadamente con Información inteligible a diferentes grupos objetivos, tales como pequeños agricultores, organizaciones de Productores, inversionistas, investigadores y otros.
Diseñar, Implementar y dar cumplimiento a la estrategia de comunicación entre la DIRDAGRI y los medios de comunicación social, nacional y regional, así como la población, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- j) Las demás funciones que le designe la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 21. Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

Es el órgano de línea, encargado de la ejecución de los procedimientos de saneamiento, físico-legal, formalización y titulación de los predios rústicos, en virtud de la función transferida prevista en el literal n) del artículo 51 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a fin de promover el cierre de brechas de la titulación rural; asimismo, fortaleciendo los mecanismos de coordinación y articulación para el ejercicio de la función rectora, en concordancia con la política nacional y normatividad vigente en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Director, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 22. Funciones de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.

Son funciones de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria, son las siguientes:

- a) Ejecutar los procedimientos de Saneamiento Físico - Legal, Formalización y Titulación de predios rústicos en propiedad del Estado, de acuerdo a la legislación vigente, de oficio y solicitud de parte.

- b) Ejecutar los procedimientos de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas, de acuerdo a la legislación vigente, de oficio y solicitud de parte.
 - c) Ejecutar los procedimientos de Declaración de la Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, de acuerdo a la legislación vigente, de oficio y solicitud de parte.
 - d) Verificar las tierras con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del estado para el otorgamiento a título oneroso de acuerdo a la normativa vigente.
 - e) Programar de oficio o a petición de parte la verificación del cumplimiento de las condiciones de los predios rústicos adjudicados (desde la vigencia del D.S. N° 014-2022-MIDAGRI) durante un plazo no menor de cinco (05) años computados desde la fecha de otorgamiento del título de propiedad o instrumento de formalización y del contrato de adjudicación correspondiente.
 - f) Efectuar de constatar el incumplimiento emite la resolución administrativa que declara la caducidad del derecho de propiedad y la reversión de dominio a favor del Estado, representado por el Gobierno Regional correspondiente.
- Efectuar los procesos de reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito y título oneroso, en conformidad con la legislación vigente.
- h) Realizar los procesos de titularidad de dominio de los predios a favor de cualquier entidad estatal, respecto de las áreas que se encuentran inmersas en los procedimientos de saneamiento físico legal y formalización de predios rústicos.
 - i) Realizar los procesos de inmatriculación de predios rústicos con aptitud agropecuaria en el ámbito territorial del departamento de Loreto.
- Realizar el procedimiento de demarcación, titulación y ampliación del territorio de Comunidades Nativas.
- k) Realizar el procedimiento de deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas.
 - l) Ejecutar los procedimientos de prevalencia catastral de acuerdo a la legislación vigente, de oficio y solicitud de parte.
 - m) Elaborar planos y memoria descriptiva para la inmatriculación, independización y adjudicación de predios individuales, tierras de las comunidades Nativas y Campesinas en el ámbito territorial del departamento de Loreto.
 - n) Elaborar planos y memoria descriptiva para las rectificaciones de área, prescripción adquisitiva de dominio, prevalencias catastrales e información registral en el ámbito territorial del departamento de Loreto.
 - o) Efectuar las acciones de prevalencia de la información catastral con fines de saneamiento sin afectar derechos de terceros.
 - p) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 23. Agencia Agraria

Las Agencias Agrarias, son órganos desconcentrados encargadas de dirigir, organizar y ejecutar actividades y funciones sustantivas establecidas por los órganos de línea de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego dentro de su jurisdicción. Está a cargo de un Director, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

Las Agencias Agrarias, tienen sedes de atención encargadas de efectuar en su respectiva circunscripción territorial acciones y funciones de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego. Existen ocho (08) Agencias Agrarias y seis (06) Sedes Agrarias, ubicadas en cada capital de provincia de la Región, las que se detallan a continuación:

- **Agencia Agraria Maynas - Iquitos**

Sedes Agrarias:

Santa Clotilde

Indiana-Mazan

- **Agencia Agraria Alto Amazonas - Yurimaguas**

Sede Agraria:

Lagunas

- **Agencia Agraria Ucayali - Contamana**

Sede Agraria:

Orellana

- **Agencia Agraria Requena**

- **Agencia Agraria Loreto - Nauta**

- **Agencia Agraria Mariscal Ramón Castilla – Caballo Cocha**

Sedes Agrarias:

Pevas

Islandia

- **Agencia Agraria Datém del Marañón – San Lorenzo**

- **Agencia Agraria Putumayo – San Antonio del Estrecho**

Artículo 24. Funciones de la Agencia Agraria

Son funciones de la Agencia Agraria, las siguientes:

- a) Promover y fortalecer las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre la actividad agropecuaria, en coordinación con las dependencias de los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.
- c) Recopilar y facilitar la información estadística agropecuaria a la Dirección Regional de Estadística e Información Agraria.
- d) Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores públicos para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, capacitación, asistencia técnica, sanidad y

asesoría en sistemas productivos.

- e) Gestionar e implementar los procesos de reconocimiento de Comunidades Nativas y/o Campesinas.
- f) Recopilación de la información de productores afectados por desastres naturales y/o pérdidas ocasionadas por factores de plagas y enfermedades que afecten la producción agraria.
- g) Otorgamiento de constancias de posesión en terrenos de aptitud agropecuaria, de libre disponibilidad del Estado y con fines de titulación.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO TERCERO: DE LOS PROCESOS

CAPÍTULO I- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS



En el marco del proceso de la Modernización de la Gestión del Estado, se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, que plantea los pilares centrales y los ejes transversales, considerando como Tercer Pilar: "Gestión por Procesos", "Simplificación Administrativa" y "Organización Institucional", que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien para un "buen servicio al ciudadano".

En este contexto, la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, ha identificado procesos orientados a resultados, de acuerdo a la necesidad institucional y poblacional.



Artículo 25. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

A. PROCESOS ESTRATÉGICOS



Son los procesos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la Dirección Regional, que aseguren la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la dirección.

• PE 01. Gestión del Planeamiento Institucional

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado al planeamiento estratégico para el alineamiento de objetivos, estrategias y metas que faciliten la gestión integral en la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego, en concordancia con las políticas, planes y directrices impartidas por el marco legal e institucional, respecto a los sistemas administrativos con el propósito de cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos y acciones estratégicas, definiéndose metas e indicadores institucionales, a través de sus órganos.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

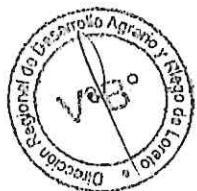
- **PE 02. Gestión de Modernización Institucional**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado al desarrollo organizacional, a través de la gestión y elaboración de instrumentos que permitan optimizar la operatividad e impulsar la gestión institucional y el proceso de modernización con resultados que impacten en el bienestar del ciudadano.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



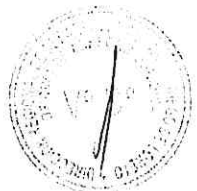
- **PE 03. Gestión de Comunicación Institucional**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado al diseño de estrategias de comunicación y articulación interinstitucional.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.



- **PE 04. Gestión de Control Institucional**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado al control institucional, promoviendo la correcta y transparente gestión, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y la Contraloría General de la República.

Unidad de organización responsable del proceso: Órgano de Control Institucional.

B. PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la Dirección Regional, por lo que tiene una relación directa con las personas que los reciben.

- **PM 01. Gestión de Promoción y Competitividad Agraria**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso orientado a la producción de productos agropecuarios, acceso a créditos y seguro agrario; asimismo a la promoción agraria con la finalidad de colocar en el mercado productos competitivos.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto, Asociaciones Organizadas y Formalizadas, Sociedad Civil y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Promoción y Competitividad Agraria.

- **PM 02. Gestión de Estadística e Información Agraria**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado a proveer información y estadística agraria y pecuaria que requieran las unidades de organización, para el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y SENAMHI.

Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Estadística e Información Agraria.

- **PM 03. Gestión del Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso orientado a promover el saneamiento físico legal y la formalización de la propiedad agraria.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto, Asociaciones Organizadas y Formalizadas, Sociedad Civil, Comunidades Campesinas, Nativas e Individuales, ONGs y el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

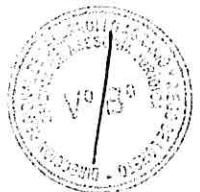
Unidad de organización responsable del proceso: Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.

C. PROCESOS DE SOPORTE O DE APOYO

Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos y estratégicos.

- **PA 01. Gestión de Recursos Financieros**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso de la ejecución y control de los ingresos y gastos.



La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y Ministerio de Economía y Finanzas.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.

- **PA 02. Gestión de Recursos Humanos**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso orientadas a la gestión del empleo, rendimiento, compensación, desarrollo y capacitación y de las relaciones humanas y sociales.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.



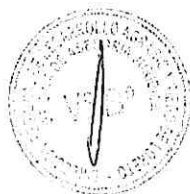
- **PA 03. Gestión de Abastecimientos**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado a proveer bienes y servicios que requieran las unidades de organización, para el cumplimiento de objetivos y acciones estratégicas.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.



- **PA 04. Gestión de Soporte Técnico e Informática**

Proceso de nivel 0, que comprende el proceso relacionado al desarrollo y soporte de infraestructura tecnológica.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto.

Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.

- **PA 05. Gestión Documental**

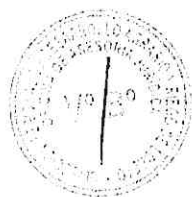
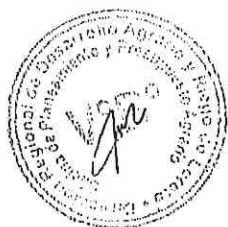
Proceso de nivel 0, que comprende el proceso de trámite documentario y custodia del acervo documental.

La relación de coordinación o articulación interna, es de manera transversal con todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.

La relación de coordinación o articulación externa, es con el Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto.

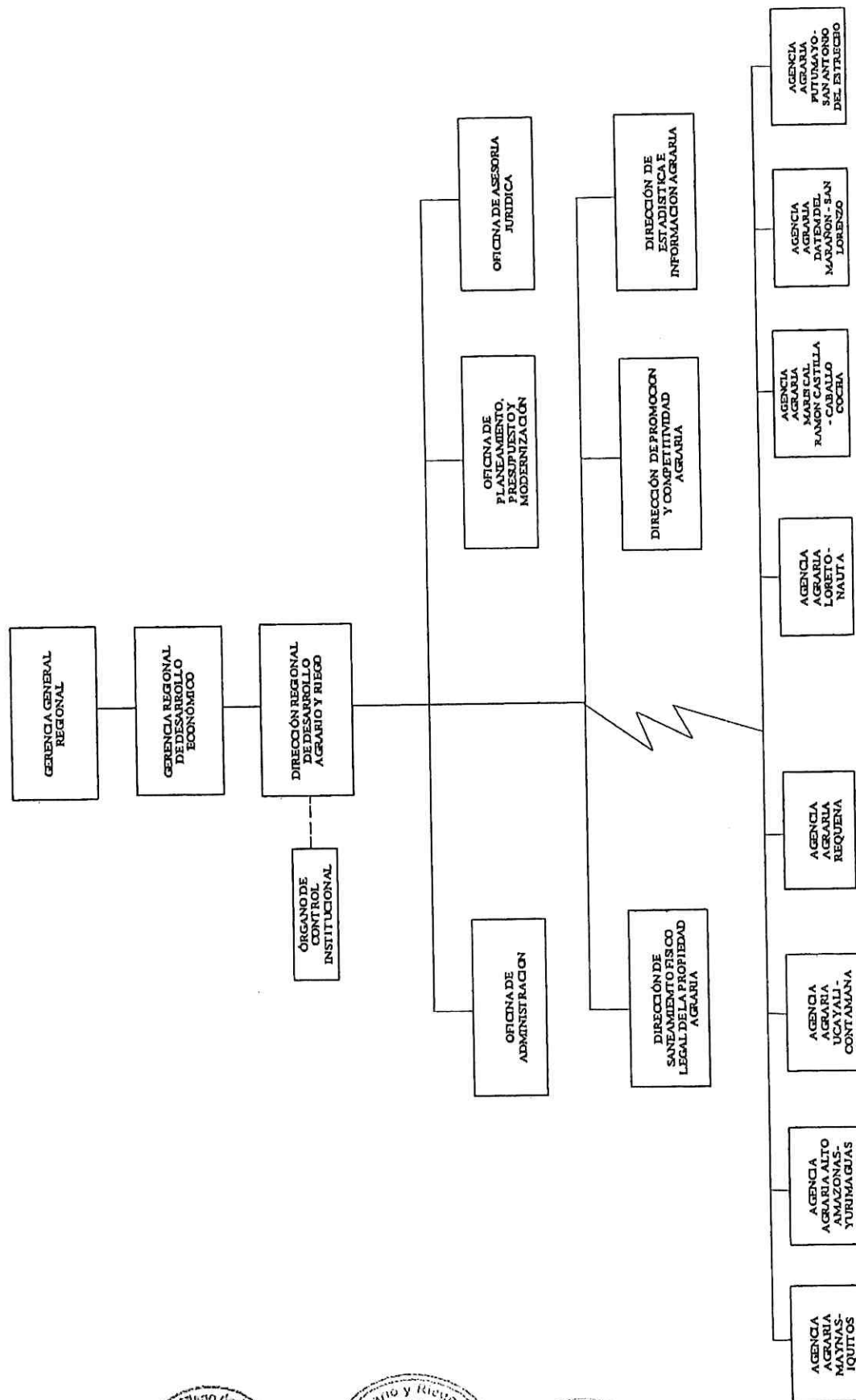
Unidad de organización responsable del proceso: Oficina de Administración.





ANEXOS

ANEXO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO N° 02: INVENTARIO DE PROCESOS

Cód.	Nombre del Proceso	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE 01	Gestión del Planeamiento Institucional	Políticas / Directrices / Aprobación de planes / Reglamentos / Informes / Otros.	Estratégico	- Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego. - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
PE 02	Gestión de Modernización Institucional	Documentos de gestión / Mapa de Procesos / Manual de Procedimientos / Proyectos / Directivas / Otros.	Estratégico	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
PE 03	Gestión de Comunicación Institucional	Plan de Comunicación / Estrategias de Comunicación / Herramientas de Comunicación / Publicidad Interna / Publicaciones en el portal de Transparencia y Redes Sociales / Notas de prensa/ Otros.	Estratégico	- Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego.
PM 01	Gestión de Promoción y Competitividad Agraria	Formalización de organizaciones/Cadenas productivas/ Acceso a Mercados/ Acceso a servicios financieros/ Buenas prácticas agropecuarias/ Capacidades técnicas (promover / fortalecer/ Planes de negocio (evaluar)/ Actualización de base de datos.	Operativo o Misional	- Dirección de Promoción y Competitividad Agraria. - Agencias Agrarias.
PM 02	Gestión de Estadística e Información Agraria	Diseño metodológico producción, análisis y difusión de información confiable y útil para la toma de decisiones, de los agentes económicos/ Mejora de los servicios públicos agrarios brindados por la institución a través de la confiabilidad de una información compartida y difundida demandando mejorar los planes y programas agrarios para el desarrollo de la Región/ Generar y difundir las estadísticas agrarias, basadas en indicadores económicos relacionados con la actividad agrícola, pecuaria y agroindustrial, así como en la data de campo, de los fenómenos hidrometeorológicos, insumos y servicios agrarios, cuyo desarrollo mensual permite el seguimiento y	Operativo o Misional	- Dirección de Estadística e Información Agraria. - Agencias Agrarias.

Cód.	Nombre del Proceso	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
		análisis de las variables vinculadas a la producción agropecuaria, agroindustrial y clima.		
PM 03	Gestión de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria	Formalización y Titulación de predios rústicos/Rectificación de Áreas, Linderos y medidas perimétricas de predios inscritos/Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Propiedad Privada/Reversión de Predios Rústicos y/o rescisión de contrato/Adjudicación de predio rústico en terrenos libres de dominio del Estado (oneroso)/Generación de Catastro Rural, Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas/Demarcación territorial y titulación de Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas/Evaluación Agrológica de las tierras y clasificación por su capacidad de uso mayor (CUM) a nivel de grupos, con fines de titulación (Predios Rústicos, Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas)/Evaluación gráfica de factibilidad de Saneamiento Físico Legal Rural/Asignación Catastral, Visación de Planos y Memoria Descriptiva//Servicios Prestados de exclusividad de Expedición y Aprobación de Planos para la Inmatriculación, modificación física y procesos judiciales de predios rústicos/Inspecciones oculares, acompañamientos a diligencias fiscales, policiales, etc.	Operativo o Misional	- Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria. - Agencias Agrarias.
PA 01	Gestión de Recursos Financieros	Estados financieros / Actas de conciliación / Declaraciones SUNAT / Reembolsos de fondos para caja chica / Rendición de fondo de caja chica / Boletas y facturas electrónicas / Conciliación de Transferencias Financieras / Arqueo de fondo y valores / Libros Contables / Comprobantes de pago / Cheques / Reportes / Otros.	Soporte o Apoyo	Oficina de Administración.

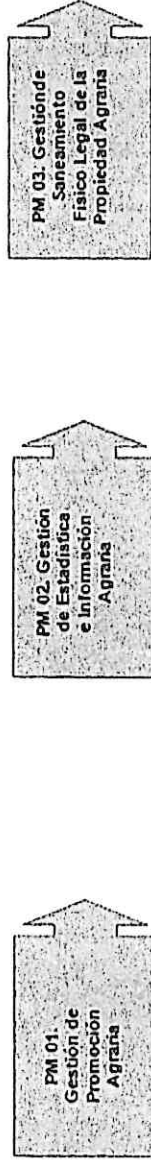
Cód.	Nombre del Proceso	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PA 02	Gestión de Recursos Humanos	Normativa Interna Institucional de Recursos Humanos / Instrumentos y herramientas de Gestión de Recursos Humanos / Planillas, boletas y hojas de liquidación / Actas / Informes / Planes / Registros / Otros.	Soporte o Apoyo	Oficina de Administración.
	Gestión de Abastecimientos	Plan Anual de Contrataciones / Informe de gestión de servicios generales / Propuesta de Cuadro de Necesidades / Informe de requerimiento de bienes y servicios / Orden de Servicio / Orden de Compra / Contratos / Kardex del SIGA / Tarjeta Bind Card / Pedido-Comprobante de Salida / Informe de gestión de servicios generales / Reportes / Inventario anual de bienes patrimoniales / Acta de conciliación de bienes patrimoniales para el Informe final de inventario. / Plan de infraestructura, equipamiento y mobiliario / Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario / Informe situacional / Informe de evaluación de planes / Diagnóstico de brechas / Otros.	Soporte o Apoyo	Oficina de Administración.
PA 04	Gestión de Soporte Técnico e Informática	Estándares y Metodologías de TI / Directivas, Procedimientos e Instructivos de TI / Planes de Trabajo de sistemas de información / Plan de gobierno digital / Requerimientos técnicos / Inventario de los recursos tecnológicos / planes en materia de tecnologías / Informes / Otros.	Soporte o Apoyo	Oficina de Administración.
PA 05	Gestión Documental	Orientación al ciudadano / Reporte de ingresos y salidas de documentos (Trámite Documentario) / Expedientes en archivo técnico / Acta de depuración / Informe de atención de quejas, reclamos y denuncias / Reporte de atenciones realizadas / Otros.	Soporte o Apoyo	Oficina de Administración.

ANEXO N° 03: MAPA DE PROCESOS - NIVEL 0

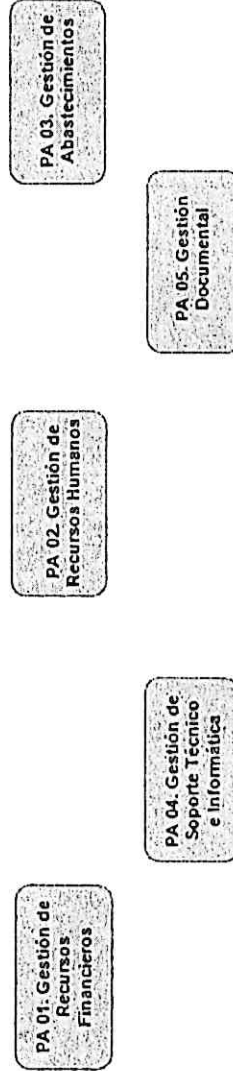
PE. PROCESOS ESTRATEGICOS



PM. PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS



PA. PROCESOS DE APOYO O SOPORTE



Ciudadano: Parte interesada con necesidades salientes.

