



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES – CUSCSS.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar el reconocimiento oficial a los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, con la finalidad de realizar acciones de conservación, protección, manejo y aprovechamiento de los mismos; previa solicitud y cumplimiento de los requisitos establecidos, de acuerdo a ley.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas Art. 18° Inc. b) (14/04/1987).
- Ley N° 26496, Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña,
- guanaco y sus híbridos (11/07/1995).
- Decreto Supremo N° 007-96-AG, Reglamento de la ley N° 26496, Art. 13°, 22° y 23°.
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura con la fundamentación del caso.
- Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable, Comunidad Campesina o Empresa Asociativa.
- Ficha registral de inscripción en Registros Públicos.
- Copia del Acta de Asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda.
- Copia del DNI de los integrantes del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres – CUSCSS y/o de los responsables del control y vigilancia.
- Dos (02) fotografías a color, tamaño carné de cada uno de los integrantes que conforman el Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres CUSCSS y/o de los responsables del control y vigilancia.



- Copia del título de propiedad del predio del solicitante o documento que acredite la tenencia o posesión legal del área expedido por la autoridad correspondiente.
- Copia del plano catastral del predio.
- Declaración jurada que no existe litigio pendiente en el Poder Judicial sobre la propiedad y/o posesión del predio, debidamente suscrito.
- Copia de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuña y/o guanaco, emitida por el MINAG.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 088-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo; de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar a la Dirección Regional, para su atención.		07
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		91
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, verificar requisitos de ley y foliación; tramitar a la dirección de Competitividad Agraria, para su atención.		04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	22
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Director.		04
	3.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar al Supervisor, a través de la Secretaria para su atención.		05
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al Supervisor.		03
	3.4. SUPERVISOR Recepcionar expediente; revisar su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; verificar acta de asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos -CUSCSS y la Resolución que aprueba el Plan de		40



	Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG; emitir informe técnico y proyectar resolución de reconocimiento del Comité; elevar expediente al Director, para la firma de documentos.		
	3.5. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al Director.		02
	3.6. DIRECTOR Recepcionar expediente; dar conformidad al informe técnico y a la resolución de reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de camélidos Sudamericanos Silvestres Cuscscs; derivar expediente a la Secretaria para proseguir el trámite.		04
	3.7. SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir resolución de reconocimiento; recabar vistos buenos y firma del Director; registrar; elaborar notificación y notificar al Directivo del CUSCSS ; anexar copia de la resolución al expediente; enviar una copia de la misma a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para su conocimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		249
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		01 50



PROCEDIMIENTO	ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar la Certificación a los Integrantes de los Comités Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres; responsables de los procesos técnico – administrativo para el manejo, protección, conservación y aprovechamiento sostenible y de su ecosistema.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas Art. 18º Inc. b) (14/04/1987).
- Ley N° 26496, Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos (11/07/1995).
- Decreto Supremo N° 007-96-AG, Reglamento de la ley N° 26496, Art. 13º, 22º y 23º.
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con la fundamentación del caso.
- Resolución de Reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.
- Copia del DNI del integrante solicitante.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 089-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente, previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10



	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		07
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente y tramitar a la Dirección Regional.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		91
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente en físico y en el sistema, previa verificación de requisitos de ley y foliación; tramitar a la Dirección de Competitividad Agraria.		04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	22
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos y foliación del expediente; recepcionar el mismo en físico y el sistema; tramitar expediente al Director.		04
	3.2 DIRECTOR Revisar expediente tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar al supervisor a través de la secretaria, para su atención.		05
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al supervisor.		03
	3.4 SUPERVISOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; verificar Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG; dar conformidad a requisitos; emitir informe técnico; elevar expediente al Director, para firma de documentos.		40
	3.5 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al Director.		02
	3.6 DIRECTOR Recepcionar expediente, dar conformidad al informe técnico; disponer elaboración de certificado de acreditación de los integrantes del Comité de uso Sustentables de Camélidos Sudamericanos y Silvestres, derivar a la secretaria para seguir el trámite.		04
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, elaborar certificado de acreditación para los integrantes de los comités de uso sustentable de los Camélidos Sudamericanos, recabar firma del director; entregar certificado a los integrantes de los comités, anexar copia del certificado al expediente, remitir una copia del mismo a la Agencia Agraria para su conocimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		29
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	01 50



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar la Resolución de aprobación del Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra de la campaña respectiva, a las personas jurídicas que lo soliciten.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26496, Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos (11/07/1995).
- Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG.
- Decreto Supremo N° 053-2000-AG, Art. 2 y 3 (24/09/2000).
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.
- Copia del Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividades de captura y esquila en el año.
- Recibo de pago.
- Para el caso de personas naturales, deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del Decreto Supremo N° 053-2000-AG.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 090-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		15
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente previa verificación de los requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2 DIRECTOR		07



	Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		03	31
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, previa verificación de requisitos de ley y foliación del mismo; tramitar a la Director de Competitividad Agraria, para su atención.			04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA		03	22
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y en físico; tramitar al Director			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente al supervisor para su atención, a través de la secretaria.			05
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al supervisor.			03
	3.4 SUPERVISOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos; verificar Acta de Asamblea de Constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres y la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuñas emitida por el MINAG; proponer Cronograma Anual de Captura y Esquila de Vicuñas Chaccus, con representantes de las Asociaciones de Productores, elaborar acta de reunión; emitir informe técnico, adjuntar acta con propuesta y proyectar resolución de inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas; elevar expediente al Director.		02	40
	3.5 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director.			02
	3.6 DIRECTOR Recepcionar expediente; dar conformidad a informe técnico y validación del acta de reunión; dar conformidad a resolución y entregar a la secretaria para proseguir el trámite.			04
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, recabar vistos buenos y firma del Director, registrar la resolución directoral de inscripción, notificar al presidente del Comité, anexar copia de la resolución al expediente, remitir una copia de la misma a la Agencia Agraria para su conocimiento, culminar foliación del expediente y archivar.			29
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03	50



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de Vicuñas, con fines de producción, transformación y comercialización de fibra; a personas jurídicas y/o naturales que lo soliciten.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26496, Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos (11/07/1995).
- Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG.
- Decreto Supremo N° 053-2000-AG, Art. 2 y 3 (24/09/2000)
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres o del representante legal.
- Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.
- Figurar en la Resolución que aprueba el Cronograma de Captura y Esquila.
- Copia del acta de asamblea general que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas.
- Para el caso de personas naturales, deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del Decreto Supremo N° 053-2000-AG.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 091-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificar de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10



	1.2 DIRECTOR Recibir expediente, tomar conocimiento de su contenido; y derivar a la Dirección Regional, para su atención.			07
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL	01	01	12
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley y foliación, tramitar a la Dirección de Competitividad Agraria, para su atención.			04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	01	08
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico: tramitar al Director			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, verificar requisitos de ley y foliación, tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.			05
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al supervisor de chaccus.			03
	3.4 SUPERVISOR DE CHACCUS Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; organizar y realizar operativo de captura y esquila de vicuñas, emitir informe técnico, elevar expediente al director.	01	00	40
	3.5 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al Director.			02
	3.6 DIRECTOR Recepcionar expediente; dar conformidad al informe técnico; disponer se anexe el informe técnico al expediente; proyecta resolución de autorización para la Captura y Esquila de Vicuña por Chaccu; derivar expediente a la secretaria para proseguir el trámite.			04
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, anexar informe técnico al mismo, transcribir Resolución de Autorización; recabar vistos buenos y firma del Director, notificar la resolución al presidente del Comité, anexar copia de la resolución e informe técnico al expediente; enviar copia de la resolución a la Agencia Agraria para su conocimiento, seguimiento y monitoreo; culminar la foliación del expediente y archivar.			28
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	01	41



PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Emitir el Registro de Captura y Esquila de vicuñas vivas, luego de culminado el operativo de captura y esquila de vicuñas, en el lugar donde se realizó dicha actividad, al titular de manejo.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26496, Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos (11/07/1995).
- Reglamento de la Ley N° 26496, aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG.
- Decreto Supremo N° 053-2000-AG, Art. 2 y 3 (24/09/2000)
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia de la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de vicuña por chaccu.
- Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres o del representante legal.
- Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 092-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recibir expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar		07



	conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL	01	36
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente en físico y el sistema, previa verificación de requisitos y foliación, tramitar a la Dirección de Competitividad para su atención.		04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	27
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico: tramitar al Director		04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos de ley, derivar expediente al Supervisor a través de la secretaria, para su atención.		05
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar al supervisor.		03
	3.4 SUPERVISOR Recepcionar expediente, revisar su contenido (resolución que autoriza captura); consolidar y actualizar registro y captura de vicuñas vivas; emitir informe técnico y elaborar hoja de registro y control elevar expediente al director a través de la secretaria		47
	3.5 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al director.		02
	3.6 DIRECTOR Recepcionar expediente, dar conformidad a informe técnico, disponer remisión del original del reporte de captura y el registro y esquila de vicuñas a la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre- MINAG; derivar expediente a secretaria para continuar el trámite.		04
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente; preparar oficio de remisión de reporte y registro a la DGFFS – MINAG; recabar firma del director y supervisor; remitir a través de trámite documentario de la DRA, para emitir la guía; entregar copia del registro al usuario; anexas copia del reporte y registro al expediente y archivar.		27
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	55



PROCEDIMIENTO	ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar la Resolución Directoral Sectorial de reconocimiento de productor individual o de sus organizaciones de Alpacas y Llamas, con la finalidad de promover la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos alpaca y llama

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28041, Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpacas y llamas (25/07/2003).
- Reglamento de la Ley N° 28041, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2004-AG, modificado por Decreto Supremo N° 032-2004-AG.
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia del DNI del productor.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 093-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		07



	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL	01	01	31
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente en físico y el sistema previa verificación de requisitos de ley y foliación, tramitar expediente a la Dirección de Competitividad, para su atención.			04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	01	27
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y en físico: tramitar al Director			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos de ley; derivar expediente al Supervisor, para su atención.			05
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema y en físico al profesional y/o supervisor.			03
	3.4 SUPERVISOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; programar y realizar inspección ocular; constatar el hato ganadero de alpacas y llamas; emitir informe técnico, elevar expediente al director.	01	00	40
	3.5 SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar expediente al director.			02
	3.6 DIRECTOR Recepcionar expediente; dar conformidad al informe técnico; disponer la acreditación como Productores de Alpacas y Llamas; derivar expediente a la secretaria, para continuar el trámite.			04
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente; elaborar certificado de acreditación, recabar firma del Director; entregar certificado de acreditación al solicitante; anexar copia del certificado al expediente, remitir una copia del mismo a la Agencia Agraria para su conocimiento; culminar foliación y archivar.			29
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	01	50



PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE LALPACAS - RGA
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar el Certificado de Inscripción de Alpacas, con el objeto de promover el mejoramiento genético y preservación de la alpaca y llama y declararlas como “Recurso Genético del Perú”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28350, Ley Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos, Art. 4º, 5º y 9º (01/09/04)
- Reglamento de la Ley N° 28350, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2005-AG.
- Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia del certificado del productor.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 094-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido;		07



	dar conformidad a los requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL	01	01	31
	TRAMITE DOCUMENTARIO			
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente en físico y el sistema previa verificación de requisitos y foliación, tramitar expediente a la Dirección de Competitividad, para su atención.			04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	01	27
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y en físico: tramitar al Director			04
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos; derivar expediente al Supervisor, para su atención.			05
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema y en físico al profesional y/o supervisor.			03
	3.4 SUPERVISOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos; programar y realizar inspección ocular para verificar las características genealógicas de los animales materia de inscripción; emitir informe técnico, adjuntar relación de animales y ubicación en el libro de registro; elevar expediente al Director.	01	00	40
	3.5 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al Director.			02
	3.6 DIRECTOR Recepcionar expediente; dar conformidad a informe técnico; disponer se registre y se elabore el certificado de Inscripción de Alpacas en el Registro Genealógico, derivar expediente a la secretaria para proseguir el trámite.			04
	3.7 SECRETARIA Recepcionar expediente, registrar y elaborar el certificado de Inscripción de alpacas, recabar firma del Director; entregar certificado al solicitante, anexar copia al expediente; remitir una copia del mismo a la Agencia Agraria para conocimiento, culminar foliación del expediente y archivar.			30
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	01	50



PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar resolución que acredite a las Organizaciones Agrarias, estar reconocidas e inscritas en el libro de registro de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca – Dirección de Competitividad Agraria, a fin de promover la competitividad de sus socios.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento tiene alcance a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de las acciones del mismo.

III. BASE LEGAL

- Ley N°28062 “Ley de Desarrollo y Fortalecimiento de Organizaciones Agrarias y su Reglamento; Decreto Supremo N° 001-2004-AG.
- Artículo 2° de la Ley N°28926 “Ley que regula el régimen transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales y en el punto 9) indica que la Dirección Regional de Agricultura, tiene a su cargo las funciones específicas en materia agraria en el ámbito del Gobierno Regional.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, aprobado con Ordenanza Regional N° 019-2010-GR-CAJ/CR.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria
- Copia simple del Testimonio de la Escritura Públicas de Constitución Social y de su Estatuto.
- Copia Simple del Acta de Asamblea General Extraordinaria donde conste su decisión de constituir aportes voluntarios, destinados a los fines señalados en el artículo 4, Capítulo II del Reglamento de la Ley N°28062.
- Copia Literal de su Inscripción Registral, donde conste la designación de sus Directivos.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 095-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		07
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		02 23
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar el expediente a la Dirección de Competitividad Agraria, para su atención		04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	00	01 19
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación; Recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar el expediente al Director.		05
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al responsable de capacitación/ Cultivos, para su atención, a través de la secretaria.		11
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al responsable de organización para su atención		02
	3.4 RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN/CULTIVOS Recepcionar expediente; revisar y analizar el mismo; de encontrarlo conforme recomendar el reconocimiento de la organización y su inscripción en el libro de registro de Organizaciones Agrarias; elevar expediente al director.		32
	3.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, disponer la proyección de la resolución a través de la secretaria.		05



	3.6 SECRETARIA Recepcionar expediente; elaborar resolución en original y dos copias; recabar vistos buenos y firma del director; registrar y enumerar resolución; elevar copia de resolución al responsable de organización y capacitación/cultivos.			45
	3.7 RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN/CULTIVOS Recepcionar expediente; diligenciar datos de la organización en el libro de registro de organizaciones agrarias, aperturado para tal fin; incluir número de resolución; emitir certificado de inscripción de la organización agraria; elevar expediente al director para firma del certificado.			22
	3.8 DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar el certificado de inscripción de la organización; derivar el expediente a la secretaria para proseguir el tramite			04
	3.9 SECRETARIA Recepcionar expediente elaborar notificación, notificar la resolución con el certificado de inscripción al solicitante, culminar la foliación del expediente y archivar.			13
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02	42



PROCEDIMIENTO	PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

I. OBJETIVO

Promover, fomentar e incentivar la organización de Ferias y Eventos Agropecuarios con la participación activa de los agentes productivos, sean personas naturales o jurídicas, vinculadas a la producción Agraria a nivel Nacional, Regional y Local; así como promover la Inversión privada en el desarrollo del Sector Agrario.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias de la DRAC comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

Cualquier agrupación de productores agrarios organizados o persona jurídica representante de los productores agropecuarios, podrán organizar Ferias y Eventos Agropecuarios, previa Autorización de la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 650-2006-AG. “Reglamento de Ferias y/o Eventos Agropecuarios

IV. REQUISITOS

- Que el evento a realizarse figure en el Calendario Regional de Ferias o Eventos Agropecuarios aprobado.
- Presentar una solicitud ante la DRAC, acompañando los siguientes requisitos:
- Copia del Acta de constitución e instalación del Comité Organizado.
- Nómina de los miembros del Comité
- Declaración Jurada y credenciales de cada uno
- Reglamento interno del evento
- Informe Final Técnico Económico del evento año anterior
- Presupuesto Analítico
- Programa General de Actividades
- Informe Técnico de viabilidad del Evento.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 096-2013-DCA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.			10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			07
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
	1.4. TÉCNICO RESPONSABLE DE FERIAS Recepcionar expediente, verificar requisitos y foliación, analizar el expediente, programar y realizar inspección ocular del campo ferial; emitir informe técnico de viabilidad de la feria y/o evento agropecuario, anexar informe técnico al expediente, elevar expediente al director.	01	01	15
	1.5. DIRECTOR Recepcionar expediente, derivar a la Dirección Regional solicitando autorización del evento.			03
	1.6. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; elaborar oficio remitiendo expediente a la Dirección Regional, solicitando autorización de la feria y/o evento Agropecuario; recabar firma del director, tramitar expediente a la DRAC.			35
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL	00	01	48
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente en físico y el sistema previa verificación de requisitos y foliación, tramitar expediente a la Dirección de Competitividad Agraria, para su atención.			04
3.0	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	01	44
	3.1 SECRETARIA Recepcionar expediente en físico y el sistema previa verificación requisitos y foliación; tramitar al Director			05
	3.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido;			21



	dar conformidad a requisitos; derivar expediente al Técnico o profesional responsable de ferias para revisión y análisis de procedencia de la autorización.		
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar al técnico o profesional.		02
	3.4 TÉCNICO Y/O PROFESIONAL RESPONSABLE DE FERIAS Recepcionar expediente, analizar y verificar requisitos y foliación de acuerdo a normatividad vigente, de encontrarlo conforme proyectar la Resolución de Autorización de la Feria y/o evento Agropecuario y de reconocimiento del Comité Organizador de la misma, elevar expediente al Director.		42
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente, dar conformidad y firmar la resolución de autorización del evento; derivar expediente a la secretaria para su registro y trámite correspondiente.		05
	3.6 SECRETARIA Recepcionar expediente, con resolución; registrar la resolución; elaborar notificación y notificar al Presidente del Comité Organizador del evento agropecuario; anexas copia de la resolución al expediente; remitir una copia de la misma a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para su conocimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		28
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	04 00