



## 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)
<b>1.0</b>	<b>AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA</b>		<b>19</b>
	<b>1.1. ADMINISTRATIVO</b> 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
	<b>1.2. DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar a la Dirección Regional, para su atención.		07
	<b>1.3. ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional.		02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA</b>		<b>91</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		<b>04</b>
	<b>2.1. ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente, verificar requisitos de ley y foliación; tramitar a la dirección de Competitividad Agraria, para su atención.		04
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>22</b>
	<b>3.1. SECRETARIA</b> Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar al Director.		04
	<b>3.2. DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar al Supervisor, a través de la Secretaria para su atención.		05
	<b>3.3. SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al Supervisor.		03
	<b>3.4. SUPERVISOR</b> 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.		
	<b>3.5. SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar al Director.		02
	<b>3.6. DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7. SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>01 50</b>



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

## 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



	<b>1.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		07
	<b>1.3 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente y tramitar a la Dirección Regional.		02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA</b>		<b>91</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		<b>04</b>
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente en físico y en el sistema, previa verificación de requisitos de ley y foliación; tramitar a la Dirección de Competitividad Agraria.		04
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>22</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos y foliación del expediente; recepcionar el mismo en físico y el sistema; tramitar expediente al Director.		04
	<b>3.2 DIRECTOR</b> Revisar expediente tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar al supervisor a través de la secretaria, para su atención.		05
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente, tramitar al supervisor.		03
	<b>3.4 SUPERVISOR</b> 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
	<b>3.5 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar al Director.		02
	<b>3.6 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7 SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>00</b>	<b>01 50</b>



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

#### 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.			
	<b>1.3 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA</b>		<b>03</b>	<b>31</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			<b>04</b>
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente, previa verificación de requisitos de ley y foliación del mismo; tramitar a la Director de Competitividad Agraria, para su atención.			04
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>		<b>03</b>	<b>22</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y en físico; tramitar al Director			04
	<b>3.2 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente, tramitar al supervisor.			03
	<b>3.4 SUPERVISOR</b> 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
	<b>3.5 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente, tramitar al Director.			02
	<b>3.6 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7 SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>00</b>	<b>03</b>	<b>50</b>



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

#### 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





	<b>1.2 DIRECTOR</b> Recibir expediente, tomar conocimiento de su contenido; y derivar a la Dirección Regional, para su atención.			07
	<b>1.3. ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>12</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			<b>04</b>
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley y foliación, tramitar a la Dirección de Competitividad Agraria, para su atención.			04
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>08</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico: tramitar al Director			04
	<b>3.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, verificar requisitos de ley y foliación, tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al Supervisor, para su atención.			05
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente, tramitar al supervisor de chaccus.			03
	<b>3.4 SUPERVISOR DE CHACCUS</b> 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
	<b>3.5 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente, tramitar al Director.			02
	<b>3.6 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7 SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>41</b>



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
	<b>1.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	<b>1.2 DIRECTOR</b> Recibir expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar		07



	conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		
	<b>1.3 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.		02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>01</b>	<b>36</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		<b>04</b>
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente en físico y el sistema, previa verificación de requisitos y foliación, tramitar a la Dirección de Competitividad para su atención.		04
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>27</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico: tramitar al Director		04
	<b>3.2 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente, tramitar al supervisor.		03
	<b>3.4 SUPERVISOR</b> 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
	<b>3.5 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar al director.		02
	<b>3.6 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7 SECRETARIA</b> 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; anexar copia del reporte y registro al expediente y archivar.		27
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>55</b>



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

## 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



	<b>1.3. ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>31</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			<b>04</b>
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> 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
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>27</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y en físico: tramitar al Director			04
	<b>3.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos de ley; derivar expediente al Supervisor, para su atención.			05
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema y en físico al profesional y/o supervisor.			03
	<b>3.4 SUPERVISOR</b> 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
	<b>3.5 SECRETARIA</b> Recepcionar el expediente; tramitar expediente al director.			02
	<b>3.6 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7 SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>50</b>



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

#### 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)
<b>1.0</b>	<b>AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA</b>		<b>19</b>
	<b>1.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	<b>1.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido;		07



	dar conformidad a los requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			
	<b>1.3. ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>31</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente en físico y el sistema previa verificación de requisitos y foliación, tramitar expediente a la Dirección de Competitividad, para su atención.			04
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>27</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y en físico: tramitar al Director			04
	<b>3.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos; derivar expediente al Supervisor, para su atención.			05
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema y en físico al profesional y/o supervisor.			03
	<b>3.4 SUPERVISOR</b> 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
	<b>3.5 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar al Director.			02
	<b>3.6 DIRECTOR</b> 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
	<b>3.7 SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>50</b>



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

#### **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	<b>AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA</b>		19
	<b>1.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		10
	<b>1.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		07
	<b>1.3 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.		02
2.0	<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA</b>		02 23
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>		04
	<b>2.1 ADMINISTRATIVO</b> 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	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	00	01 19
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Verificar requisitos de ley y foliación; Recepcionar expediente en físico y en el sistema; tramitar el expediente al Director.		05
	<b>3.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al responsable de capacitación/ Cultivos, para su atención, a través de la secretaria.		11
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar al responsable de organización para su atención		02
	<b>3.4 RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN/CULTIVOS</b> 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
	<b>3.5 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, disponer la proyección de la resolución a través de la secretaria.		05



	<b>3.6 SECRETARIA</b> 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
	<b>3.7 RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN/CULTIVOS</b> 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
	<b>3.8 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente; firmar el certificado de inscripción de la organización; derivar el expediente a la secretaria para proseguir el trámite			04
	<b>3.9 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente elaborar notificación, notificar la resolución con el certificado de inscripción al solicitante, culminar la foliación del expediente y archivar.			13
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>00</b>	<b>02</b>	<b>42</b>



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

#### **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)	
<b>1.0</b>	<b>AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA</b>			<b>19</b>
	<b>1.1 ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente previa verificación de requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.			10
	<b>1.2 DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			07
	<b>1.3. ADMINISTRATIVO</b> Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional, para su atención.			02
	<b>1.4. TÉCNICO RESPONSABLE DE FERIAS</b> 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
	<b>1.5. DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, derivar a la Dirección Regional solicitando autorización del evento.			03
	<b>1.6. ADMINISTRATIVO</b> 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
<b>2.0</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>00</b>	<b>01</b>	<b>48</b>
	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>			<b>04</b>
	<b>2.1. ADMINISTRATIVO</b> 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
<b>3.0</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>44</b>
	<b>3.1 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente en físico y el sistema previa verificación requisitos y foliación; tramitar al Director			05
	<b>3.2 DIRECTOR</b> 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.		
	<b>3.3 SECRETARIA</b> Recepcionar expediente; tramitar al técnico o profesional.		02
	<b>3.4 TÉCNICO Y/O PROFESIONAL RESPONSABLE DE FERIAS</b> 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
	<b>3.5. DIRECTOR</b> Recepcionar expediente, dar conformidad y firmar la resolución de autorización del evento; derivar expediente a la secretaria para su registro y trámite correspondiente.		05
	<b>3.6 SECRETARIA</b> 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
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>01</b>	<b>04 00</b>