

**PODER EJECUTIVO**
**AGRICULTURA**
**Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Agricultura**
**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
Nº 629-2007-AG**

Lima, 25 de octubre de 2007

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2002-AG se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Agricultura, modificado por la Resolución Ministerial Nº 0662-2003-AG;

Que, mediante la Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo, concordada con el Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, se señalan los casos en que los procedimientos administrativos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo y en su Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final se establece que excepcionalmente, el silencio administrativo negativo, será aplicable en aquéllos casos en los que se afecte significativamente, el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, recursos naturales, la seguridad ciudadana, entre otros supuestos;

Que, el numeral 38.5 del artículo 38º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incrementos de derecho de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;

Que, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad antes citada, es necesario adecuar, simplificar, suprimir, precisar el plazo de atención y modificar la calificación previa de silencio negativo por silencio positivo y del órgano encargado de resolver los recursos administrativos en determinados procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Agricultura;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley Nº 25902 - Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, el Decreto Supremo Nº 017-2001-AG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y el Artículo 38º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo y el Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM - Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

**SE RESUELVE:**
**Artículo 1º.- Modificación de Procedimiento Administrativo**

Modifíquese los siguientes procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Agricultura, aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2002-AG, modificado por la Resolución Ministerial Nº 0662-2003-AG, de acuerdo al texto que aparece en anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial:

- Procedimiento Administrativo Nº 01: Refrendo de los Certificados de Elegibilidad de Cuotas de Exportación de Azúcar que otorga el Gobierno Americano al Perú.
- Procedimiento Administrativo Nº 02: Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios Nacionales/

Internacionales (que se realicen en el país) No Calendarizados.

- Procedimiento Administrativo Nº 03: Opinión Sectorial para la Inscripción en el Registro de ONGD - PERÚ.

- Procedimiento Administrativo Nº 04: Opinión Sectorial para Renovación de la Inscripción en el Registro de ONGD - PERÚ.

- Procedimiento Administrativo Nº 05: Solicitud de Cooperación Técnica Internacional.

- Procedimiento Administrativo Nº 06: Conformidad Sectorial para Adscripción de Servicios de Asesoramiento de Expertos y/o Voluntarios.

- Procedimiento Administrativo Nº 07: Conformidad Sectorial para Prórroga o Extensión de Servicios de Asesoramiento de Expertos y/o Voluntarios.

- Procedimiento Administrativo Nº 08: Aprobación y Aceptación de Donaciones de Bienes Provenientes del Exterior.

**Artículo 2º.- Eliminación de Procedimientos Administrativos**

Elimínese los siguientes procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Agricultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2002-AG, modificado por la Resolución Ministerial Nº 0662-2003-AG:

- Procedimiento Administrativo Nº 09: Evaluación de Proyectos a financiarse con recursos públicos.

- Procedimiento Administrativo Nº 10: Evaluación de proyectos a financiarse con recursos no públicos.

**Artículo 3º.- Simplificación de Procedimientos Administrativos y asignación de numeración correlativa**

Simplifíquese los siguientes procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Agricultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2002-AG, modificado por la Resolución Ministerial Nº 0662-2003-AG y asignar la numeración correlativa:

- Procedimientos Nº 11: Fotocopia autenticada de dispositivos, antecedentes y documentación administrativa que se encuentra en custodia del Archivo Central y Procedimiento Nº 12: Fotocopia autenticada de Resoluciones de nombramiento, promociones, tiempo de servicios, reconocimiento, ceses y otros.

- Procedimiento Nº 13: Fotocopia autenticada de Resoluciones de tierras, informes, constancia de notificaciones y Procedimiento Nº 14: Fotocopia de Resoluciones de Predios para Registros Públicos.

Procedimientos simplificados y nueva numeración correlativa:

- Procedimiento Nº 9: Fotocopia autenticada de dispositivos, antecedentes, documentación administrativa que se encuentra en custodia del Archivo Central, Resoluciones de nombramiento, promociones, tiempo de servicios, reconocimiento, ceses y otros.

- Procedimiento Nº 10: Fotocopia autenticada de Resoluciones de tierras, informes, constancia de notificaciones y Resoluciones de Predios para Registros Públicos.

- Procedimiento Nº 11: Acceso a la información por parte de las personas naturales y jurídicas a las diferentes actividades programas y planes que realizan los Organos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura.

**Artículo 4º.- Modificación de órgano encargado de procedimiento administrativo y asignación de numeración correlativa**

Modifíquese el órgano encargado de los siguientes procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Agricultura, aprobado por el Decreto Supremo



Nº 008-2002-AG, modificado por la Resolución Ministerial Nº 0662-2003-AG y asignar la numeración correlativa:

La Dirección General de Promoción Agraria será la encargada del siguiente procedimiento administrativo:

- Procedimiento Nº 02: Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios y Nacionales/Internacionales (que se realizan en el país) No calendarizados.

La Dirección General de Información Agraria será la encargada del siguiente procedimiento administrativo:

- Procedimiento Nº 12: Acceso a la información pública que posean los órganos del Nivel Central del Ministerio

de Agricultura por parte de las personas naturales y jurídicas

**Artículo 5º.-** Apruébese el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución, el cual contiene el detalle de las modificaciones, eliminaciones, simplificaciones y adecuaciones de los procedimientos administrativos indicados en los artículos precedentes a la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ISMAEL BENAVIDES FERREYROS  
Ministro de Agricultura

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA  
OFICINA DE ESTRATEGIA Y POLITICAS**

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago de derechos % UIT	Duración del trámite	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el trámite	Recurso de reconsideración	Recurso de apelación
					Evaluación previa							
					Auto-mático	Silencio Administ. Positivo	Negativo					
01	Refrendo de los Certificados de Elegibilidad de Cuotas de Exportación de Azúcar que Otorga el Gobierno Americano al Perú Base Legal: Resolución Legislativa Nº 26407 D. Ley Nº 25902 (29.11.1992) D. S Nº 017-2001-AG. Art. 22º inc. e (19.04.2001)	Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria en base a la cuota que otorga el Gobierno Americano por Año Azucarero en la que se presenta la distribución por Empresa Azucarera	Gratuito	07 días hábiles		X		Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director de la Oficina de Estrategia y Política	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria		Viceministro

**DIRECCION GENERAL DE PROMOCION AGRARIA**

02	Oficialización de Ferias y Eventos Agropecuarios Nacionales/Internacionales (que se realicen en el País) No Calendarizados Base Legal: R.M. Nº 0650-2006-AG, Aprueban Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios (23.07.2006)	Acta de Constitución e Instalación del Comité Organizador suscrita y firmada por sus miembros Reglamento Interno del evento aprobado por el Comité Organizador de acuerdo a la siguiente estructura: - Antecedentes - Objetivos - Fecha de realización - Lugar - Participantes - Responsables - Estímulos y sanciones Presupuesto analítico Programa de actividades	Gratuito	26 días hábiles		X		Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director General de la Dirección General de Promoción Agraria	Ministro de Agricultura	Ministro de Agricultura	
----	---	---	----------	-----------------	--	---	--	--	---	-------------------------	-------------------------	--

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION AGRARIA  
OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA**

03	Opinión Sectorial para la Inscripción en el Registro de ONGD-PERU Base Legal: D.Legislativo Nº 719 (08.11.1991) D.S. Nº 015-92-PCM, Art. 74º (31.01.1992)	Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria (según Formulario Nº 1) - Copia simple de Escritura de Constitución - Perfil del Proyecto acompañado del informe de análisis y priorización de la Dirección Regional Agraria, de las actividades que el solicitante realiza en el ámbito de un departamento relacionadas con la cooperación técnica - Plan de Trabajo del periodo de inscripción (2 años)	Gratuito	25 días hábiles		X		Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria		Viceministro
04	Opinión Sectorial para Renovación de la Inscripción en el Registro de ONGD-PERU Base Legal: D.Legislativo Nº 719 (08.11.1991) D.S. Nº 015-92-PCM Art. 75º (31.01.1992)	Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria (según Formulario Nº 1) - Copia de Resolución de Inscripción en Registro de ONGD-PERU próxima a vencerse - Informe de actividades realizadas en los últimos (2) años - Informe de la Dirección Regional Agraria de análisis y priorización de las actividades que el solicitante realiza en el ámbito de un departamento relacionadas con la Cooperación Técnica - Copia del Perfil del Proyecto realizado - Plan de Trabajo para el periodo de renovación (2) años	Gratuito	25 días hábiles		X		Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria		Viceministro



Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago de derechos % UIT	Duración del trámite	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el trámite	Recurso de reconsideración	Recurso de apelación
					Evaluación previa							
					Auto-mático	Positivo	Negativo					
05	Solicitud de Cooperación Técnica Internacional Base Legal: D.Legislativo Nº 719 (08.11.1991) D.S. 015-92-PCM, Art. 16 y 12 (31.01.1992) R.S. Nº 450-84-RE (12.09.1984)	Carta dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria adjuntando la solicitud del Proyecto de Cooperación Técnica Internacional llenado de acuerdo a la Guía para la Formulación de Solicitudes de Proyectos CTI (según Formulario Nº 02)	Gratuito	30 días hábiles			X	Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria		Viceministro
06	Conformidad Sectorial para Adscripción de Servicios de Asesoramiento de Expertos y/o Voluntarios. Base Legal: D.Legislativo Nº 719 (08.11.1991) D.S. Nº 015-92-PCM Art. 13º, 14º, 15º y 16º (31.01.1992) R.S. Nº 450-84-RE (12.09.1984)	- Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria - Curriculum Vitae del Experto o Voluntario - Proyecto o Plan de actividades que desarrollará el Experto - Formato de Adscripción llenado	Gratuito	15 días hábiles		X		Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria		Viceministro
07	Conformidad Sectorial para Prórroga o Extensión de Servicios de Asesoramiento de Expertos y/o Voluntarios. Base Legal: D.Legislativo Nº 719 (08.11.1991) D.S. Nº 015-92-PCM Art. 13º, 14º, 15º y 16º (31.01.1992) R.S. Nº 450-84-RE (12.09.1984)	- Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria - Curriculum Vitae del Experto o Voluntario - Informe de actividades realizadas por el Experto o Voluntario - Proyecto o Plan de actividades que desarrollará el Experto o Voluntario - Formato de Prórroga de Adscripción llenado	Gratuito	15 días hábiles		X		Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director de la Oficina de Cooperación Técnica y Financiera	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria		Viceministro
08	Aprobación y Aceptación de Donaciones de Bienes Provenientes del Exterior Base Legal: D.Legislativo Nº 719 (08.11.1991) D.S. Nº 015-92-PCM Art. 6º y 31º (31.01.1992) R.S. Nº 508-93-PCM. (17.11.1993) D.Leg. Nº 935 (10.10.2003) D.S. Nº 041-2004-EF. Art. 4 (26.03.2004)	- Solicitud dirigida al Director General de la Oficina General de Planificación Agraria suscrita por el Representante Legal - Carta de Donación legalizada por el Consulado del Perú en el país de procedencia así como por la Dirección General de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores - Copia del Conocimiento de Embarque, Guía Aérea y la Factura Comercial de ser el caso - Constancia de Inscripción en el Registro de Entidades receptoras de donaciones o exoneradas inafectas del Impuesto a la Renta del SUNAT según el caso - Copia del Proyecto o Convenio relacionada al Sector Agrario en la que esté comprendida la donación	Gratuito	07 días hábiles			X	Administración Documentaria Sede Central Ministerio de Agricultura	Director General de la Oficina General de Planificación Agraria	Ministro	Ministro	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA  
(D.S. Nº 008-2002-AG - Modificado con R.M. Nº 0662-2003-AG)**

**SECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

09	Fotocopia autenticada de dispositivos, antecedentes, documentación administrativa que se encuentra en custodia en el Archivo Central, resoluciones de nombramiento, de promociones, de tiempo de servicios, ceses y otros. Base Legal: Ley 27444 (11.04.2001)	Solicitud del recurrente o su representante, indicando domicilio y teléfono, según Formulario Nº 3	Gratuito	3 días hábiles	x			Administración Documentaria	Administración Documentaria	Archivo Central		
10	Fotocopia autenticada de Resolución de tierras, informes, constancias de notificaciones y Resoluciones de Predios para Registros Públicos Base Legal: Ley 27444 (11.04.2001)	Solicitud del recurrente o su representante, indicando domicilio y teléfono, según Formulario Nº 4	0.00016	3 días hábiles	x			Administración Documentaria	Administración Documentaria	Administración Documentaria		
11	Acceso a la información por parte de las personas naturales y jurídicas a las diferentes actividades programas y planes que realizan los Organos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura Base Legal: Ley 27444 (11.04.2001)	1.- La persona que solicita información deberá identificarse con L.E. D.N.I., Pasaporte u otros 2.- Solicitud dirigida a los Directores Generales del Minist 3.- Deberá especificarse en forma clara y precisa la información que desea se le proporcione 4.- Carta de compromiso para asumir los costos de ser viable el acceso a la información - Copia fotostática por folio - Por diskett (unidad) - Por video-cassett (unidad) - Por correo electrónico 5.- Entrega de la información previo recibo de pago de los costos establecidos	0.00016 0.00016 0.004 0.004	7 días hábiles		x		Administración Documentaria	Direcciones Generales de Asesoramiento o de Apoyo o de Línea.	Direcciones Generales de Asesoramiento o de Apoyo o de Línea.		Viceministro de Agricultura
Nota: El interesado recogerá en la Unidad de Administración Documentaria la respuesta a su solicitud como la información												

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago de derechos % UIT	Duración del trámite	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el trámite	Recurso de reconsideración	Recurso de apelación
					Evaluación previa							
					Auto-mático	Silencio Administrativo Positivo	Negativo					

**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION AGRARIA**

12	Acceso a la información pública que posean los órganos del Nivel Central del Ministerio de Agricultura por parte de las personas naturales y jurídicas Base Legal: D.S. Nº 043-2003-PCM (24.4.2003) D.S. 072-2003-PCM (7.8.2003)	1.- La persona que solicita información pública deberá presentar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Según Formulario Nº 5) o utilizar cualquier medio escrito que contenga la información del Formulario Nº 5		7 días hábiles			x	Administración Documentaria	Dirección General de Información Agraria	Dirección General de Información Agraria		Viceministro
----	---	--	--	----------------	--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--------------



## Máster en Gestión Pública

Forma profesionales capaces de responder a las exigencias y necesidades del sistema público vigente además de prepararlos para el proceso de reforma del Estado.

**Beneficios**

- + **Doble Acreditación**
  - Máster en Gestión Pública otorgado por la Universidad Politécnica de Cataluña
  - Diplomado de Especialización Gerencial -DEG en Gestión Pública otorgado por la Escuela de Postgrado de la UPC

- **Plana docente nacional e internacional con reconocida experiencia profesional**
- **Metodología de capacitación activa**
- **Desarrollo de competencias de liderazgo**
- **Un año de duración**
- **Semana Intensiva Gerencial en Harvard University, DCL (opcional)**

**Lugar**  
Escuela de Postgrado de la UPC,  
Avenida Salaverry 2235, San Isidro

**Informes e inscripciones**  
Teléfono: 419-2800 anexos 3502 Fax: 419-2828  
mpgpublica@upc.edu.pe <http://postgrado.upc.edu.pe>



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA**



**ESCUELA DE POSTGRADO**  
Laureate International Universities

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Pago de derechos % UIT	Duración del trámite	Calificación			Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el trámite	Recurso de reconsideración	Recurso de apelación
					Evaluación previa							
					Auto-mático	Silencio Administr.	Negativo					
		2. El funcionario encargado de entregar la información pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción: - Copia fotostática por folio 0.016 - Por diskett o disco compacto 0.016 (unidad) - Por video-cassett (unidad) 0.4 - Por correo electrónico gratuito 3. El pago de los derechos se hace una vez proporcionada la liquidación del costo, la cual estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud en la Oficina de Trámite Documentario										

Se denegará la entrega de información que afecte la intimidad personal y la que expresamente sea excluida por Ley o por razones de seguridad nacional

**FORMULARIO N° 01**

Lima,

OFICIO N° -200( ) -

Señor

**DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA**

Asunto Solicita Opinión para Inscripción (Renovación) en Registro de ONG

..... (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) .....  
 ..... (siglas), inscrita en Registros Públicos con N° ..... debidamente representada por ..... (nombre del representante legal), identificado con ..... (documento de identidad), ..... (teléfono), señalando domicilio legal en ..... (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional y Reglamento respectivo, solicito a usted tenga a bien disponer la Opinión Sectorial del Ministerio de Agricultura para fines de (INSCRIPCIÓN) ó (RENOVACIÓN) en el Registro de ONGD que conduce la APCI, que me permitirá el otorgamiento de la respectiva Resolución, por lo que adjunto la documentación de acuerdo a los requisitos exigidos.

Atentamente,

**FORMULARIO N° 02**

Lima,

OFICIO N° -200( ) -

Señor

**DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN AGRARIA**

Asunto Opinión para Solicitud de Programas, Proyectos o Actividades con Cooperación Técnica Internacional

..... (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) ..... (siglas), con N° de Registro en la APCI N° ..... de fecha ..... vigente, debidamente representada por ..... (nombre del representante), identificado con ..... (documento de identidad), ..... (teléfono), señalando domicilio legal en ..... (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional y Reglamento respectivo, solicito a usted tenga a bien disponer la Opinión Sectorial del Ministerio de Agricultura correspondiente a la Solicitud ..... denominada ..... que adjunto, para fines de .....

Atentamente,

# El Peruano

DIARIO OFICIAL

## REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos, Organismos Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para publicar sus respectivos TUPA en la separata de Normas Legales, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Los cuadros de los TUPA deben venir trabajados en Excel, una línea por celda, sin justificar.
- 2.- Los TUPA deben ser entregados al Diario Oficial con cinco días de anticipación a la fecha de ser publicados.
- 3.- Para las publicaciones cuyos originales excedan de 10 páginas, el contenido del disquete o correo electrónico será considerado **copia fiel del original** para su publicación.
- 4.- Las tablas o cuadros deberán ser elaborados a 24 cm. de alto x 15 cm. de ancho, en caso se trate de una página apaisada a 15 cm. de ancho x 24 cm. de alto. Asimismo, la tipografía mínima a utilizar deberá ser de 7 puntos.
- 5.- El TUPA además, debe ser remitido en disquete o al correo electrónico: [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).

LA DIRECCIÓN



**FORMULARIO N° 03**

**SOLICITO:** (marcar con una x y llenar la línea punteada)

- a) Fotocopia autenticada de dispositivo, antecedentes y/o documentación administrativa año ... ( )
- b) Fotocopia autenticada de Resolución No. .... Año ..... ( )

Señor (a) (Srta.)

**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – MINISTERIO DE AGRICULTURA**

Yo, ....., identificado con DNI No. ...., con domicilio legal en ....., teléfono No. ...., me dirijo a su despacho a fin de solicitarle lo siguiente (llenar las líneas punteadas de lo que se solicita):

- a. Fotocopia autenticada de dispositivo, antecedentes y/o documentación administrativa de ....., año .....
- b. Fotocopia autenticada de la Resolución ..... No. ...., año .....

Para realizar las gestiones y/o trámites .....

Por lo expuesto sírvase atender lo solicitado por ser de justicia.

Lima, ..... de ..... del 200 .....

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

**FORMULARIO N° 04**

**SOLICITO:** (marcar con una x y llenar la línea punteada)

- a) Fotocopia autenticada de Resolución de Tierras, informes y/o constancia de notificación No. ...., Año ..... ( )
- b) Fotocopia autenticada de Resolución de Predios para Registros Públicos No. .... Año ..... ( )

Señor (a) (Srta.)

**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – MINISTERIO DE AGRICULTURA**

Yo, ....., identificado con DNI No. ...., con domicilio legal en ....., teléfono No. ...., me dirijo a su despacho a fin de solicitarle lo siguiente (llenar las líneas punteadas de lo que se solicita):

- a. Fotocopia autenticada de Resolución de Tierras, informes y/o constancias de notificaciones No. ...., año .....
- b. Fotocopia autenticada de Resolución de Predios para Registros Públicos No. ...., año .....

Para realizar las gestiones y/o trámites en .....

Por lo expuesto sírvase atender lo solicitado por ser de justicia.

Lima, ..... de ..... del 200 .....

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS



## Escuela Nacional de Control

CURSOS  
Control Gubernamental  
y Gestión Pública

**control**

Del 07 al 19 de noviembre  
**Auditoría de Obras Públicas**  
Herramientas para la Eficacia de la Auditoría Gubernamental  
Planeamiento de la Auditoría Gubernamental

Del 08 al 27 de noviembre  
**Determinación de Responsabilidades de los Servidores Públicos**  
Introducción al Control Gubernamental: Ley 27788

Del 12 al 29 de noviembre  
**Evaluación de Riesgos de Auditoría**

Del 19 al 23 de noviembre  
**Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU**

Del 19 de noviembre al 03 de diciembre  
**Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental**

Del 20 de noviembre al 01 de diciembre  
**Control Interno para Tecnologías de la Información - COBIT II (Implementación)**

Del 21 de noviembre al 03 de diciembre  
**Auditoría e la Información Presupuestaria**  
Consultoría de Informes de Auditoría Gubernamental

**Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental**

Del 29 de noviembre al 18 de diciembre  
**Técnicas de Detección e Investigación de Fraude**

**gestión pública**

Del 03 al 14 de noviembre  
**Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF**

Del 13 al 24 de noviembre  
**Sistema de Administración de Personal**

Del 19 al 28 de noviembre  
**Ejecución Presupuestal**

Del 20 de noviembre al 04 de diciembre  
**Administración Documentaria y Archivo**

Del 21 de noviembre al 03 de diciembre  
**Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Ley 24850**

Del 27 de noviembre al 11 de diciembre  
**Fundamentos de Gestión Pública**

Del 30 de noviembre al 10 de diciembre  
**Sistema de Administración Financiera - SIAF**



Del 03 al 14 de noviembre  
**Planeamiento Estratégico para el Sector Público**

**CURSOS VIRTUALES**

Del 03 al 27 de noviembre  
**Introducción al Control Interno**

**CIERRE DE INSCRIPCIONES UN DÍA ANTES DEL INICIO INDEFECTIBLEMENTE**    **PREPARAMOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LA MEDIDA DE SU ENTIDAD**    **INFÓRMESE DE NUESTROS CURSOS VIRTUALES EN NUESTRA WEB**

Infórmese e inscripciones: Av. Arequipa 1649; Lima. 071-1122-471-3394 Fax: 265-1523 enc@contraloria.gob.pe www.contraloria.gob.pe

 	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado De La Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° de registro
<b>Formulario 05</b>		

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

--

**II DATOS DEL SOLICITANTE**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO

**DOMICILIO**

<b>AV. CALLE / JR. / PSJ.</b>	<b>N° / DPTO / INT.</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>URBANIZACIÓN</b>
<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>TELÉFONO</b>

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA**


**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN**

--

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")**

<b>COPIA SIMPLE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DISKETTE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CD</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Correo Electrónico</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO</b>	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------	--------------------------

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>
_____ _____ <b>FIRMA</b>	

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....