



# Resolución de Secretaría General

N° 0205-2015-MINAGRI-SG.

Lima, 20 de Octubre de 2015

## VISTO:

El Informe N° 1104-2015-MINAGRI-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, proponiendo la aprobación del Manual de Procedimientos de dicho órgano de asesoramiento;

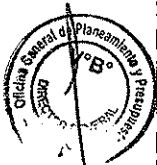
## CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha establecido los instrumentos metodológicos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos, los mismos que se encuentran contenidos en los "Lineamientos para la implementación de la Gestión por procesos" y la "Metodología para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", con la finalidad que los bienes y servicios públicos generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI se aprobó la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada "Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego", que establece las pautas que regulan el proceso de elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, la citada Directiva, entre otros aspectos, ha considerado establecer los procesos y procedimientos en un instrumento que tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza cada órgano y unidad orgánica de la entidad, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la



comprensión por todos los involucrados en determinado proceso, que permita mejorar la gestión de la entidad, orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, con el documento del Visto, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha propuesto la aprobación de su Manual de Procedimientos – MAPRO, cuyo texto ha sido revisado y aprobado por la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización mediante el Informe Técnico N° 046-2015-MINAGRI-ODOM/OGPP;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento regulado para la formulación y aprobación del Manual de Procedimiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica, resulta necesaria formalizar su aprobación;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; y, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; y, la Directiva General N° 0001-2015-MINAGRI-DM, denominada “Directiva General para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos de los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego” aprobada por Resolución Ministerial N° 0171-2015-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Riego, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), conjuntamente con el Manual de Procedimientos aprobado por el artículo precedente.

**Regístrese y comuníquese**



LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA  
Secretario General





PERU

Ministerio  
de Agricultura y Riego

INIA

Oficina General de Asesoría Jurídica

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



2015





PERU

Ministerio  
de Agricultura y Riego

INFORME

Administrativo

## INDICE

1. Índice .....	1
2. Introducción .....	2
3. Matriz Cliente – Bienes y/o Servicios .....	3
4. Inventario de Procesos y Procedimientos .....	4 - 5
5. Ficha de Procedimiento .....	6 - 13
6. Ficha de Procesos .....	14
7. Flujograma .....	15 - 18





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ, es un documento técnico orientador, que sirve de base para la identificación y formulación de los procesos y procedimientos, que deben ser ejecutados por sus funcionarios para el cumplimiento de su rol dentro del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

Sobre el particular, la OGAJ es el órgano encargado de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico en el ámbito de sus competencias a la Alta Dirección y a los órganos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

En ese sentido, el presente Manual describe un proceso con cuatro (04) procedimientos, detallándose su alcance, objetivos, base legal, descripción y diagramación, así como las personas que intervienen para su ejecución.

La metodología utilizada para su formulación consistió en el acopio de información y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado el proceso y sus procedimientos.





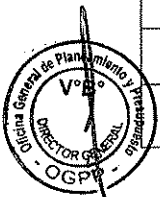
**MATRIZ CLIENTE – BIENES Y/O SERVICIOS**

<b>ÓRGANO:</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

CLIENTES		BIENES Y/O SERVICIOS	
		1	2
<b>Internos</b>	Alta Dirección del MINAGRI	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
	Órganos de Asesoramiento	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
	Órganos de Apoyo	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
	Órganos de Línea	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
	Programas, Proyectos y Organismos Públicos Adscritos	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
<b>Externos</b>	Gobierno Regional y Gobierno Local	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
	Otros Sectores	Opinión Legal	Proyecto de Dispositivos Legales
	Administrados	Opinión Legal	



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 Diana Cayero Garrido Profesional OGAJ	 Walter Gutierrez Gonzales Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina General de Asesoría Jurídica

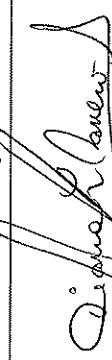
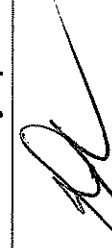
### INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

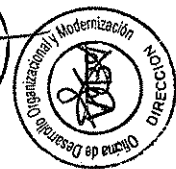
<b>ÓRGANO:</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>FECHA:</b>	Setiembre de 2015

PROCESO		PROCEDIMIENTO		BASE LEGAL	OBJETIVO	CLIENTE	OTROS ORGANOS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS
Denominación	Código	Denominación	Código				
Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	OGAJ - 001	Formulación de dispositivos legales generados por los Órgano, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego	001	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI modificado por D.S. N° 004-2015-MINAGRI, artículo 34, inciso c)  Directiva Sectorial N° 001-2008-AG-DM "Normas para el trámite de solicitudes ante la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Riego", modificada por Resolución Ministerial N° 0476-2013-MINAGRI	Emitir proyectos normativos enmarcados a las competencias y funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, de conformidad con las disposiciones legales vigentes	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, y Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos	Otros Sectores
		Opinión Legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, Convenios, autorizaciones de viaje, Contratos y otros	002	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI modificado por D.S. N° 004-2015-MINAGRI, artículo 34, incisos c) y d)  Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI "Normas para la Formulación, Aprobación, y Actualización de Directivas"	Formular opinión legal sobre proyectos normativos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego, respecto a la procedencia de la suscripción de documentos de gestión, Convenios, autorizaciones de viaje, Contratos y otros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, y Programas Especiales, Organismos Públicos Adscritos	Otros Sectores



				Opinión jurídica sobre Recursos Administrativos	003	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, modificado por D.S. N° 004-2015-MINAGRI, artículo 34, inciso f)	Calificar adecuadamente los recursos administrativos presentados por los administrados, en el marco de la normatividad vigente	Administrado	Alta Dirección, del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos
			Opinión jurídica de las propuestas normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV) del Consejo de Ministros	004	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 26 Decreto Legislativo N° 997 modificado por Ley N° 30048 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, modificado por D.S. N° 004-2015-MINAGRI, artículo 34, inciso d) y g) Resolución Ministerial N° 251-2013-PCM	Emitir comentarios u observaciones con coherencia jurídica respecto de los puntos de las agendas, CCV del Consejo de Ministros en el ámbito de las competencias del MINAGRI y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	Viceministros del MINAGRI	Comisión de Coordinación Viceministerial	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 Diana Cervero Garrido Profesional OGAJ	 Walter Gutierrez Gonzales Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015







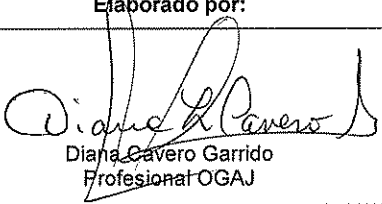

FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Formulación de dispositivos legales generados por los Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego
<b>Código:</b>	001
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Emitir proyectos normativos enmarcados a las competencias y funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI modificado por D.S. N° 004-2015-MINAGRI, artículo 34, inciso c).</li> <li>Directiva Sectorial N° 001-2008-AG-DM "Normas para el trámite de solicitudes ante la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura y Riego", modificada por Resolución Ministerial N° 0476-2013-MINAGRI.</li> </ul>


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales u Organismos Públicos adscritos	Presentar solicitud para la elaboración o actualización de proyectos normativos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum</li> </ul>
2	Secretaría OGAJ	Recepcionar, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum</li> </ul>
3	Director General OGAJ	Analizar solicitud y asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído</li> </ul>
4	Secretaría OGAJ	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, según proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído registrado</li> </ul>
5	Profesional OGAJ	Recepcionar, verificar y registrar en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído registrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído de atención</li> </ul>
6	Profesional OGAJ	<p>Evaluar la propuesta</p> <p>¿Requiere opinión de otra(s) dependencia(s)?</p> <p>1) <b>SI:</b> Elaborar proyecto de Oficio o Memorándum solicitando opinión. Ir a la actividad 7.</p> <p>2) <b>NO:</b> Elaborar proyecto de dispositivo legal, proyecto de Informe Legal y proyecto de Oficio. Ir a la actividad 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído de atención</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio o Memorándum</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Proyecto de Informe Legal</li> <li>Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>
7	Director General OGAJ	<p>Evaluar la propuesta</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1) <b>SI:</b> Firmar Oficio, Informe Legal y visar dispositivo legal.</p> <p>2) <b>NO:</b> Devolver a profesional con observaciones. Ir a la actividad 6.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio o Memorándum</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Proyecto de Informe Legal</li> <li>Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado.</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio, con observaciones</li> <li>Proyecto de Informe Legal</li> <li>Proyecto de dispositivo</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaria / Técnico OGAJ	Recibir, registrar y derivar en el SIGD y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado.</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> <li>Informe Legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> </ul>
9	Personal Administrativo OGAJ	Fotocopiar expediente, escanear y entregar previa firma del cargo de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> <li>Informe Legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> <li>Informe Legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>
10	Secretaría General	Continúa el Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y registrado</li> <li>Informe Legal firmado y registrado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de recepción firmado</li> </ul>
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Tiempo promedio de opinión legal emitida		
<b>Registros:</b>		Informe Legal		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 Diana Cervero Garrido Profesional OGAJ	 Walter Gutiérrez Gonzales Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015



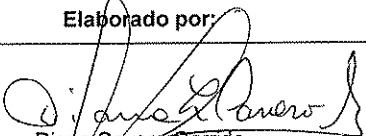
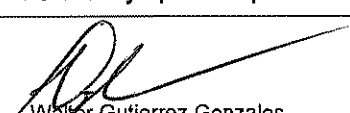
 <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Denominación:</b>	Opinión Legal de proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, Convenios, autorizaciones de viaje, Contratos y otros
<b>Código:</b>	002
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Formular opinión legal sobre proyectos normativos de competencia del Ministerio de Agricultura y Riego, respecto a la procedencia de la suscripción de documentos de gestión, Convenios, autorizaciones de viaje, Contratos y otros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
<b>Alcance:</b>	Alta Dirección, Órganos del MINAGRI, Programas y Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos, del MINAGRI
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.</li> <li>Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos	Presentar solicitud para opinión legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>
2	Secretaría OGAJ	Recepcionar, registrar en el SIGD y entregar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum recepcionado</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>
3	Director General OGAJ	Analizar solicitud y asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum recepcionado</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>
4	Secretaría OGAJ	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, según proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído registrado</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>
5	Profesional OGAJ	Recepcionar, verificar y registrar en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído registrado</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído registrado</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>
6	Profesional OGAJ	<p>Evaluar la propuesta.</p> <p>¿Requiere opinión de otra(s) dependencia(s)?</p> <p>1) SI: Elaborar proyecto de Oficio o Memorándum solicitando opinión. Ir a la actividad 7</p> <p>2) NO: Elaborar proyecto de dispositivo legal, proyecto de Informe Legal y proyecto de Oficio. Ir a la actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Memorándum, con proveído registrado</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio o Memorándum</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> <li>Proyecto de Informe Legal</li> <li>Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
7	Director General OGAJ	<p>Evaluar la propuesta.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1) <b>SI:</b> Firma Oficio o Memorándum, firma informe legal y visa dispositivo legal.</p> <p>3) <b>NO:</b> Devuelve a profesional con observaciones. Ir a la actividad 6</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio o Memorándum</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio, proyecto de Informe Legal y proyecto de dispositivo legal</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Informe Legal firmado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>• Visación de documentos de gestión, Convenios, Contratos y otros</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio, con observaciones</li> <li>• Proyecto de Informe Legal</li> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>
8	Secretaria / Técnico OGAJ	Recepcionar, registrar, derivar en el SIGD y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado.</li> <li>• Informe Legal firmado.</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>• Visación de documentos de gestión, Convenios, Contratos y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, registrado y derivado</li> <li>• Informe Legal firmado, registrado y derivado.</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>• Visación de documentos de gestión, Convenios, Contratos y otros</li> </ul>
9	Personal Administrativo OGAJ	Fotocopiar expediente, escanear y entregar previa firma del cargo de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, registrado y derivado.</li> <li>• Informe Legal firmado, registrado y derivado.</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>• Visación de documentos de gestión, Convenios, Contratos y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, registrado y derivado</li> <li>• Informe Legal firmado, registrado y derivado.</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>• Visación de documentos de gestión, Convenios, Contratos y otros</li> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>
10	Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales, Organismos Públicos Adscritos.	Recepcionar, registrar, derivar en el SIGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado, registrado y derivado</li> <li>• Informe Legal firmado, registrado y derivado.</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado.</li> <li>• Visación de documentos de gestión, Convenios, Contratos y otros</li> <li>• Cargo de recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo de recepción firmado</li> </ul>
<b>Indicador del Procedimiento:</b>		Tiempo promedio de opinión legal emitida		
<b>Registros:</b>		Informe Legal		



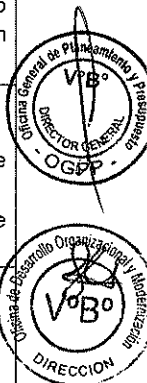
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 Diana Cavero Garrido Profesional OGAJ	 Walter Gutierrez Gonzales Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015



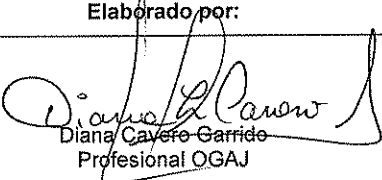
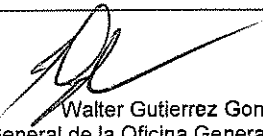
FICHA DE PROCEDIMIENTO

<b>Denominación:</b>	Opinión jurídica sobre recursos administrativos
<b>Código:</b>	OGAJ – 003
<b>Versión</b>	001
<b>Objetivo:</b>	Calificar adecuadamente los recursos administrativos presentados por los administrados en el marco de la normatividad vigente
<b>Alcance:</b>	Administrado
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego</li> </ul>


N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Administrado, Alta Dirección, Órganos, Programas, Proyectos Especiales	Solicitar la calificación del recurso administrativo		• Escrito, Oficio o Memorándum
2	Secretaría OGAJ	Recepcionar, registrar en el SIGD y entregar	• Escrito, Oficio o Memorándum	• Escrito, Oficio o Memorándum
3	Director General OGAJ	Analizar solicitud y asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda	• Escrito, Oficio o Memorándum	• Escrito, Oficio o Memorándum, con proveído
4	Secretaría OGAJ	Recepcionar, registrar y derivar en el SIGD, según proveído	• Escrito, Oficio o Memorándum, con proveído	• Escrito, Oficio o Memorándum, con proveído
5	Profesional OGAJ	Recepcionar, verificar y registrar en el SIGD	• Escrito, Oficio o Memorándum, con proveído	• Escrito, Oficio o Memorándum, con proveído
6	Profesional OGAJ	Calificar el recurso administrativo y elaborar proyecto de dispositivo legal, proyecto de Informe Legal y proyecto de Oficio. Ir a la actividad 7	• Escrito, Oficio o Memorándum, con proveído	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Informe Legal</li> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>
7	Director General OGAJ	<p>Evaluar la propuesta</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>1) <b>SI:</b> Firma Oficio, Informe Legal y visar dispositivo legal</p> <p>2) <b>NO:</b> Devuelve a profesional con observaciones. Repite la actividad 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de Informe Legal</li> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio firmado</li> <li>• Informe Legal firmado</li> <li>• Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul> <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio, con observaciones</li> <li>• Proyecto de Informe Legal</li> <li>• Proyecto de dispositivo legal</li> </ul>



N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Secretaria/Técnico OGAJ	Recibir, registrar y derivar en el SIGD y trasladar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>
9	Personal Administrativo OGAJ	Fotocopiar expediente, escanear y entregar previa firma del cargo de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>
10	Secretaria General	Continúa el Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Informe Legal firmado</li> <li>Proyecto de Dispositivo Legal visado</li> <li>Cargo de recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de recepción firmado</li> </ul>
<b>Indicador del procedimiento:</b>		Tiempo promedio de opinión legal emitida		
<b>Registro:</b>		Informe Legal		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 Diana Cayoto Garrido Profesional OGAJ	 Walter Gutierrez Gonzales Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015

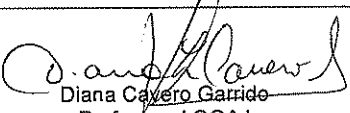



	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>Denominación:</b>	Opinión jurídica de las propuestas normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial – CCV de la Presidencia del Consejo de Ministros
<b>Código:</b>	OGAJ – 004
<b>Versión:</b>	01
<b>Objetivo:</b>	Emitir comentarios u observaciones sobre aspectos jurídicos respecto de los puntos de las agendas remitidas por la CCV de la Presidencia del Consejo de Ministros en el ámbito de las competencias del MINAGRI
<b>Alcance:</b>	Viceministros del MINAGRI, Otros Sectores
<b>Responsable del procedimiento:</b>	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li> <li>• Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.</li> <li>• Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 251-2013-PCM, que aprueba Reglas Generales de la Comisión de Coordinación Viceministerial y dejan sin efecto la R.M. N° 229-2002-PCM</li> </ul>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Viceministros (otros Sectores)	Remitir proyectos normativos para evaluación y opinión sobre los puntos de la agenda		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Comentarios a Proyectos Normativos o Carpeta, según el caso</li> <li>• Publicación en el Sistema Virtual de Coordinación Multisectorial de la Comisión de Coordinación Viceministerial</li> </ul>
2	Viceministros MINAGRI	Recepcionar, verificar y derivar al Coordinador para evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Comentarios a Proyectos Normativos o Carpeta, según el caso</li> <li>• Publicación en el Sistema Virtual de Coordinación Multisectorial de la Comisión de Coordinación Viceministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Comentarios a Proyectos Normativos o Carpeta, según el caso</li> <li>• Publicación en el Sistema Virtual de Coordinación Multisectorial de la Comisión de Coordinación Viceministerial</li> </ul>
3	Director General OGAJ	Recepcionar, verificar y asignar proveído de atención dirigido al profesional que corresponda, derivar vía correo electrónico y entregar físicamente Carpeta con indicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Comentarios a Proyectos Normativos o Carpeta, según el caso</li> <li>• Publicación en el Sistema Virtual de Coordinación Multisectorial de la Comisión de Coordinación Viceministerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Comentarios a Proyectos Normativos o Carpeta, según el caso</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>



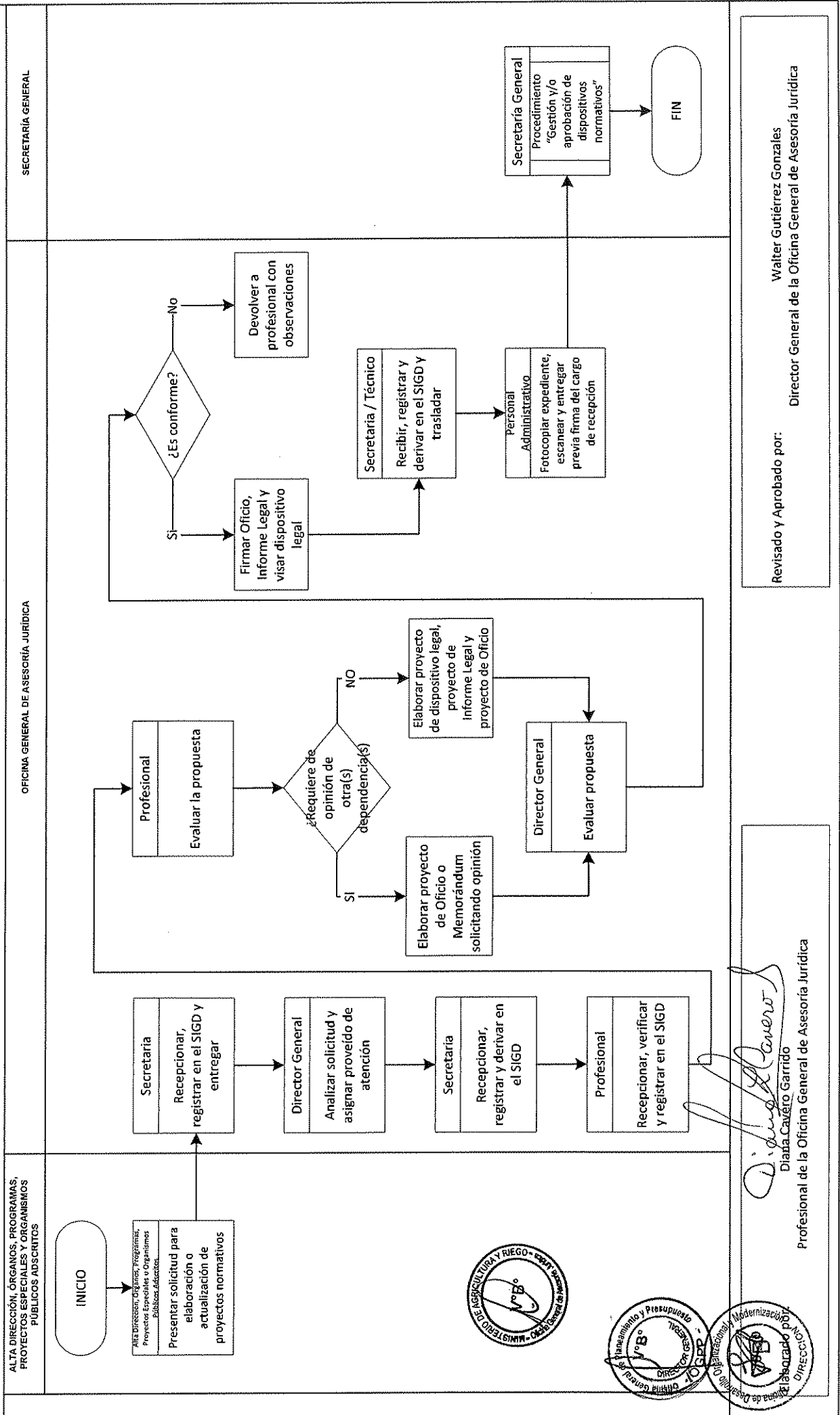
N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Profesional OGAJ	<p>Recepcionar y evaluar la proyectos normativos</p> <p>¿Requiere opinión de otra(s) dependencia(s)?</p> <p>1) <b>SI:</b> Solicitar opinión técnica a Órganos o Unidades Orgánicas que corresponda. Ir a la actividad 4</p> <p>2) <b>NO:</b> Emitir opinión jurídica. Ir a la actividad 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Comentarios a Proyectos Normativos o Carpeta, según el caso</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
5	Órganos o Unidades Orgánicas	Elaborar opinión técnica sobre los proyectos normativos y derivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
6	Profesional OGAJ	Elaborar propuesta de opinión a los proyectos normativos (que puede ser opinión viable sin observaciones, opinión viable sin observaciones con comentarios, opinión viable con observaciones u opinión no viable) y preparar Carpeta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con las opiniones a los Proyectos Normativos para la agenda</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
7	Director General OGAJ	<p>Recepcionar y evaluar propuesta de opinión a los proyectos normativos</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>1) <b>SI:</b> Derivar al profesional para su registro en el Sistema Virtual de Coordinación Multisectorial de la Comisión de Coordinación Viceministerial. Ir a la actividad 7</p> <p>2) <b>NO:</b> Derivar para levantar observaciones. Ir a la actividad 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con las opiniones a Proyectos Normativos, para las agendas PCM</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con las opiniones a Proyectos Normativos, para las agendas PCM</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
8	Profesional OGAJ	Recepcionar, registrar en el Sistema Virtual y formar la Carpeta con los puntos de la agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con las opiniones a Proyectos Normativos, para las agendas PCM</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas con los Comentarios a Proyectos Normativos, conteniendo los Formularios de Comentarios a Proyectos Normativos</li> <li>Publicación en el Sistema Virtual de Coordinación Multisectorial de la Comisión de Coordinación Viceministerial.</li> </ul>
<b>Indicador del Registro:</b>		Tiempo promedio de opinión legal emitida		
<b>Registros:</b>		Publicaciones en el Sistema Virtual		
		Carpeta con opiniones		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>
 Diana Cayero Garrido Profesional OGAJ	 Walter Gutierrez Gonzales Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
Setiembre de 2015	Setiembre de 2015





**FORMULACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES GENERADOS POR LOS ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**



OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

*Diana Cavero*  
 Diana Cavero Garrido  
 Profesional de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Revisado y Aprobado por:  
 Walter Gutiérrez Gonzales  
 Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

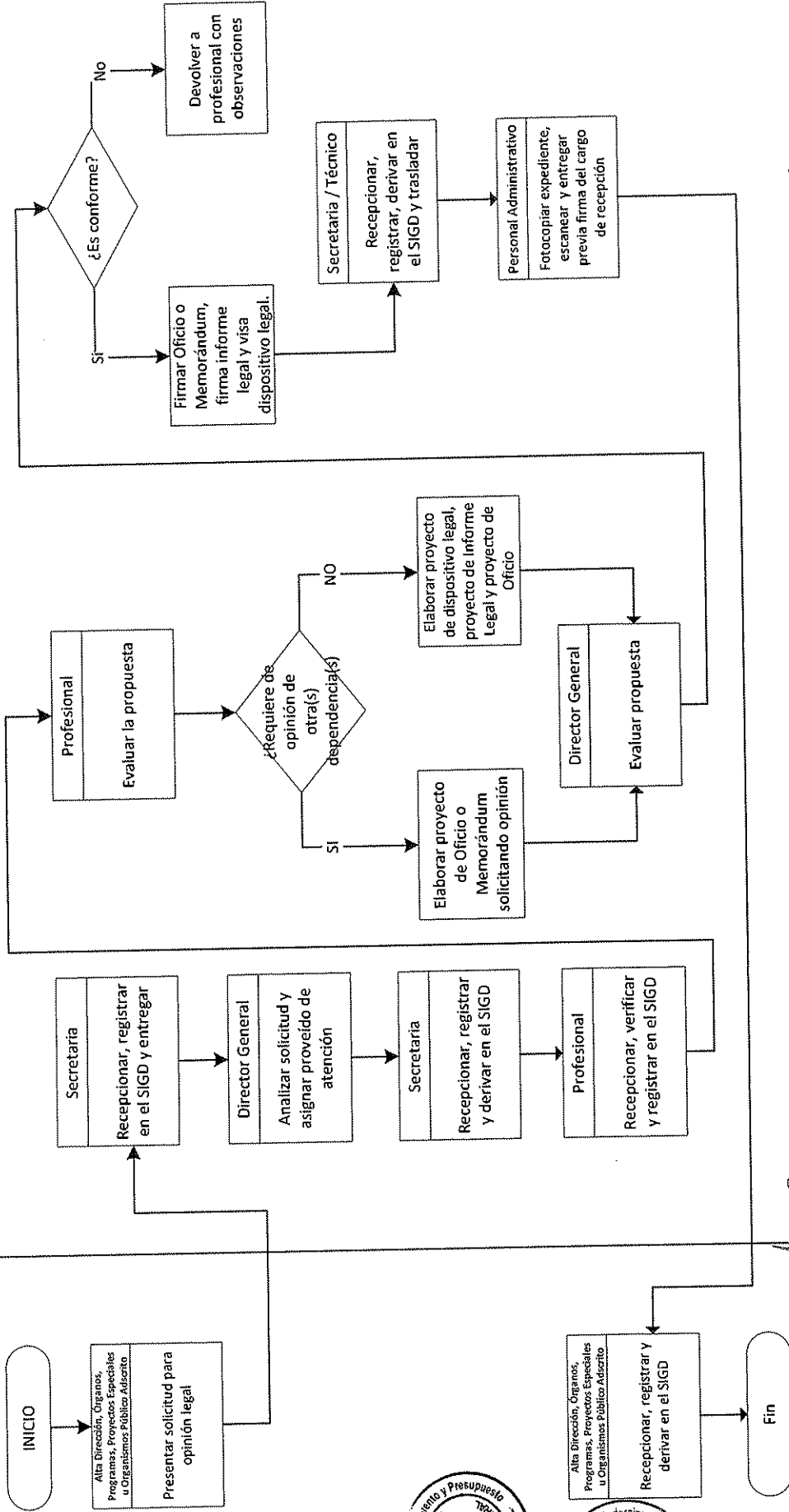




OPINIÓN LEGAL DE PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES, DOCUMENTOS DE GESTIÓN, CONVENIOS, AUTORIZACIONES DE VIAJE, CONTRATOS Y OTROS

ALTA DIRECCIÓN, ORGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



*Diana Gaveto Garrido*  
Diana Gaveto Garrido  
Profesional de la Oficina General de Asesoría Jurídica

*Walter Gutiérrez Gonzales*  
Walter Gutiérrez Gonzales  
Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Revisado y Aprobado por:

Elaborado por:

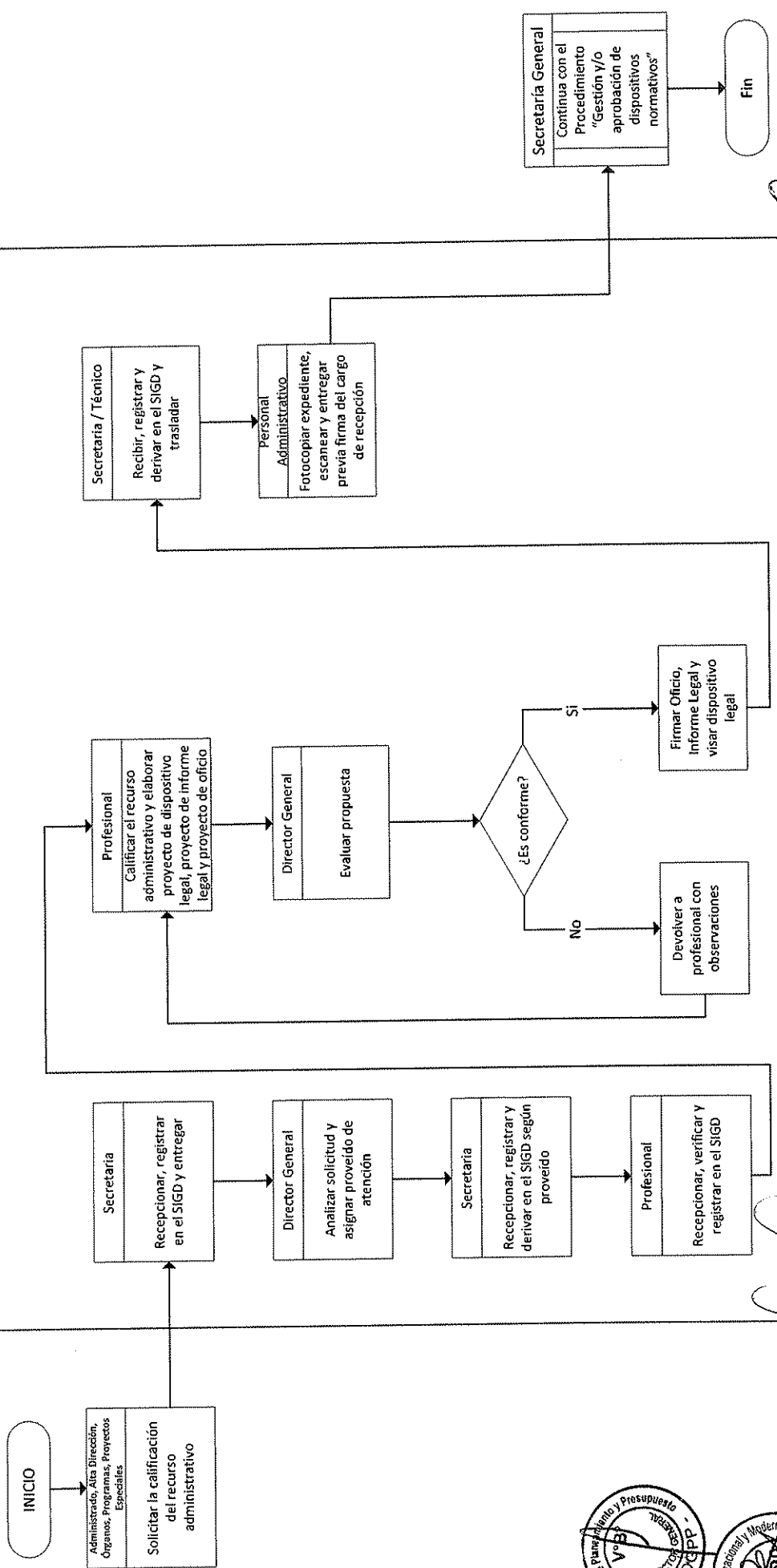


OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO A RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRADO, ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIALES

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL



Elaborado por:  
  
 Diana Cávoro Garrido  
 Profesional de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Revisado y Aprobado por:  
  
 Walter Gutiérrez Gonzales  
 Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica



NO. 01



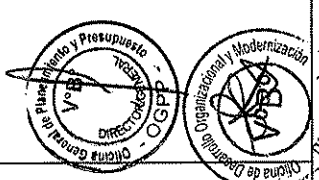
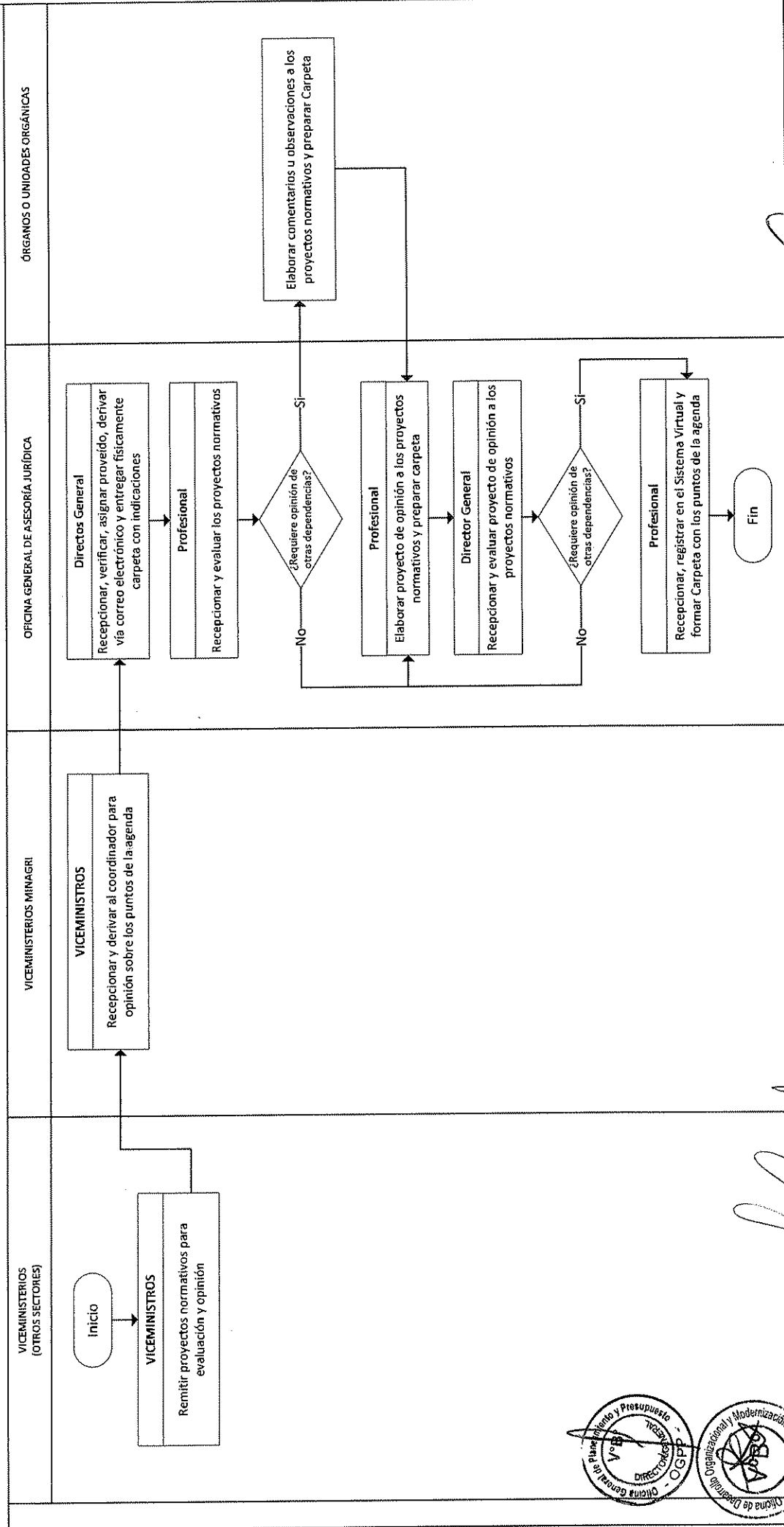
# DIAGRAMA DE FLUJO

Código : 004

Versión : 01

Página 1/1

## OPINIÓN JURÍDICA DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS REMITIDAS POR LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN VICEMINISTERIAL – CCV DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



Elaborado por:

*Diana Cavero Garrido*  
 Diana Cavero Garrido  
 Profesional de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Revisado y Aprobado por:

*Walter Gutierrez Gonzales*  
 Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica