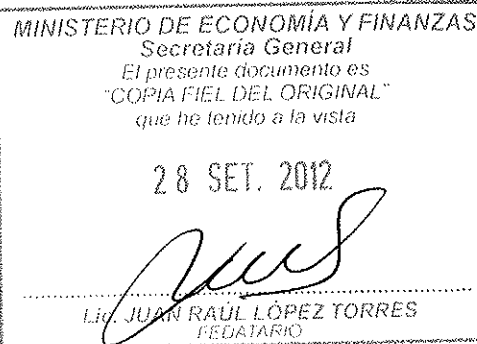




Resolución de Secretaría General

Lima, 28 de setiembre de 2012

N° 014-2012-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/60.01 de fecha 30 de noviembre de 2007, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, modificado mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/60.01 de fecha 07 de febrero de 2011;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, es necesario modificar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica en aplicación de los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, por lo que dicha Oficina General, con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Artículo 3.- Derogatoria

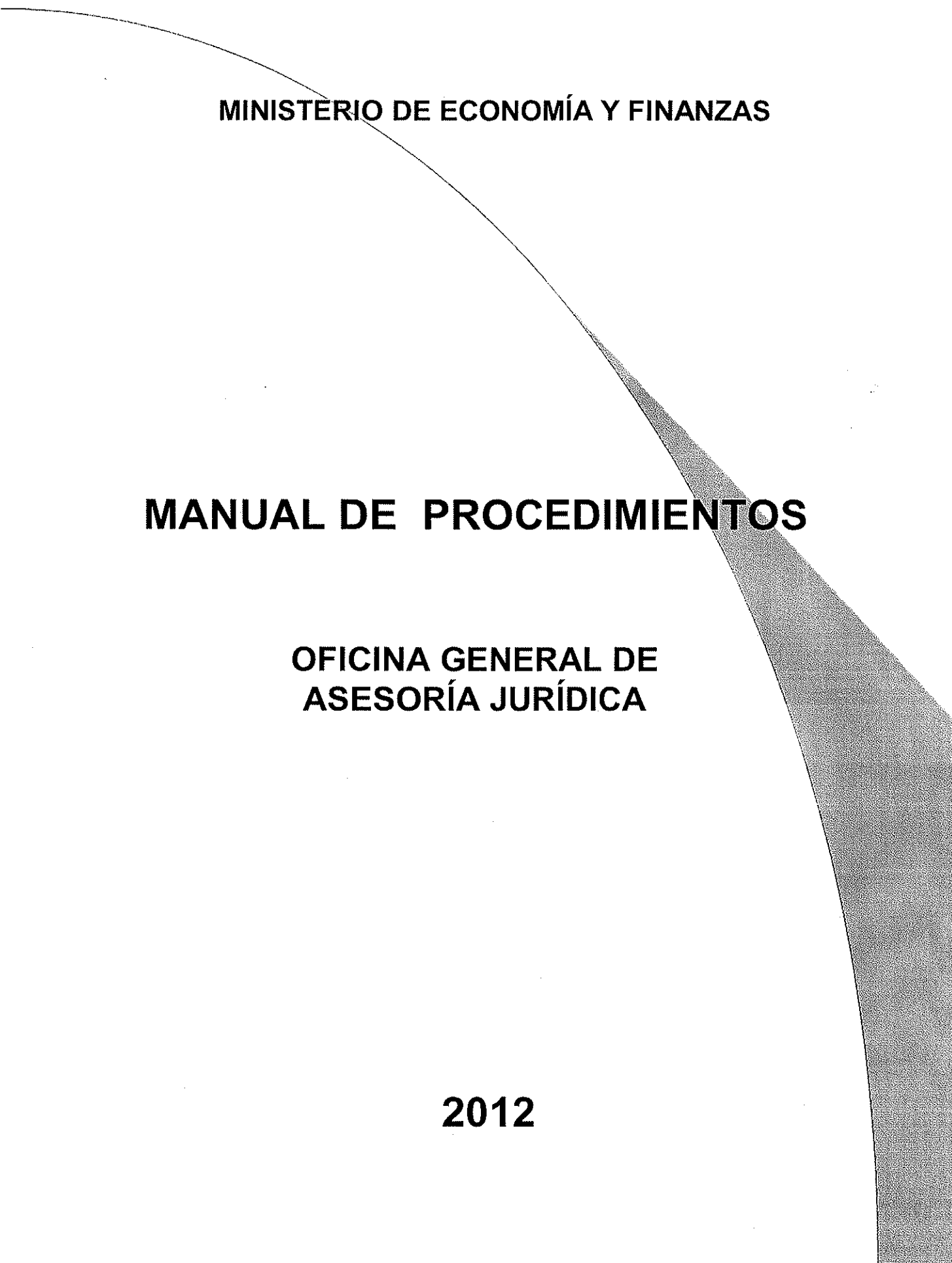
Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/60.01 y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/60.01.

Regístrese y comuníquese.

KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General

139854

099234

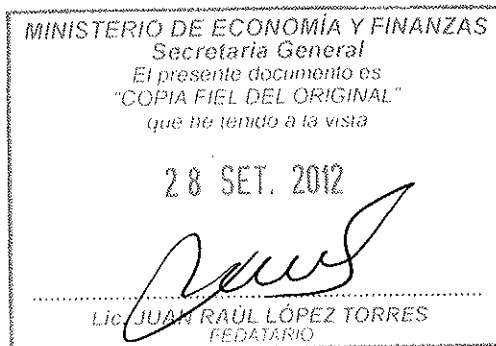


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**OFICINA GENERAL DE
ASESORÍA JURÍDICA**

2012



INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, dependiente de la Secretaría General, encargado de proporcionar asesoría de carácter legal en el Ministerio de Economía y Finanzas.

El procedimiento que se describe está referido a:

- Emisión de opinión legal solicitada por los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El detalle del procedimiento antes señalado comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

En la ejecución del procedimiento descrito, las Oficinas de la Oficina General de Asesoría Jurídica, coordinan entre sí y mantienen relaciones de coordinación y asesoramiento con los Despachos Viceministeriales, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio y con los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

El Manual de Procedimientos-MAPRO permite conocer en detalle las etapas u operaciones que realizan los órganos que intervienen en la elaboración de un documento o información, los puestos o cargos que participan, así como el tiempo de duración del procedimiento respectivo.

En la descripción gráfica del procedimiento antes señalado, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican:



Actividad o proceso.



Correo electrónico

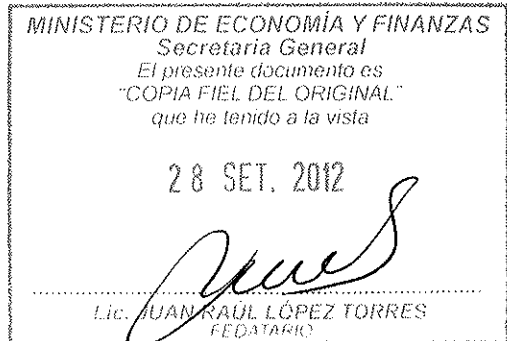


Soporte magnético del archivo



La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados al procedimiento descrito, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación del procedimiento, análisis del procedimiento respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado el procedimiento que conforma el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE 03

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 04

Objetivo

Alcance

Aprobación y actualización

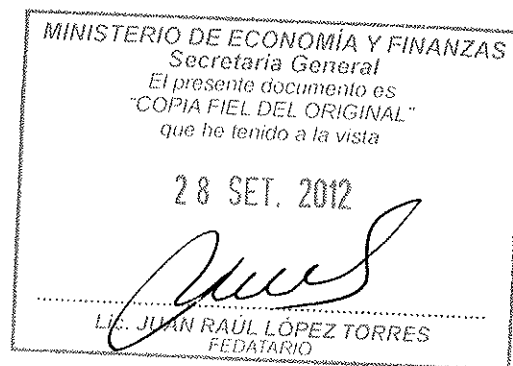


DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de opinión legal solicitada por los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

05





DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar el procedimiento que desarrolla la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las labores que competen a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de que puedan aplicar el procedimiento correspondiente.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre el procedimiento en el que participará.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica que intervenga en el procedimiento descrito.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 3.1 La aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento dependiente de la Secretaría General, se efectuará mediante Resolución de Secretaría General.
- 3.2 El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, deberá ser actualizado, en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOLICITADA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	CODIGO P1-1-42.01-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° 014 -2012-EF/13

1. FINALIDAD

Absolver consultas y emitir opinión legal, en materia de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Oficina General de Asesoría Jurídica, atiende las consultas de carácter legal, emite opinión legal solicitada por los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de su competencia; para ello requiere de:
 - a) Requerimiento y antecedentes (Documento solicitando formalmente la consulta u opinión legal).
 - b) Informe Técnico del órgano correspondiente, de ser necesario.
 - c) Proyecto de dispositivo normativo, de corresponder.
 - d) Exposición de Motivos, de corresponder.
 - e) Ayuda Memoria, de corresponder.
 - f) Soporte magnético del proyecto de dispositivo legal o remisión del archivo por correo electrónico, según corresponda.
- 3.2 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.3 La emisión de opinión legal se efectuará en el plazo de hasta cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse de acuerdo a la complejidad de la materia y las coordinaciones a efectuarse.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista 28 SET. 2012 <i>[Firma]</i> LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES FEDATARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL SOLICITADA POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P1- 2- 42.01-2012
DISPOSITIVO
R.S.G. N° 014-2012-EF/13

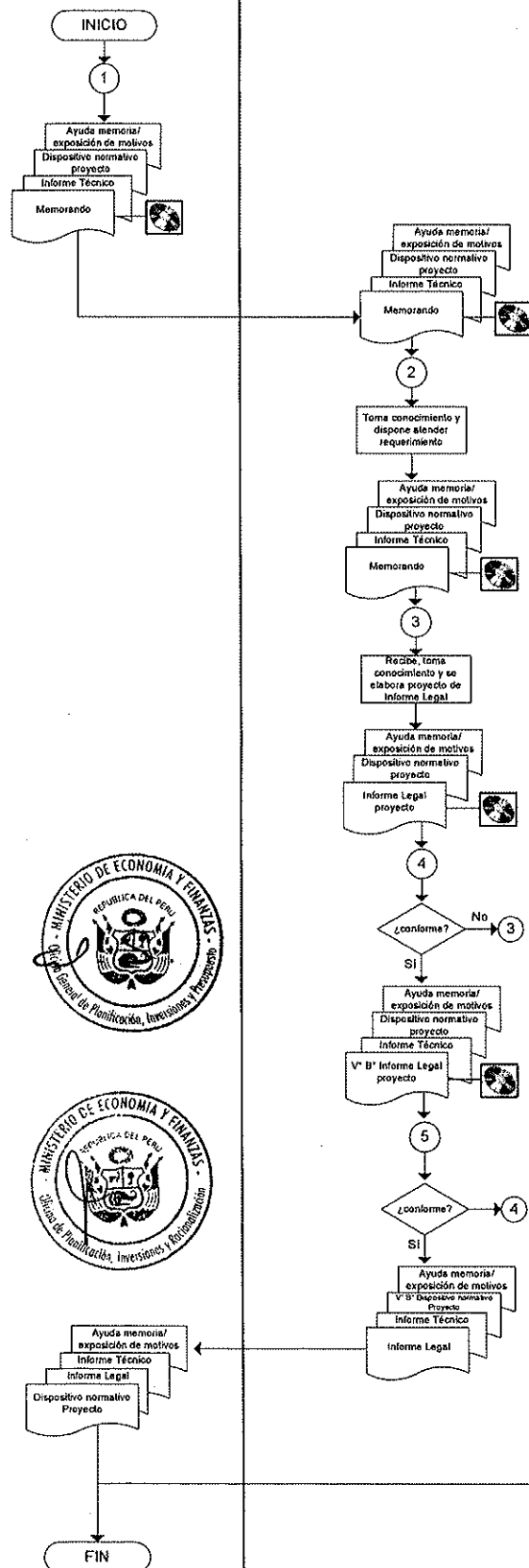
ÓRGANOS DEL MEF

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ALTA DIRECCIÓN

DESCRIPCIÓN

N° Personas



1 ÓRGANOS DEL MEF
 Remiten a la Oficina General de Asesoría Jurídica requerimiento de consulta u opinión legal, adjuntando para ello:

- Requerimiento y antecedentes (Documento solicitando formalmente la consulta u opinión legal)
- Informe Técnico del órgano correspondiente, de ser necesario.
- Proyecto de dispositivo normativo, de corresponder.
- Exposición de motivos, de corresponder.
- Ayuda memoria, de corresponder.
- Soporte magnético del proyecto de dispositivo legal o remisión del archivo por correo electrónico, según corresponda.

2 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA- OGAJ
DIRECTOR GENERAL.
 (Despacho)

Recibe expediente, toma conocimiento y deriva al Director o profesional correspondiente.

OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS / OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA / PROFESIONAL

3 DIRECTOR/ PROFESIONAL.

-En caso que se derive al Director, éste recibe expediente, toma conocimiento, deriva al profesional correspondiente.
 -El profesional recibe expediente y antecedentes, revisa Informe Técnico, proyecto de dispositivo normativo, exposición de motivos o ayuda memoria, de corresponder. Elabora proyecto de Informe Legal y presenta al Director correspondiente o al Director General.

4 DIRECTOR.

Recibe proyecto de Informe Legal, proyecto de dispositivo normativo, exposición de motivos o ayuda memoria, de corresponder, revisa.

De ser conforme, visa proyecto de Informe Legal y presenta al Director General.

Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.

5 DIRECTOR GENERAL.
 (Despacho)

Recibe proyecto de Informe Legal. De ser el caso, recibe también Informe Técnico, proyecto de dispositivo normativo, exposición de motivos o ayuda memoria, revisa.

De ser conforme, firma Informe Legal, remite al órgano solicitante adjuntando la opinión legal.

De corresponder a un dispositivo legal remite al órgano correspondiente, adjuntando el proyecto de norma visado, para el trámite de aprobación correspondiente.

Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 Se efectuará en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse de acuerdo a la complejidad de la materia y coordinaciones a realizarse.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaria General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista
 28 SET. 2012
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FELATARIO