

  PERÚ Ministerio de la Producción  SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	A01
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	VERSIÓN N° 01
	PÁGINA 1 DE 39
11/01/2022 MAN-001-2022-SANIPES-OAJ-PS-03-01 “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PS-03 GESTIÓN LEGAL”	

Elaborado por:
OAJ

Revisado por:
OPPM

Aprobado por:
GG

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	BASE LEGAL	3
4	GLOSARIO DE TERMINOS	4
5	DISPOSICIONES GENERALES	5
6	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
7	CONTROL Y MÉTRICAS.....	8
8	ANEXOS.....	8
	ANEXO N° 01.....	9
	ANEXO N° 02.....	10
	ANEXO N° 03.....	12
	ANEXO N° 04.....	13
	ANEXO N° 05.....	39

1 OBJETIVO

Brindar a las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de apoyo de Asesoría Jurídica, a fin de uniformizar los criterios para la formulación de consultas jurídicas, solicitudes de opinión legal y alerta de normas legales.

2 ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria al personal del SANIPES que laboran en la Oficina de Asesoría Jurídica; así como, a las áreas involucradas en el presente proceso.

3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación
- Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

4 GLOSARIO DE TERMINOS

- **Caracterización de Procesos:** Es la descripción de las características que tiene el mismo, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso, una ficha de proceso o una ficha de procedimiento. La ficha del proceso es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión con claridad.
- **Destinatario de los bienes y servicios:** Es el usuario externo o interno que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa ofrecida por un proveedor.
- **Diagrama de Flujo:** Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso actual.
- **Diagrama de Bloque de Procesos:** Un diagrama de bloques, es una representación sencilla de un proceso. En el que cada bloque representa una operación o una etapa completa del proceso.
- **Documentación de Procesos:** Es la documentación que debe contener un Manual de Procesos que son el Mapa de Proceso, la Ficha de Proceso (Nivel 0, 1, 2 ... n), debidamente elaborados y aprobados, incluyendo sus respectivas herramientas Diagramas de Bloque de Procesos y Diagrama de Flujos.
- **Dueño del Proceso:** Es el responsable de la ejecución o desarrollo y de garantizar que el bien o servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.
- **Ficha de Procesos o Caracterización:** Es un documento donde se registra las características relevantes para la gestión del proceso, se define las responsabilidades, las etapas, los controles e indicadores de cada proceso. Esta información puede encontrarse documentada en los procedimientos.
- **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad
- **Indicador:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien o servicio del proceso y del uso de los recursos, permite mediante la medición en periodos sucesivos y comparación con el estándar establecido, evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- **Manual de Procesos:** Es un documento descriptivo que tiene un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de cada uno de los procesos generados para el cumplimiento de la misión de la institución o entidad, así como para la satisfacción del ciudadano.
- **Mapa de Proceso:** Es la representación gráfica de los procesos identificados en la entidad y esta agrupada por tipo de procesos en función de las macro actividades, mostrando la interrelación interior y exterior entre sus componentes.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas.
- **Niveles de Procesos:** los procesos suelen agruparse por similitud y ordenarse de acuerdo a sus niveles de complejidad, los niveles 1 y 2 son procesos de gestión y los niveles 3 en adelante son procesos operativos.
- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para la ejecución de un proceso, en el logro a los objetivos de la entidad (recursos humanos, tecnológicos o financieros).
- **Simplificación Administrativa:** Es la eliminación de las exigencias y formalidades innecesarias en los tramites que realizan los administrados ante las distintas entidades administrativas del estado.
- **Tipo de Procesos:** Existen tres tipos básicos de procesos:
 - **Procesos Estratégicos:** Son los que facilitan las guías de actuación para los procesos Misionales.
 - **Procesos Operativos o Misionales:** Son los relacionados directamente con la misión de la organización y que impacta directamente al usuario.
 - **Procesos de Soporte o de Apoyo:** Son los que facilitan los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para que los procesos Misionales puedan tener lugar de forma efectiva y eficiente.

5 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** De acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la gestión por procesos es una herramienta orientada a identificar y proporcionar información para el análisis de la entidad con un enfoque a procesos, con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere el compromiso de la Alta dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos.
- 5.2** Las Unidades de Organización del SANIPES elaboran y/o actualizan sus procedimientos en concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” y al “Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)” - ROF de SANIPES, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 5.3** En el numeral 6.1.1 de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, establece que, en la determinación de la secuencia e interacción de procesos, está a cargo de los participantes del Equipo Institucional, dicho equipo estará conformado por los dueños de los procesos (o por sus representantes), o por servidores designados por los dueños de los procesos, con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña, así como por servidores de unidades organizacionales que, por la naturaleza de sus labores tengan conocimiento de los procesos de la entidad y cuyos aportes enriquezca el trabajo del equipo institucional.
- 5.4** El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el dueño del proceso, previa conformidad por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), el mismo que revisa, consolida y da su conformidad sobre aspectos técnicos en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, previa elevación a la máxima autoridad administrativa del SANIPES para su aprobación.

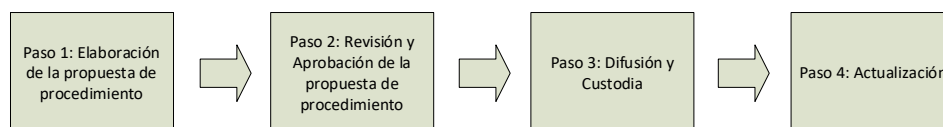
6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elaboración de procedimientos

6.1.1 La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. A este conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

6.1.2 La elaboración de procedimientos comprende los pasos señalados en el siguiente gráfico:

Gráfico N°2 – Pasos para la elaboración de procedimientos



Paso 1. Elaboración de la propuesta de procedimiento

El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso).

Los procedimientos deben contener como mínimo la siguiente información:

- **Nombre del procedimiento:** Debe expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto.
- **Objetivo del procedimiento:** Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas en el proceso.
- **Base normativa:** Disposiciones legales que regulan el procedimiento.
- **Siglas y definiciones:** Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.
- **Requisitos para iniciar el procedimiento:**
 - I. Descripción: Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.
 - II. Fuente: Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.
- **Actividades del procedimiento:**
 - I. Actividad: Es la descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las

actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.

- II. Unidad de organización: Indica el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.
- III. Responsable: Indica el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluirlos en el correspondiente diagrama del proceso.

- **Documentos que se generan: Descripción de la salida del procedimiento.**
- **Proceso relacionado:** Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
- **Diagrama del proceso:** Inclusión del diagrama del proceso del que se deriva el procedimiento.

De manera adicional a la información señalada en el numeral precedente, se incluirán los siguientes acápites para el control de la vigencia del procedimiento:

- **Código:** La codificación es asignada por una sola unidad de organización, a fin de llevar una adecuada administración de las versiones vigentes de todos los procedimientos de la entidad.
- **Versión:** Señala el número de la versión del procedimiento.
- **Elaborado por:** Indica el nombre del órgano dueño del proceso.
- **Revisado por:** Indica el nombre del responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad.
- **Aprobado por:** Indica el nombre de la máxima autoridad administrativa de la entidad.
- **Control de cambios:** Se incluye por cada versión del documento, la lista de los cambios realizados por cada acápite del procedimiento, a fin de tener la trazabilidad de las modificaciones realizadas al procedimiento.

Una vez culminada la propuesta del procedimiento, esta se eleva al dueño del proceso para proceder con la revisión.

Paso 2. Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento

La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Paso 3. Difusión y custodia

Los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de los siguientes medios:

- Capacitaciones a los servidores involucrados en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo,
- Comunicaciones escritas internas,
- Publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia.

Paso 4. Actualización

El dueño del proceso se encarga de revisar en una periodicidad definida (semestralmente, anualmente) los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades.

De requerirse, se procede a actualizar el procedimiento siguiendo las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento.

7 CONTROL Y MÉTRICAS

7.1 Indicadores.

Un indicador de desempeño es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

7.2 Unidades de Medida de los Indicadores.

Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. La unidad de medida debe corresponder, invariablemente, con el método de cálculo del indicador y con los valores expresados en la línea base y las metas. En el caso de los indicadores de los procesos del SANIPES, cuyo método de cálculo resulta en un porcentaje, índice, proporción y, por ende, el valor de la meta esté expresado en términos relativos, la unidad de medida debe referirse a una noción estadística, pero no a una unidad absoluta.

8 ANEXOS

ANEXO 01 - INVENTARIO DE PROCESO
ANEXO 02 - FICHA DE PROCESO
ANEXO 03 - DIAGRAMA DE BLOQUE
ANEXO 04 - FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS
ANEXO 05 - FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

ANEXO N° 01
INVENTARIO DE PROCESO

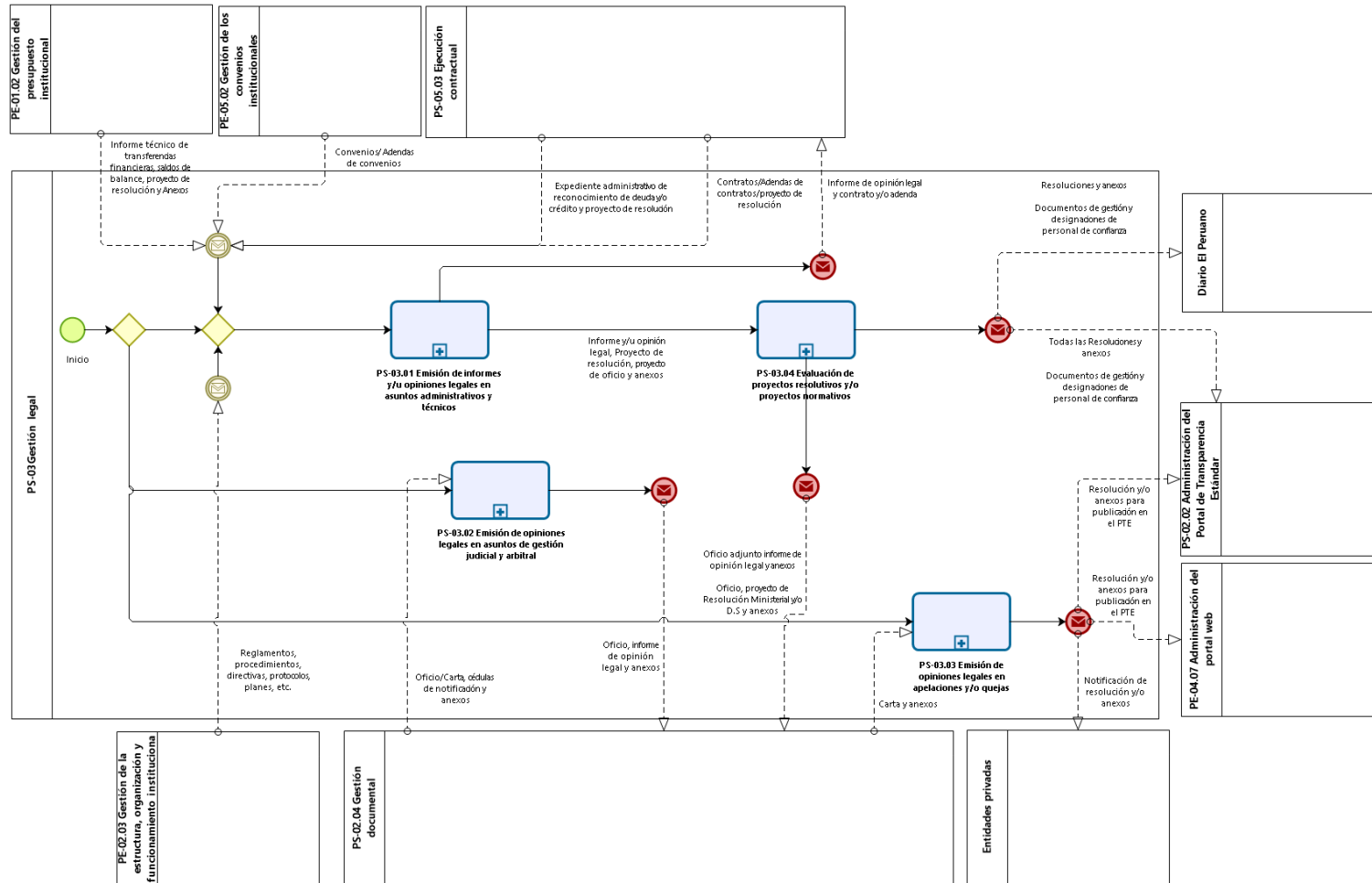
Código Nivel 0	Nombre	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Código Nivel 1	Nombre
PS-03	Gestión legal	Informe y/u opinión legal Proyecto de resolución Proyecto de oficio Anexos	Soporte	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	PS-03.01	Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos
		Informe de opinión legal y oficio	Soporte	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	PS-03.02	Emisión de opiniones legales en asuntos de gestión judicial y arbitral
		Resolución y/o anexos para publicación en el PTE	Soporte	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	PS-03.03	Emisión de opiniones legales en apelaciones y/o quejas
		Oficio adjunto, informe y/u opinión legal y anexos Resoluciones Documentos de gestión y designaciones de personal de confianza Informe y Acta de Sesión de CD Oficio, proyecto de Resolución Ministerial y/o D.S y anexos	Soporte	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	PS-03.04	Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos

ANEXO N° 02
FICHA DE PROCESO

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre	Gestión legal		Tipo	Soporte
Código	PS-03		Versión	01
Objetivo	Brindar asesoría a las Unidades de Organización del SANIPES en asuntos de carácter jurídico-legal, así como la emisión de opiniones legales, aplicando la normativa vigente.			
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			
Alcance	Comprende todas las actividades y acciones para la emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos, técnicos, judicial, arbitral, apelaciones y/o quejas, asimismo de la evaluación de proyectos resolutive y/o proyectos normativos.			
ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Procedimientos	Productos	Personas que reciben el producto
• PE-01.02 Gestión del presupuesto institucional • PE-05.02 Gestión de los convenios institucionales • PS-05.03 Ejecución contractual • PE-02.03 Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional • PS-02.04 Gestión documental • PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos	• Informe técnico de transferencias financieras, saldos de balance, proyecto de resolución y Anexos • Convenios/ Adendas de convenios • Contratos/Adendas de contratos/proyecto de resolución • Expediente administrativo de reconocimiento de deuda y/o crédito y proyecto de resolución • Reglamentos, procedimientos, directivas, protocolos, planes, etc. • Oficio/Carta, cédulas de notificación y anexos • Carta y anexos en temas de apelaciones o quejas • Informe y/u opinión legal • Proyecto de resolución	PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos	• Informe y/u opinión legal • Proyecto de resolución • Proyecto de oficio • Informe de opinión legal • Anexos • Notificación de resolución y/o anexos • Resolución y/o anexos para publicación en el PTE • Oficio adjunto informe de opinión legal y anexos • Resolución • Documentos de gestión y designaciones de personal de confianza • Oficio, proyecto de Resolución Ministerial y/o D.S y anexos	• PS-05.03 Ejecución contractual • PS-03.04 - Evaluación de proyectos resolutive y/o proyectos normativos • Órganos Proponentes • PS-02.04 Gestión documental • Poder Judicial/Centros arbitraje • Procuraduría Pública de PRODUCE • Entidades privadas • PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar • PE-04.07 Administración del portal web • Portal de transparencia Estándar/Portal Web • Publicaciones en el Diario El Peruano
		PS-03.02 Emisión de opiniones legales en asuntos de gestión judicial y arbitral		
		PS-03.03 Emisión de opiniones legales en apelaciones y/o quejas		
		PS-03.04 Evaluación de proyectos resolutive y/o proyectos normativos		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				

Controles	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño del proceso
- Revisar proyecto de informe y/u opinión legal y anexos - Revisar proyecto de memorando - Validar información de informe de informe y/u opinión legal, anexos y proyecto de oficio - Analizar documentos - Revisar informe legal complementario y proyecto resolución y/o D.S y proyecto de oficio	Recursos Humanos: - Presidente Ejecutivo – PE - Gerente General - Jefe- OAJ - Asesor - PE - Asesor -GG - Especialista Legal – OAJ - Asistente Administrativo - PE - Asistente administrativo – GG - Asistente administrativo - OAJ Instalaciones: - Instalaciones de SANIPES a nivel nacional que cuentan con servicios de internet, luz, agua y telefonía Sistemas Informáticos: - Microsoft Office (Word, excel, power point) - Microsoft TEAMS - Correo electrónico institucional. - Intranet Equipos: - Laptop o PC, escritorio de oficina, sillas, impresora, escáner.	Porcentaje de informes de opinión legal atendidos dentro del plazo interno establecido

ANEXO N° 03 DIAGRAMA DE BLOQUES



ANEXO N° 04
FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos	Tipo	Soporte
Código	PS-03.01	Versión	1
Objetivo	Realizar la emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos a fin de atender en los plazos establecidos por las unidades de organización del SANIPES.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	• Presidencia Ejecutiva. • Oficina de Asesoría Jurídica. • Unidades de organización.		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias. • Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado. • Resolución de Secretaría General N° 07-2015-SANIPES-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SANIPES/SG "Directiva para la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento, evaluación de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales de cooperación del SANIPES". • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, aprueba la Directiva "Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).		

Siglas y definiciones	SIGLAS: • GG: Gerencia General. • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • PE: Presidencia Ejecutiva. • PTE: Portal de Transparencia Estándar. • UO: Unidades de Organización. DEFINICIONES: • Informe de opinión legal: Documento, que contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones. • Memorando: Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. • Notificación: Documento mediante el cual SANIPES comunica los actos resolutiveos a las partes interesadas (empresas privadas) en el proceso de una apelación. • Resolución: Documento donde se plasma el acto administrativo motivado y/o acto de administración mediante el cual la autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones expresa una decisión en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de la persona natural o jurídica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
Informe técnico de transferencias financieras, saldos de balance, proyecto de resolución y Anexos (*)	PE-01.02 Gestión del presupuesto institucional
Convenios/ Adendas de convenios (*)	PE-05.02 Gestión de los convenios institucionales
Contratos/Adendas de contratos/proyecto de resolución (*)	PS-05.03 Ejecución contractual
Expediente administrativo de reconocimiento de deuda y/o crédito y proyecto de resolución (*)	PS-05.03.11 Trámite de reconocimiento de deuda
Proyectos Normativos: Reglamentos, procedimientos, directivas, protocolos, planes, manuales, guías, instructivos (técnicos y administrativo) (*)	PE-02.03 Gestión de la estructura, organización y funcionamiento institucional

(*) Requisito único con el que se inicia el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir informe con el proyecto de resolución y anexos por correo y aceptar por sistema Nota: El proyecto de documento debe tener los vistos buenos y/o firmas de las UO's involucradas en la elaboración y revisión del expediente (OPPM)	OAJ	Asistente Administrativo	-
2	Coordinar con el Jefe de OAJ para despacho	OAJ	Asistente Administrativo	-

3	Registrar ingreso de informe en hoja de cálculo Nota: Fecha de recepción, asunto, tipo de documento, N° de la HT, área que remite el documento. Fecha de asignación, especialista asignado	OAJ	Asistente Administrativo	-
4	Asignar documento para atención por correo	OAJ	Asistente Administrativo	-
A	¿Es un trámite interno o externo? EXTERNO (OFICIO): Ir a la actividad N° 5 INTERNO: Ir a la actividad N° 7			-
5	Elaborar informe y/u opinión legal	OAJ	Especialista Legal	Informe y/u opinión legal
6	Remitir informe de opinión legal y anexos para revisión Nota: Solicitan información a las UO para ser remitida a la entidad que solicita Ir a la actividad N° 16	OAJ	Especialista Legal	-
7	Evaluar informe de la UO y proyecto normativo	OAJ	Especialista Legal	Informe de opinión legal
B	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 8 Sí: Ir a la actividad N° 10			
8	Devolver informe de la UO, proyecto de resolución y proyecto normativo por correo	OAJ	Especialista Legal	Informe de opinión legal
9	Recibir y devolver informe de la UO, proyecto de resolución y proyecto normativo por sistema y por correo a la UO responsable de elaborar el proyecto normativo Nota 1: En el caso de la devolución, la UO responsable deberá de gestionar las firmas de los involucrados en el proyecto normativo Nota 2: Esta devolución debe ser con copia a las UO's involucradas Fin del procedimiento	OAJ	Asistente Administrativo	Informe, proyecto de resolución y proyecto normativo
10	Elaborar informe y/u opinión legal	OAJ	Especialista Legal	Informe de opinión legal
11	Para el caso de: GERENCIA GENERAL (DIRECTIVA, CONVENIOS Y ADENDAS CONVENIOS, PLANES, MODIF PRESUPUESTARIAS, ENTRE OTROS) Evaluar proyecto de Resolución de Gerencia General	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de Resolución

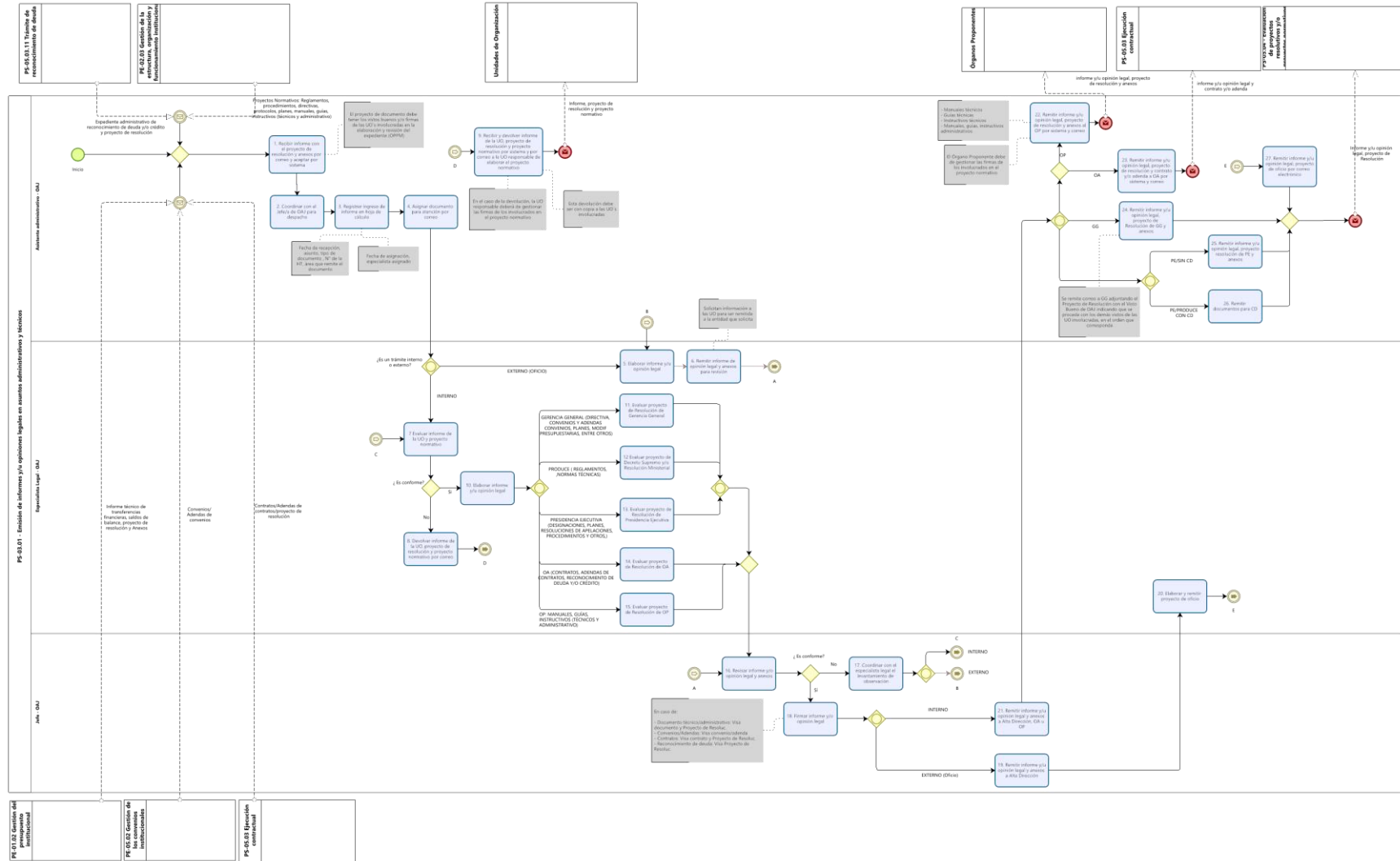
	Ir a la actividad N° 16			
12	Para el caso de: PRODUCE (REGLAMENTOS, NORMAS TÉCNICAS) Evaluar proyecto de Decreto Supremo y/o Resolución Ministerial Ir a la actividad N° 16	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de Decreto Supremo y/o Resolución Ministerial evaluado
13	Para el caso de: PRESIDENCIA EJECUTIVA (DESIGNACIONES, PLANES, RESOLUCIONES DE APELACIONES, PROCEDIMIENTOS Y OTROS) Evaluar proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva Ir a la actividad N° 16	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de Resolución evaluado
14	Para el caso de: OA (CONTRATOS, ADENDAS DE CONTRATOS, RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y/O CRÉDITO) Evaluar proyecto de Resolución de OA Ir a la actividad N° 16	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de Resolución evaluado
15	Para el caso de: OP: MANUALES, GUÍAS, INSTRUCTIVOS (TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVO) Evaluar proyecto de Resolución de OP Ir a la actividad N° 16	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de Resolución evaluado
16	Revisar informe y/u opinión legal y anexos	OAJ	Jefe	-
C	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 17 Sí: Ir a la actividad N° 18			-
17	Coordinar con el especialista legal el levantamiento de observación Si la observación es Externo: Ir a la actividad N° 5 Si la observación es Interna: Ir a la actividad N° 7	OAJ	Jefe	-
18	Firmar informe y/u opinión legal En caso de: - Documento técnico/administrativo: Visa documento y Proyecto de Resolución - Convenios/Adendas: Visa convenio/adenda - Contratos: Visa contrato y Proyecto de Resolución - Reconocimiento de deuda: Visa Proyecto de Resolución.	OAJ	Jefe	informe y/u opinión legal

19	EXTERNO (Oficio) Remitir informe y/u opinión legal y anexos a Alta Dirección	OAJ	Jefe	-
20	Elaborar y remitir proyecto de oficio Ir a la actividad N° 27	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de Oficio
21	INTERNO Remitir informe y/u opinión legal y anexos a Alta Dirección, OA u OP	OAJ	Jefe	-
22	Para OP Remitir informe y/u opinión legal, proyecto de resolución y anexos al OP por sistema y correo El Órgano Proponente debe de gestionar las firmas de los involucrados en el proyecto normativo. - Manuales técnicos - Guías técnicas - Instructivos técnicos - Manuales, guías, instructivos administrativos	OAJ	Asistente Administrativo	Informe y/u opinión legal, proyecto de resolución y anexos
23	Para OA Remitir informe y/u opinión legal, proyecto de resolución y contrato y/o adenda a OA por sistema y correo Ejecutar el proceso de Ejecución contractual	OAJ	Asistente Administrativo	Informe y/u opinión legal, proyecto de resolución
24	Para GG Remitir informe y/u opinión legal, proyecto de Resolución de GG y anexos Nota: Se remite correo a GG adjuntando el Proyecto de Resolución con el Visto Bueno de OAJ indicando que se proceda con los demás vistos de las UO involucradas, en el orden que corresponda Ejecutar el procedimiento PS-03.04 - Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos Fin del procedimiento	OAJ	Asistente Administrativo	Informe y/u opinión legal proyecto de resolución
25	Para PE/SIN CD Remitir informe y/u opinión legal, proyecto resolución de PE y anexos Ejecutar el procedimiento PS-03.04 - Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos Fin del procedimiento	OAJ	Asistente Administrativo	Informe y/u opinión legal proyecto de resolución

26	Para PE/PRODUCE CON CD Remitir documentos para CD Ejecutar el procedimiento PS-03.04 - Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos Fin del procedimiento	OAJ	Asistente Administrativo	Documentos
27	Remitir informe y/u opinión legal, proyecto de oficio por correo electrónico Ejecutar el procedimiento PS-03.04 - Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos	OAJ	Asistente Administrativo	informe y/u opinión legal proyecto de resolución
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Informe y/u opinión legal			
2	Proyecto de resolución			
3	Proyecto de oficio			
4	Anexos			
Proceso relacionado				
PS-03 - Gestión legal				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo

Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PS-03 GESTIÓN LEGAL	Página 20 de 39
---	---	-----------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de opiniones legales en asuntos de gestión judicial y arbitral	Tipo	Soporte
Código	PS-03.02	Versión	1
Objetivo	Realizar la emisión de opiniones legales en asuntos de gestión judicial y arbitral a fin de atender en los plazos establecidos de la oficina.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	- Oficina de Asesoría Jurídica. - Unidades de organización.		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje. - Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.		

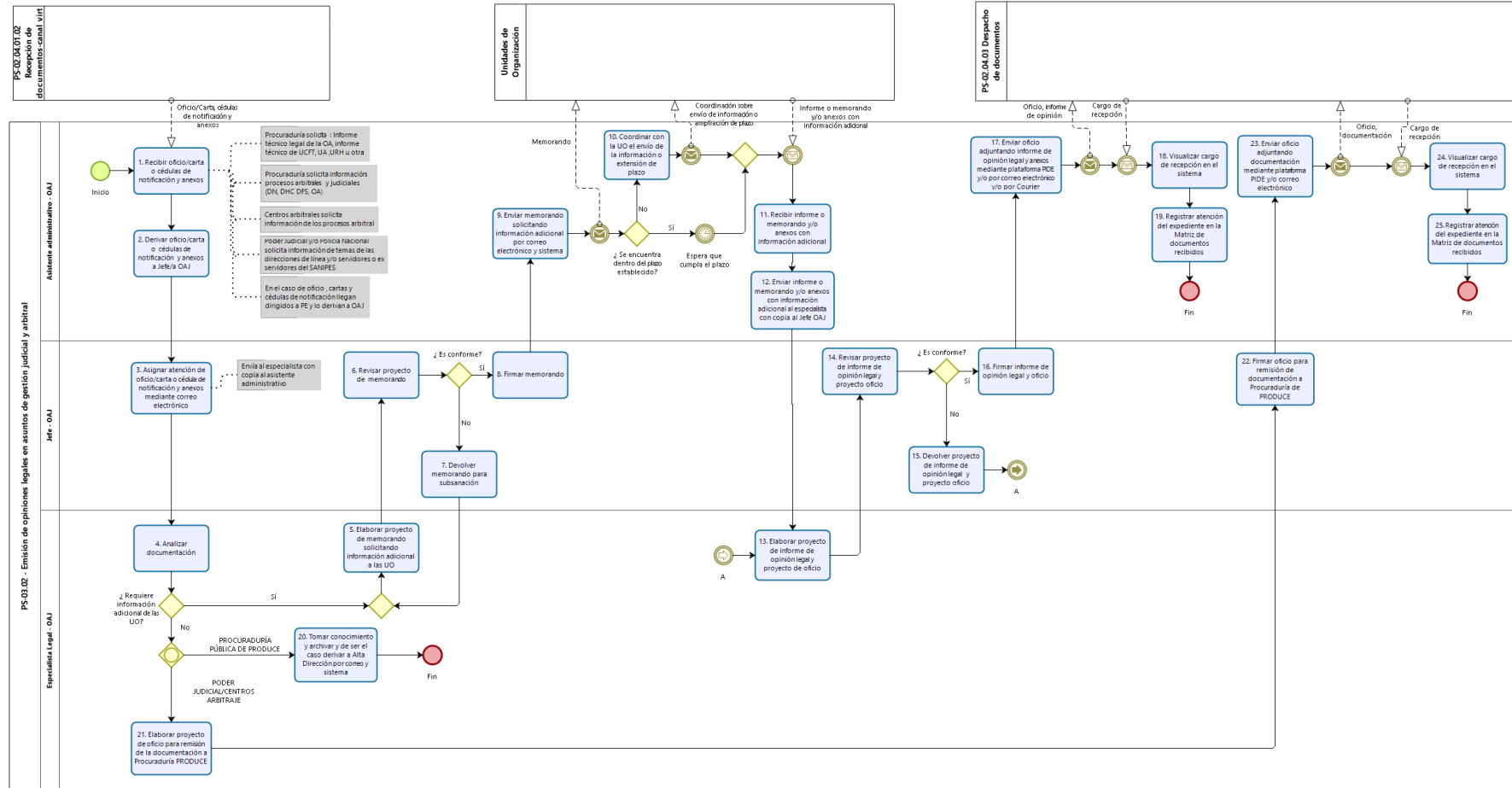
Siglas y definiciones	SIGLAS: • DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria • DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones • DN: Dirección de Normatividad • OA: Oficina de Administración • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado. • PRODUCE: Ministerio de Producción. • UA: Unidad de Abastecimiento • UCFT: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería • URH: Unidad de Recursos Humanos • UO: Unidades de Organización. • VUCE: Ventanilla Única de Comercio Exterior. DEFINICIONES: • Informe de opinión legal: Documento, que contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones. • Memorando: Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. • Notificación: Documento mediante el cual SANIPES comunica los actos resolutiveos a las partes interesadas (empresas privadas) en el proceso de una apelación. • Resolución: Documento donde se plasma el acto administrativo motivado y/o acto de administración mediante el cual la autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones expresa una decisión en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de la persona natural o jurídica.			
	CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio	
	-	-	-	
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO				
Descripción del Requisito		Fuente		
Oficio/Carta, cédulas de notificación y anexos		PS-02.04.01.02 Recepción de documentos-canal virtual		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir oficio/carta o cédulas de notificación y anexos Notas: Procuraduría solicita : Informe técnico legal de la OA, informe técnico de UCFT, UA ,URH u otras Procuraduría solicita información: procesos arbitrales y judiciales (DN, DHC, DFS, OA) Centros arbitrales solicita información de los procesos arbitrales Poder Judicial y/o Policía Nacional solicita información de temas de las direcciones	OAJ	Asistente administrativo	-

	de línea y/o servidores o ex servidores del SANIPES En el caso de oficio, cartas y cédulas de notificación llegan dirigidos a PE y lo derivan a OAJ			
2	Derivar oficio/carta o cédulas de notificación y anexos a Jefe OAJ	OAJ	Asistente administrativo	-
3	Asignar atención de oficio/carta o cédula de notificación y anexos mediante correo electrónico Nota: Envía al especialista con copia al asistente administrativo	OAJ	Jefe	-
4	Analizar documentación	OAJ	Especialista Legal	-
A	¿Requiere información adicional de las UO? Si: Ir a la actividad N° 5 No: PROCURADURÍA PÚBLICA DE PRODUCE: Ir a la actividad N° 20 PODER JUDICIAL/CENTROS ARBITRAJE: Ir a la actividad N° 21			-
5	Elaborar proyecto de memorando solicitando información adicional a las UO	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de memorando
6	Revisar proyecto de memorando	OAJ	Jefe	-
B	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 7 Si: Ir a la actividad N° 8			-
7	Devolver memorando para subsanación Ir a la actividad N° 5	OAJ	Jefe	-
8	Firmar memorando	OAJ	Jefe	Memorando
9	Enviar memorando solicitando información adicional por correo electrónico y sistema Nota: Enviar memorando a las Unidades de Organización	OAJ	Asistente administrativo	-
C	¿Se encuentra dentro del plazo establecido? No: Ir a la actividad N° 10 Si: Ir a la actividad N° 11			-

10	Coordinar con la UO el envío de la información o extensión de plazo Nota: Coordinación sobre envío de información o ampliación de plazo con las Unidades de Organización	OAJ	Asistente administrativo	-
11	Plazo: Espera que cumpla el plazo Nota: Informe o memorando y/o anexos con información adicional Recibir informe o memorando y/o anexos con información adicional	OAJ	Asistente administrativo	-
12	Enviar informe o memorando y/o anexos con información adicional al especialista con copia al Jefe OAJ	OAJ	Asistente administrativo	-
13	Elaborar proyecto de informe de opinión legal y proyecto de oficio	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de informe de opinión legal y proyecto de oficio
14	Revisar proyecto de informe de opinión legal y proyecto oficio	OAJ	Jefe	-
D	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 15 Si: Ir a la actividad N° 16			-
15	Devolver proyecto de informe de opinión legal y proyecto oficio	OAJ	Jefe	-
16	Firmar informe de opinión legal y oficio	OAJ	Jefe	Informe de opinión legal y oficio
17	Enviar oficio adjuntando informe de opinión legal y anexos mediante plataforma PIDE y/o por correo electrónico y/o por Courier Ejecutar el procedimiento PS-02.04.03 Despacho de documentos Nota: Recibir Cargo de recepción	OAJ	Asistente administrativo	-
18	Visualizar cargo de recepción en el sistema	OAJ	Asistente administrativo	Cargo de recepción
19	Registrar atención del expediente en la Matriz de documentos recibidos Fin del procedimiento	OAJ	Asistente administrativo	-
20	Tomar conocimiento y archivar y de ser el caso derivar a Alta Dirección por correo y sistema Fin del procedimiento	OAJ	Especialista Legal	-

21	Elaborar proyecto de oficio para remisión de la documentación a Procuraduría PRODUCE	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de oficio
22	Firmar oficio para remisión de documentación a Procuraduría de PRODUCE	OAJ	Jefe	Oficio
23	Enviar oficio adjuntando documentación mediante plataforma PIDE y/o correo electrónico Ejecutar el procedimiento PS-02.04.03 Despacho de documentos Nota: Recibir Cargo de recepción	OAJ	Asistente administrativo	-
24	Visualizar cargo de recepción en el sistema	OAJ	Asistente administrativo	Cargo de recepción
25	Registrar atención del expediente en la Matriz de documentos recibidos	OAJ	Asistente administrativo	-
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Informe de opinión legal y oficio			
Proceso relacionado				
PS-03 - Gestión legal				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo Diagrama de Flujo de Procedimiento



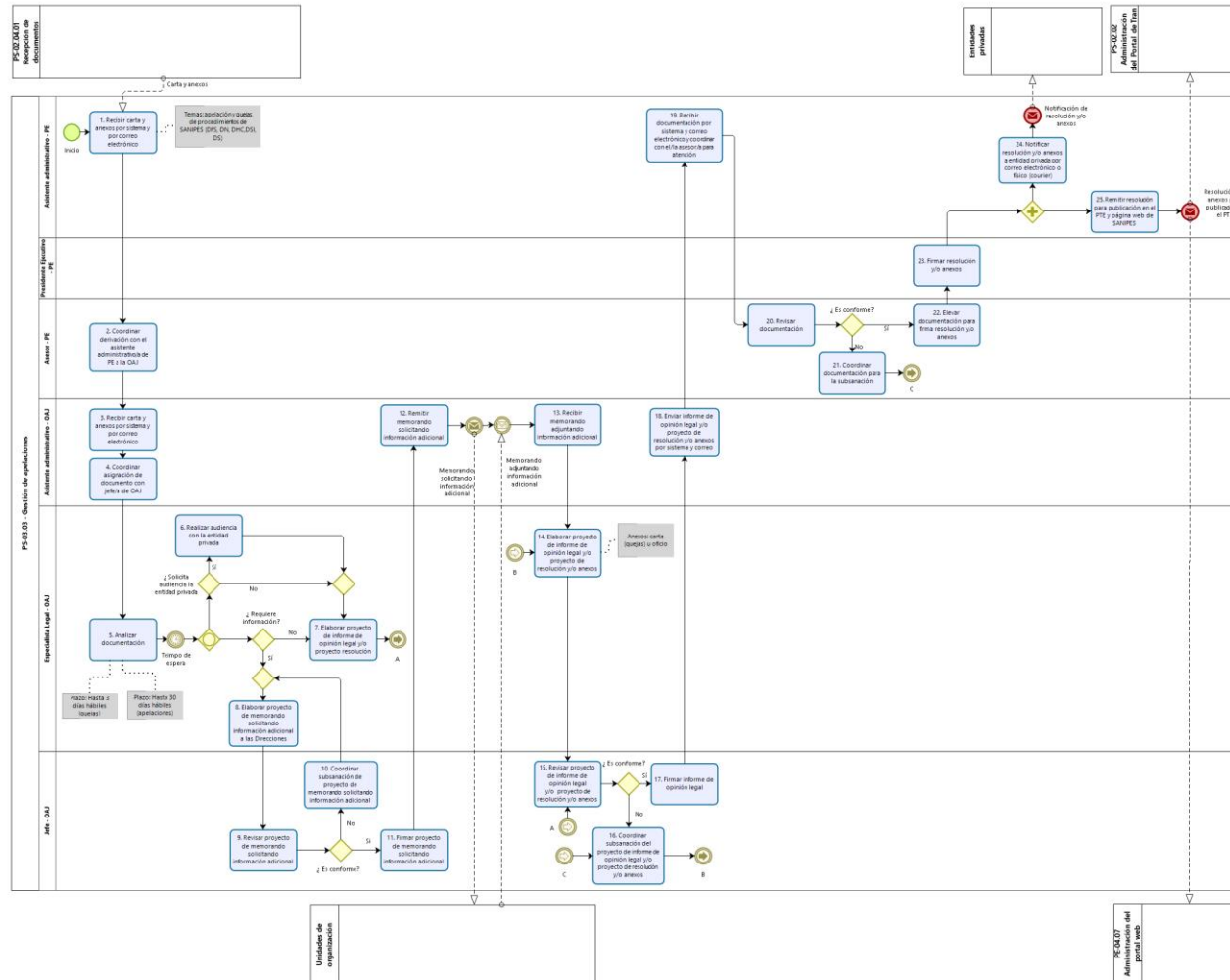
 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Emisión de opiniones legales en apelaciones y/o quejas	Tipo	Soporte
Código	PS-03.03	Versión	1
Objetivo	Realizar la emisión de opiniones legales en materia de apelaciones y/o quejas a fin de atender en los plazos establecidos en la normativa vigente.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	- Presidencia Ejecutiva. - Oficina de Asesoría Jurídica. - Unidades de organización.		
Base Normativa	- Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.		
<u>Siglas y definiciones</u>	<u>SIGLAS:</u> DFS: Dirección de Fiscalización Sanitaria DN: Dirección de Normatividad DHC: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones DSI: Dirección de Sanidad e Inocuidad DS: Dirección de Sanciones OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. PE: Presidencia Ejecutiva. PTE: Portal de Transparencia Estándar. UO: Unidades de Organización. <u>DEFINICIONES:</u> Audiencia: Acto mediante el cual SANIPES recibe con carácter oficial a las representantes de las empresas privadas que requieren conversar, exponer, reclamar o solicitar el cambio de una posición ya notificada en un acto resolutivo. Carta: Documento que se remite a personas naturales y/o jurídicas y cuya finalidad es trasladar un mensaje institucional. Informe de opinión legal: Documento, que contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones. Memorando: Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. Notificación: Documento mediante el cual SANIPES comunica los actos resolutiveos a las partes interesadas (empresas privadas) en el proceso de una apelación.		

		Resolución: Documento donde se plasma el acto administrativo motivado y/o acto de administración mediante el cual la autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones expresa una decisión en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de la persona natural o jurídica.			
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Sección del Procedimiento		Descripción del Cambio		
-	-		-		
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO					
Descripción del Requisito			Fuente		
Carta y anexos en temas de apelaciones o quejas			PS-02.04.01 Recepción de documentos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Nº	Descripción de la Actividad		Unidad de Organizaci ón	Responsable	Documentos que se generan
1	Recibir carta y anexos por sistema y por correo electrónico		PE	Asistente administrativo	-
2	Coordinar derivación con el asistente administrativo de PE a la OAJ		PE	Asesor	-
3	Recibir carta y anexos por sistema y por correo electrónico		OAJ	Asistente administrativo	-
4	Coordinar asignación de documento con jefe de OAJ		OAJ	Asistente administrativo	-
5	Analizar documentación Nota: Plazo: Hasta 3 días hábiles (quejas) Nota: Plazo: Hasta 30 días hábiles (apelaciones) Plazo: Tiempo de espera		OAJ	Especialista Legal	-
A	¿Solicita audiencia la entidad privada? Sí: Ir a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 7				-
6	Realizar audiencia con la entidad privada		OAJ	Especialista Legal	-
B	¿Requiere información? No: Ir a la actividad N° 7 Sí: Ir a la actividad N° 8				-
7	Elaborar proyecto de informe de opinión legal y/o proyecto resolución Ir a la actividad N° 15		OAJ	Especialista Legal	Proyecto de informe de opinión legal y/o proyecto resolución
8	Elaborar proyecto de memorando solicitando información adicional a las Direcciones		OAJ	Especialista Legal	Proyecto de memorando
9	Revisar proyecto de memorando solicitando información adicional		OAJ	Jefe	Proyecto de memorando revisado

C	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 10 Sí: Ir a la actividad N° 11			-
10	Coordinar subsanación de proyecto de memorando solicitando información adicional Ir a la actividad N° 8	OAJ	Jefe	-
11	Firmar proyecto de memorando solicitando información adicional	OAJ	Jefe	Memorando
12	Remitir memorando solicitando información adicional Nota: Memorando solicitando información adicional a las Unidades Organizacionales	OAJ	Asistente administrativo	Memorando
13	Recibir memorando adjuntando información adicional Nota: Memorando adjuntando información adicional por parte de las Unidades Organizacionales	OAJ	Asistente administrativo	-
14	Elaborar proyecto de informe de opinión legal y/o proyecto de resolución y/o anexos Nota: Anexos: carta (quejas) u oficio	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de informe de opinión legal y/o proyecto de resolución y/o anexos
15	Revisar proyecto de informe de opinión legal y/o proyecto de resolución y/o anexos	OAJ	Jefe	-
D	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 16 Sí: Ir a la actividad N° 17			-
16	Coordinar subsanación del proyecto de informe de opinión legal y/o proyecto de resolución y/o anexos Ir a la actividad N° 14	OAJ	Jefe	-
17	Firmar informe de opinión legal	OAJ	Jefe	Informe de opinión legal
18	Enviar informe de opinión legal y/o proyecto de resolución y/o anexos por sistema y correo	OAJ	Asistente administrativo	-
19	Recibir documentación por sistema y correo electrónico y coordinar con el/la Asesor para atención	PE	Asistente administrativo	-
20	Revisar documentación	PE	Asesor	-
E	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 21 Sí: Ir a la actividad N° 22			-
21	Coordinar documentación para la subsanación Ir a la actividad N° 16	PE	Asesor	-

22	Elevar documentación para firma resolución y/o anexos	PE	Asesor	-
23	Firmar resolución y/o anexos Realizar en paralelo la actividad N° 24 y N° 25	PE	Presidente Ejecutivo	Resolución y/o anexos
24	Notificar resolución y/o anexos a entidad privada por correo electrónico o físico (courier)	PE	Asistente administrativo	Resolución y/o anexos notificados
25	Remitir resolución para publicación en el PTE y página web de SANIPES Realizar los procedimientos: PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar PE-04.07 Administración del portal web	PE	Asistente administrativo	Resolución y/o anexos remitidos
Fin del Procedimiento				
Salidas del procedimiento				
1	Notificación de resolución y/o anexos			
2	Resolución y/o anexos para publicación en el PTE			
Proceso relacionado				
PS-03 - Gestión legal				
Formatos utilizados en el procedimiento				
-				
Diagrama de Flujo de Procedimiento				
Anexo				

Anexo Diagrama de Flujo de Procedimiento



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PS-03 GESTIÓN LEGAL	Página 31 de 39
---	---	-----------------

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre	Evaluación de proyectos resolutivos y/o proyectos normativos	Tipo	Soporte
Código	PS-03.04	Versión	1
Objetivo	Realizar la evaluación de los proyectos resolutivos y/o proyectos normativos para su atención en los plazos establecidos.		
Dueño del Procedimiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Alcance	• Consejo Directivo. • Gerencia General. • Oficina de Asesoría Jurídica. • Presidencia Ejecutiva. • Unidades de organización.		
Base Normativa	• Ley N° 30063, Ley que crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) • Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias. • Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado. • Resolución de Secretaría General N° 07-2015-SANIPES-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SANIPES/SG "Directiva para la formulación, suscripción, ejecución, seguimiento, evaluación de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales de cooperación del SANIPES". • Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". • Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, aprueba la Directiva "Gestión de Documentos Normativos y Orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)". • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).		

<u>Siglas y definiciones</u>	SIGLAS: • OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. • PE: Presidencia Ejecutiva. • PTE: Portal de Transparencia Estándar. • UO: Unidades de Organización.
	DEFINICIONES: • Audiencia: Acto mediante el cual SANIPES recibe con carácter oficial a las representantes de las empresas privadas que requieren conversar, exponer, reclamar o solicitar el cambio de una posición ya notificada en un acto resolutivo. • Carta: Documento que se remite a personas naturales y/o jurídicas y cuya finalidad es trasladar un mensaje institucional. • Informe de opinión legal: Documento, que contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene los antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones. • Memorando: Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. • Notificación: Documento mediante el cual SANIPES comunica los actos resolutivos a las partes interesadas (empresas privadas) en el proceso de una apelación. • Resolución: Documento donde se plasma el acto administrativo motivado y/o acto de administración mediante el cual la autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones expresa una decisión en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de la persona natural o jurídica.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
-	-	-

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del Requisito	Fuente
Informe y/u opinión legal (*)	PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos
Proyecto de resolución (*)	PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos
Proyecto de oficio (*)	PS-03.01 Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos

(*) Requisito único con el que se inicia el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Documentos que se generan
	Continúa del procedimiento PS-03.01 - Emisión de informes y/u opiniones legales en asuntos administrativos y técnicos			
1	Si va para Presidencia Ejecutiva Recibir y derivar informe y/u opinión legal, anexos y proyecto de oficio	PE	Asistente Administrativo	

2	Validar información de informe y/u opinión legal, anexos y proyecto de oficio Nota: En el caso de presentar observaciones se realiza las coordinaciones con el Especialista Legal OAJ	PE	Asesor	
3	Firmar oficio	PE	Presidente Ejecutivo	
4	Remitir oficio adjunto informe y/u opinión legal y anexos a entidad pública Nota: Oficio adjunto informe y/u opinión legal y anexos Ejecutar el procedimiento PS-02.04.03 Despacho de documentos	PE	Asistente Administrativo	Oficio adjunto informe y/u opinión legal y anexos
5	Si va para Gerencia General Recibir y derivar informe y/u opinión legal, anexos y proyecto de oficio	GG	Asistente Administrativo	
6	Validar información de informe y/u opinión legal, anexos y proyecto de oficio Nota: En el caso de presentar observaciones se realiza las coordinaciones con el Especialista Legal OAJ	GG	Asesor	
7	Firmar oficio	GG	Gerente General	
8	Remitir oficio adjunto informe y/u opinión legal y anexos a entidad pública Nota: Oficio adjunto informe y/u opinión legal y anexos Ejecutar el procedimiento PS-02.04.03 Despacho de documentos	GG	Asistente Administrativo	Oficio adjunto informe y/u opinión legal y anexos
9	Si va para Gerencia General Recibir y derivar informe y/u opinión legal, proyecto de Resolución de GG y anexos Nota: Registrar documento en una matriz de correlativos	GG	Asistente Administrativo	
10	Recibir y revisar informe y/u opinión legal, proyecto de Resolución de GG y anexos Nota: En el caso de presentar observaciones se realiza las coordinaciones con el Especialista Legal OAJ	GG	Asesor	

11	Gestionar los Vistos Buenos de las UO's involucradas en el orden que corresponde	GG	Asistente Administrativo	
12	Firmar Resolución	GG	Gerente General	
13	Enviar resolución para publicación y notificación Nota 1: Todo va al Portal web y PTE Planes: Publicación en el Diario Peruano de corresponder Nota 2: En el caso de designaciones temporales la Resolución se remite a URH para su notificación Todas las Resoluciones: Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar <u>Documentos de gestión y designaciones de personal de confianza: Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar y enviar a Diario El Peruano</u> Fin del procedimiento	GG	Asistente Administrativo	Todas las resoluciones Documentos de gestión y designaciones de personal de confianza
14	Recibir y derivar informe y/u opinión legal, proyecto resolución de PE y anexos	GG	Asistente Administrativo	
15	Validar información de informe y/u opinión legal, proyecto resolución de PE y anexos	GG	Asesor	
16	Derivar informe y/u opinión legal, proyecto resolución de PE y anexos	GG	Asistente Administrativo	
17	Si va para PE/SIN CD Recibir y remitir documentos	PE	Asistente Administrativo	
18	Validar informe y/u opinión legal, proyecto resolución de PE y anexos Nota: En el caso de presentar observaciones se realiza las coordinaciones con el Especialista Legal OAJ	PE	Asesor	
19	Firmar Resolución para la publicación en el Portal web y/o Diario El Peruano	PE	Presidente Ejecutivo	

20	Enviar Resolución y anexos para publicación Ejecutar el procedimiento PS-02.02 Administración del Portal de Transparencia Estándar Enviar a Diario El Peruano Fin del procedimiento	PE	Asistente Administrativo	
21	Si va para PE/PRODUCE CON CD Recibir y remitir documentos para CD	PE	Asistente Administrativo	
22	Analizar documento	-	Consejo Directivo	
A	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 23 Si: Ir a la actividad N° 30			
23	Detallar observaciones en el acta de Sesión del CD	-	Consejo Directivo	
24	Coordinar observaciones con el PE y con la UO Nota: Remitir Acta de Sesión del CD con observaciones	-	Consejo Directivo	
25	Coordinar subsanación con OAJ	PE	Presidente Ejecutivo	
26	Elaborar informe y/u opinión legal y evalúa el proyecto documento de normativo y proyecto de Resolución	OAJ	Especialista Legal	
27	Evaluar proyecto de Decreto Supremo y/o Resolución Ministerial	OAJ	Especialista Legal	
28	Revisar informe y/u opinión legal y anexos	OAJ	Jefe	
29	Firmar informe y/u opinión legal y remitir Ir a la actividad N° 21.	OAJ	Jefe	
30	Emitir informe adjuntando Acta de Sesión de CD	-	Consejo Directivo	Informe Acta de Sesión de CD
31	PRESIDENCIA EJECUTIVA (RESOLUCIÓN DE PE) Recibir informe que adjunta Acta de Sesión de CD	PE	Presidente Ejecutivo	
32	Derivar informe que adjunta Acta de Sesión de CD a OAJ por correo y sistema	PE	Asistente Administrativo	

33	Recibir informe que adjunta Acta de Sesión de CD	OAJ	Asistente Administrativo	
34	Ingresar N° de acuerdo en el proyecto de Resolución	OAJ	Especialista Legal	
35	Revisar y visar el proyecto de Resolución que contiene acuerdo; y remitir a PE Ir a la actividad N° 19.	OAJ	Jefe	
36	PRODUCE (PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL y/o D.S) Elaborar proyecto de oficio para remisión de documentación a PRODUCE	OAJ	Especialista Legal	Proyecto de oficio
37	Recibir proyecto de oficio por correo electrónico	PE	Asistente Administrativo	
38	Firmar oficio	PE	Presidente Ejecutivo	
39	Enviar oficio adjuntando documentación a PRODUCE Nota: Oficio adjuntado documentación Ejecutar el procedimiento PS-02.04.03 Despacho de documentos	PE	Asistente Administrativo	
B	¿Existe comentarios a la pre publicación de la norma? Si: Ir a la actividad N° 40 No: Ir a la actividad N° 44			
40	Se recibe: Comentarios a la norma - Oficio y Anexos Recibir comentarios de la norma	PE	Asistente Administrativo	
41	Realizar despacho de documento	PE	Presidente Ejecutivo	
42	Enviar documento para incluir comentarios	PE	Asistente Administrativo	
43	Recibir documento para incluir comentarios	OAJ	Asistente Administrativo	
44	Elaborar un informe legal complementario y/o evalúa proyecto Resolución y/o D.S Nota: Además del proyecto de Oficio dirigido a PRODUCE	OAJ	Especialista Legal	Informe legal complementario Proyecto Resolución y/o D.S

45	Revisar informe legal complementario y proyecto resolución y/o D.S y proyecto de oficio	OAJ	Jefe	
C	¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 46 Sí: Ir a la actividad N° 47			
46	Devolver informe legal complementario y proyecto resolución y/o D.S y proyecto de oficio Ir a la actividad N° 44	OAJ	Jefe	
47	Firmar informe legal complementario	OAJ	Jefe	
48	Remitir informe legal complementario y proyecto resolución y/o D.S y proyecto de oficio	OAJ	Asistente Administrativo	
49	Firmar oficio	PE	Presidente Ejecutivo	
50	Enviar oficio adjunto proyecto de Resolución y anexos Nota: Oficio, proyecto de Resolución Ministerial y/o D.S y anexos Ejecutar el procedimiento PS-02.04.03 Despacho de documentos	PE	Asistente Administrativo	Oficio, proyecto de Resolución Ministerial y/o D.S y anexos

Fin del Procedimiento

Salidas del procedimiento

1	Oficio adjunto, informe y/u opinión legal y anexos
2	Todas las resoluciones
3	Documentos de gestión y designaciones de personal de confianza
4	Informe y Acta de Sesión de CD
5	Oficio, proyecto de Resolución Ministerial y/o D.S y anexos

Proceso relacionado

PS-03 - Gestión legal

Formatos utilizados en el procedimiento

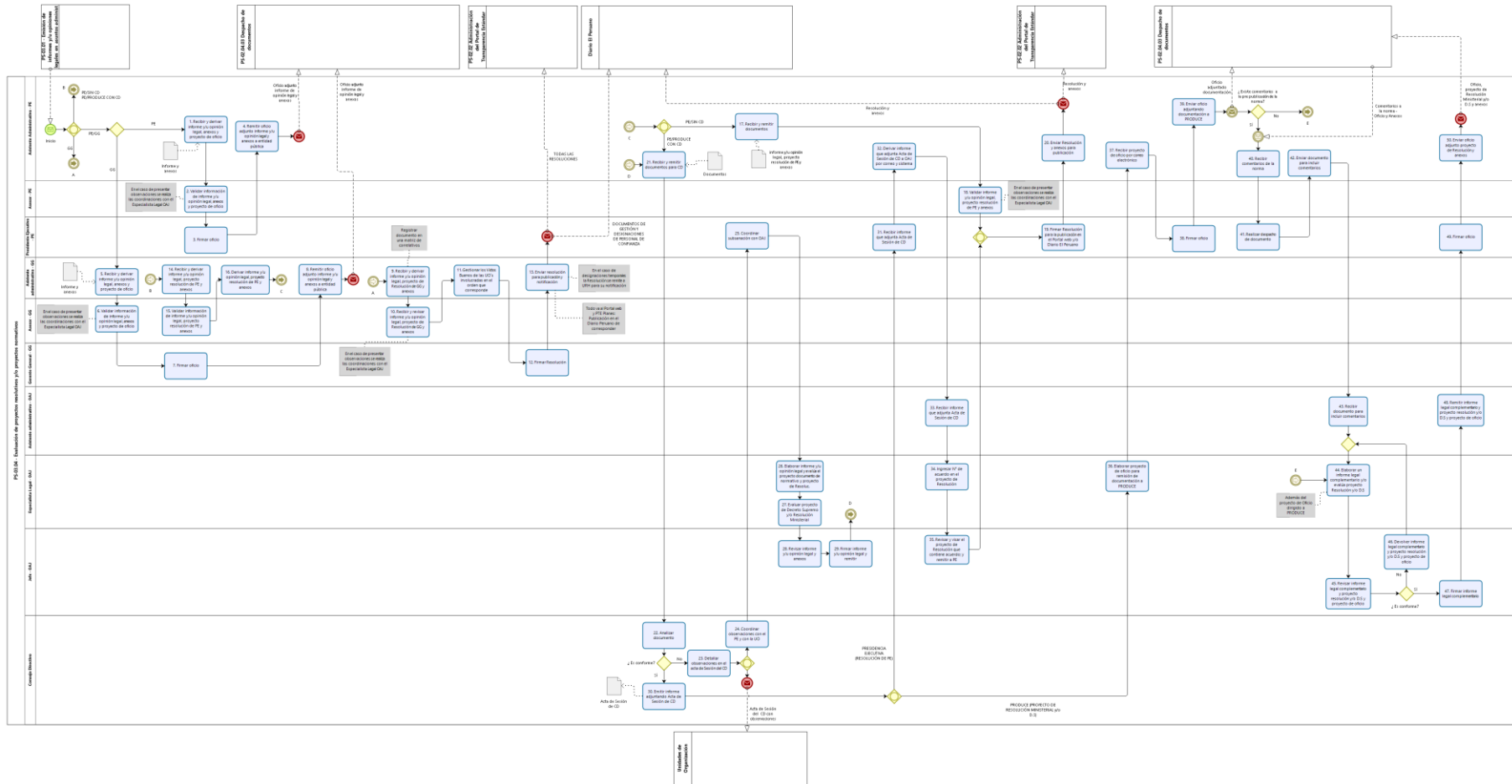
-

Diagrama de Flujo de Procedimiento

Anexo

Anexo

Diagrama de Flujo de Procedimiento



ANEXO N° 05
FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO DEL PROCESO
---	--

Objetivo del proceso	Brindar asesoría a las Unidades de Organización del SANIPES en asuntos de carácter jurídico-legal, así como la emisión de opiniones legales, aplicando la normativa vigente.
Proceso	PS-03 Gestión legal

Indicador			
Nombre del Indicador	Porcentaje de informes de opinión legal atendidos dentro del plazo interno establecido	Objetivo del Indicador	Medir el grado de desempeño en la atención de los documentos solicitando opinión legal
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Fuente de datos	Matriz de seguimiento de informes legales
Fórmula	$C = \frac{A}{B} (100\%)$ A: Número de informes de opinión legal emitidos dentro del plazo interno establecido B: Número de documentos solicitando opinión legal C: Porcentaje de informes de opinión legal atendidos dentro del plazo interno establecido	Unidad de Medida	Porcentaje
		Frecuencia	Mensual
		Oportunidad de Medida	Hasta los 10 días hábiles siguientes al mes evaluado.
Línea Base	En construcción	Meta	100%