



RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 302-2014- FONDEPES/J

Lima, 17 DIC. 2014

**Visto**, el Informe N° 298-2014-FONDEPES/OGPP y Memorando N° 221-2014-FONDEPES – OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 732-2014-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, es un organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos, así como para su actualización y/o modificación;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la que establece que "en los Manuales de Procedimientos (MAPROs) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano";

Que, el Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órgano de una entidad guardando coherencia con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, el literal h) del artículo 18 Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, establece las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, entre ellas, se encuentra la de formular y actualizar los documentos de gestión institucional, como es el Manual de Procedimientos, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos del FONDEPES;



Que, en ese contexto, a través de su Informe N° 298-2014-FONDEPES/OGPP del 12 de noviembre de 2014, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, propone el Manual de Procedimientos, a fin de lograr el funcionamiento eficaz y eficiente de sus actividades, asimismo, mediante el Memorando N° 221-2014-FONDEPES – OGPP alcanza la propuesta de Manual de Procedimientos – MAPRO elaborada de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR;

Que, a través del Informe N° 732-2014-FONDEPES/OGAJ del 09 de diciembre de 2014, la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que la entidad se encuentra facultada para efectuar la aprobación del Manual de Procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNAR;

Que, en este sentido corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Procedimientos - MAPRO del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, en el ejercicio de las facultades conferidas en el literal h) y p) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con el visado de la Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución a los órganos correspondientes de la entidad, para su cumplimiento y fines respectivos.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución a través de la Oficina General de Administración de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

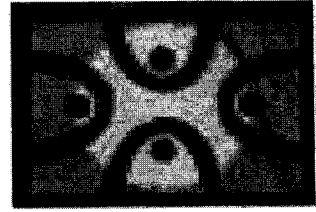
Regístrese y Comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO  
JEFE



*FONDEPES*



Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

**MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS  
(MAPRO)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ALTA DIRECCION - JEFATURA**



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración del Boletín Institucional

(2) CÓDIGO: J. 001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Jefatura - J

(4) FINALIDAD : Establecer el procedimiento de elaboración del boletín institucional con la finalidad de difundir y dar a conocer las diferentes actividades que realiza el FONDEPES al público en general.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Reportes remitidos por los órganos.
- Documentos sustentatorios: Ayudas memoria, notas de prensa, fotos, etc.

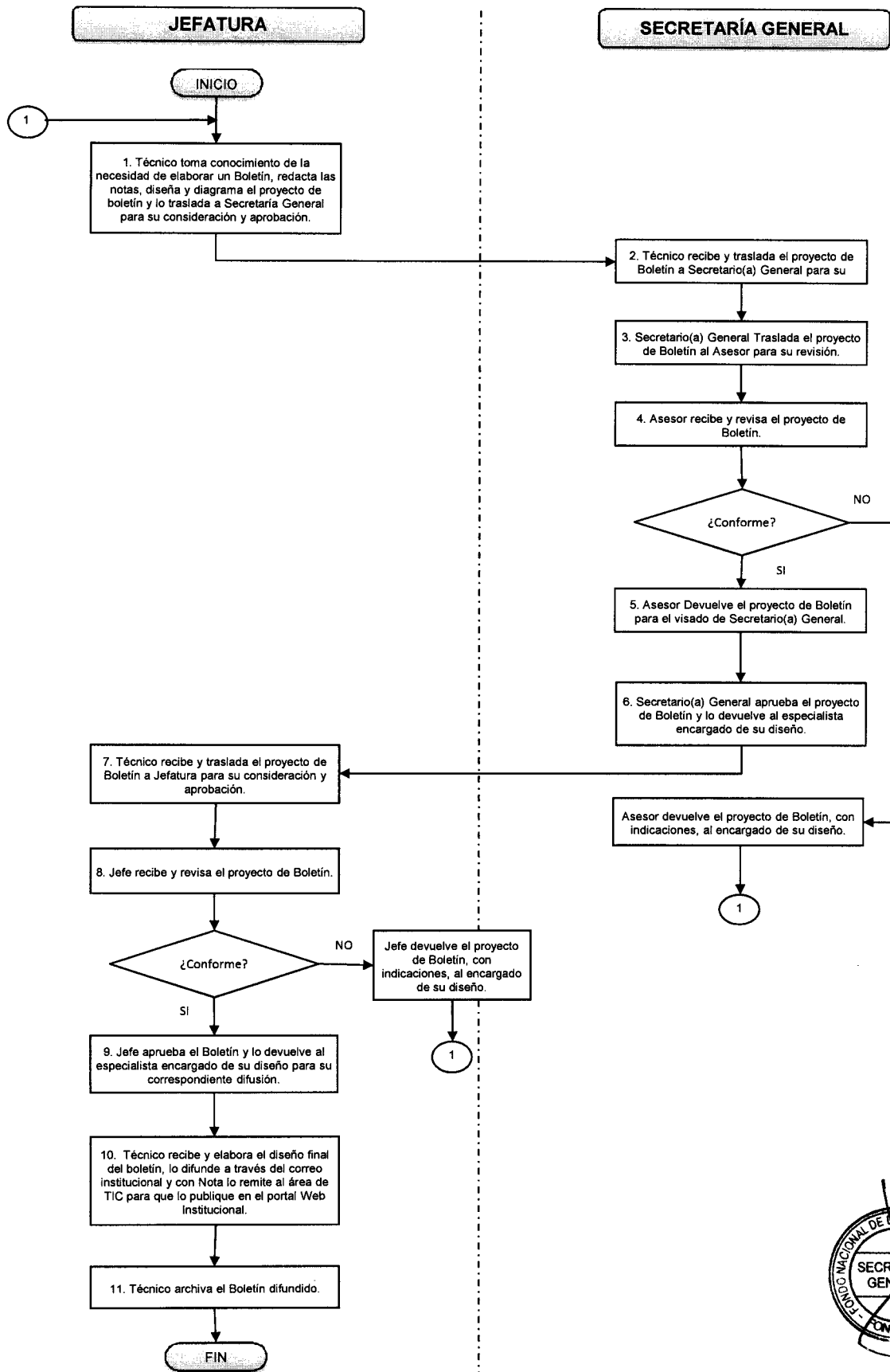
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Toma conocimiento de la necesidad de elaborar un Boletín, redacta las notas, diseña y diagrama el proyecto de boletín y lo traslada a Secretaría General para su consideración y aprobación.	Jefatura		7	Técnico Administrativo
2	Recibe y traslada el proyecto de Boletín a Secretario(a) General para su revisión.	Secretaría General	15'		Técnico Administrativo
3	Traslada el proyecto de Boletín al Asesor para su revisión.	Secretaría General	20'		Secretario(a) General
4	Recibe y revisa el proyecto de Boletín.	Secretaría General	20'		Asesor
5	Devuelve el proyecto de Boletín para el visado de Secretario(a) General.	Secretaría General	15'		Asesor
6	Aprueba el proyecto de Boletín y lo devuelve al especialista encargado de su diseño.	Secretaría General	30'		Secretario(a) General
7	Recibe y traslada el proyecto de Boletín a Jefatura para su consideración y aprobación.	Jefatura	10'		Técnico Administrativo
8	Recibe y revisa el proyecto de Boletín.	Jefatura	30'		Jefe
9	Aprueba el Boletín y lo devuelve al especialista encargado de su diseño para su correspondiente difusión.	Jefatura	30'		Jefe
10	Recibe y elabora el diseño final del Boletín, lo difunde a través del correo institucional y con Nota lo remite al área de TIC para que lo publique en el portal Web Institucional.	Jefatura		1	Técnico Administrativo
11	Archiva el Boletín difundido.	Jefatura	10'		Técnico Administrativo
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			8 días y 2 hrs.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ALTA DIRECCION SECRETARÍA GENERAL**

(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Resolución Secretarial

(2) CÓDIGO: SG.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría General - SG

(4) FINALIDAD : Establecer el procedimiento para emitir una Resolución en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Memorándum o Nota adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

(7) OBSERVACIONES:

- Informe técnico conteniendo documentos sustentatorios.
- Informe de opinión legal.
- Proyecto de Resolución

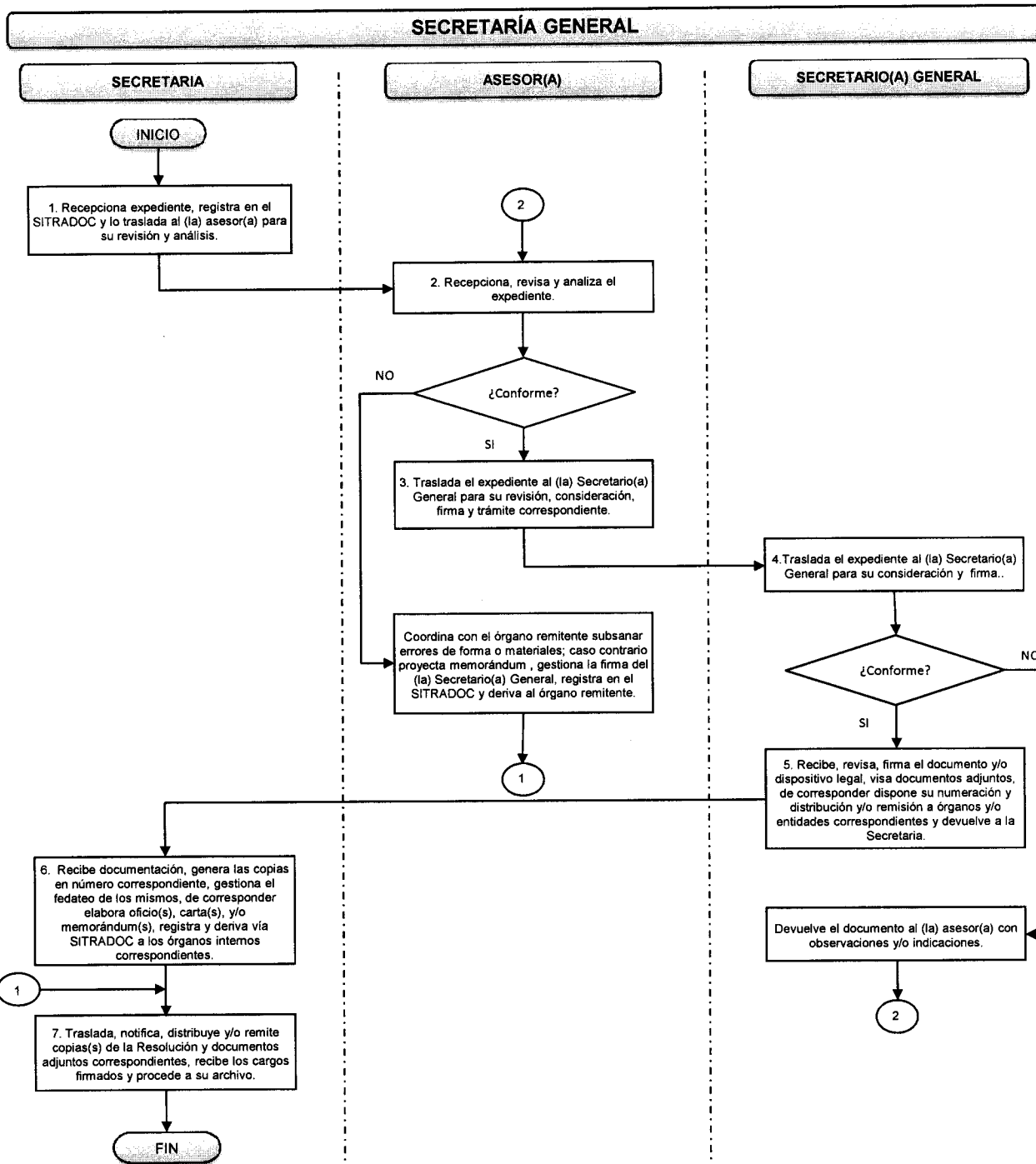
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente, registra en el SITRADOCC y lo traslada al (la) asesor(a) para su revisión y análisis.	Secretaría General	10'		Secretaria
2	Recepciona, revisa y analiza el expediente.	Secretaría General	30'		Asesor(a)
3	Analiza expediente, revisa sustentos y visados y de ser necesario coordina con el área operativa y legal lo correspondiente.	Secretaría General	2*		Asesor(a)
4	Traslada el expediente al (la) Secretario(a) General para su consideración y firma.	Secretaría General	10'		Asesor(a)
5	Recibe, revisa, firma el documento y/o dispositivo legal, visa documentos adjuntos, de corresponder dispone su numeración y distribución y/o remisión a órganos y/o entidades correspondientes y devuelve a la Secretaria.	Secretaría General	1		Secretario(a) General
6	Recibe documentación, genera las copias en número correspondiente, gestiona el fedateo de los mismos, de corresponder elabora oficio(s), carta(s), y/o memorándum(s), registra y deriva vía SITRADOCC a los órganos internos correspondientes.	Secretaría General	1*		Secretario(a) General
7	Traslada, notifica, distribuye y/o remite copias(s) de la Resolución y documentos adjuntos correspondientes, recibe los cargos firmados y procede a su archivo.	Secretaría General	1		Secretaria
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			1 hr y 28 min.		

\*Puede variar en función al tiempo requerido por el area operativo o legal o fedatario(a).



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EMISIÓN DE RESOLUCIÓN SECRETARIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**





(1) DENOMINACIÓN: Acción de Control

(2) CÓDIGO: OCI.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Organo de Control Institucional -OCI

(4) FINALIDAD: La acción de control es una labor de control que ejecuta el Órgano de Control Institucional - OCI en virtud de la Ley 22785 del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República y modificatorias, en cumplimiento del Plan Anual de Control que aprueba la CGR. En virtud a dichas disposiciones el OCI efectúa el control interno, posterior y preventivo sobre la gestión de una determinada área o a nivel institucional. Esta labor se desarrolla con la participación del personal de auditores asignados al OCI, constituido por profesionales de distintas especialidades con formación en auditoría y capacitados en temas inherentes al Sistema Nacional de Control, en el marco de las normas, técnicas, principios y procedimientos de auditoría que regulan el control gubernamental, efectuando la verificación y evaluación objetiva y sistemática de los hechos, operaciones y actos de los funcionarios y personal de planta de la entidad así como los resultados producidos por la entidad en la gestión, principalmente en el uso de los recursos públicos asignados a la Entidad; cautelando la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de sus objetivos y metas, formulando recomendaciones como valor agregado para el mejoramiento de la gestión de la entidad, identificando las deficiencias y responsabilidades del personal de la entidad.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Normas de Auditoría Gubernamental y modificatorias.  
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 30/Oct,2006, aprueba Normas de Control Interno.  
Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, de 17,Abr,2006.  
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatoria Ley n° 29622, que amplía las facultades en el procesos para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, aprueba Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG, aprueba Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, aprueba Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control".
- Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG, aprueba Directiva N° 006-2011-CG/GSND " Sistema Nacional de Atención de Denuncias".
- Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional vigente.
- Otras normas emitidas por la Contraloría General de la República y normas legales vigentes.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documentos de gestión institucional.
- Información y documentación del área o áreas a ser examinadas.
- Recursos necesarios para ejecución como: Pasajes, viáticos, contratación de especialistas, capacitación del personal auditor, entre otros.
- Sistema de Control Gubernamental - SCG ( ex SAGU), web.

(7) OBSERVACIONES

La labor de control desarrollada a través de una ACCIÓN DE CONTROL, es una acción de control programada en el Plan Anual de Control del OCI aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) o una acción de control no programada con opinión previa favorable de la CGR.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Comunica a la Jefatura el inicio de la acción de control, indicándole el motivo, alcance y tipo de la acción de control a efectuar, indicando los integrantes de la Comisión de Auditoría.	OCI	8	1	Jefe del OCI
2	Dispone que el funcionario responsable de la unidad orgánica examinada brinde las facilidades a la Comisión de Auditoría para la ejecución de esta labor y comunica a los funcionarios de las áreas a ser examinadas sobre el inicio y la presencia de la Comisión Auditoría.	Jefatura	8	1	Jefe
3	Brinda facilidades a la Comisión de Auditoría, para el inicio y ejecución de la acción de control.	Unidad Orgánica Examinada	24	3	Personal de la Unidad Orgánica Examinada
4	Elabora y emite el plan y programas de Auditoría para ejecutar el trabajo, en el que se precisan los objetivos de la auditoría, alcance, criterios de materialidad, cronograma de actividades, recursos necesarios y su costo, así como los procedimientos tentativos de auditoría, informes a emitir, participación de especialistas, entre otros.	OCI	32	4	Comisión de Auditoría
5	Participa en el planeamiento proporcionando a la comisión toda la documentación que le sea requerida.	Unidad Orgánica Examinada	16	2	Personal de la Unidad Orgánica Examinada
6	Aprueba el plan y programa de Auditoría que serán definidos en la etapa de planeamiento.	OCI	24	3	Jefe del OCI
7	Durante el Trabajo de Campo, aplica los procedimientos de auditoría y efectúa sus pruebas en las áreas o transacciones seleccionadas en la fase de planeamiento.	OCI	160	20	Comisión de Auditoría
8	Facilita la documentación durante el trabajo de campo, alcanzando informes, registros y explicaciones orales y escritas que le sean solicitadas.	Unidad Orgánica Examinada	80	10	Personal de la Unidad Orgánica Examinada
9	Entrega a la Comisión Auditoría la carta de representación firmada (luego de culminado el trabajo de campo), como reconocimiento de haber puesto a su disposición la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el periodo bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.	Unidad Orgánica Examinada	8	1	Funcionario responsable
	Elabora el Memorándum de Control Interno durante la ejecución de la acción de control en las oportunidades que considere el Jefe de Equipo, en el cual se consignan las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendientes a su superación.	OCI	64	8	Comisión de Auditoría
	Aprueba el Memorándum de Control Interno y remite el mismo al Titular de la Entidad, para la implementación de recomendaciones.	OCI	32	4	Jefe del OCI
	.../III				



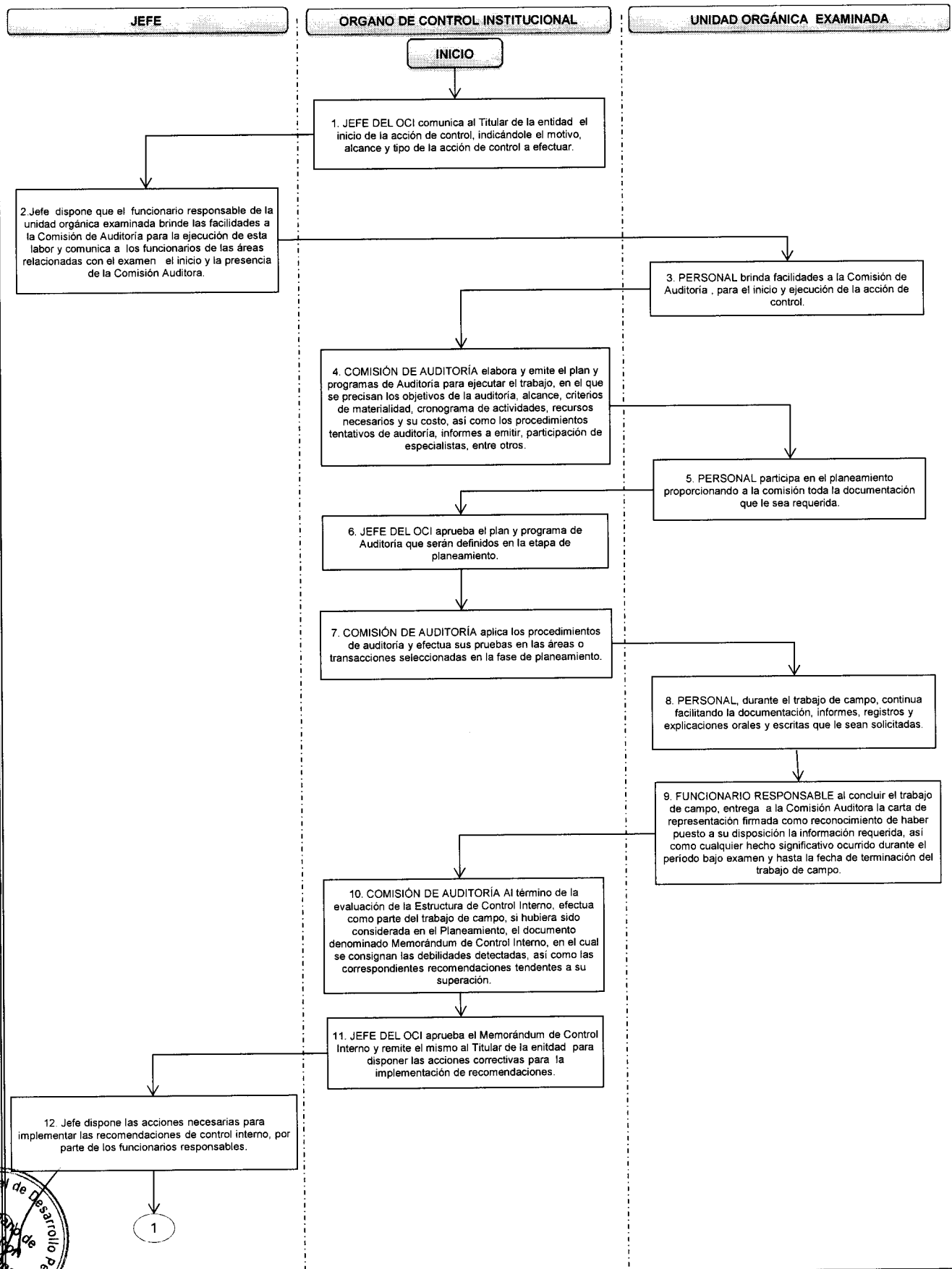
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
12	Dispone las acciones necesarias para implementar las recomendaciones de control interno, por parte de los funcionarios responsables.	Jefatura	16	2	Jefe
13	Pone de conocimiento del Titular de la Entidad el inicio del proceso de comunicación de hallazgos, con el propósito que disponga que en la Unidad Orgánica correspondiente se brinden las facilidades a las personas comunicadas los hallazgos, a fin de que presenten sus aclaraciones y/o comentarios documentados dentro del plazo otorgado de acuerdo con la NAGU 3,60.	OCI	16	2	Jefe del OCI
14	Dispone que la Unidad Orgánica correspondiente preste las facilidades a las personas comunicadas para fines de la presentación de sus aclaraciones o comentarios documentados.	Jefatura	16	2	Jefe
15	Emite las comunicaciones escritas mediante las cuales la comisión auditora transmite los hallazgos de auditoría a las personas comprendidas en los mismos para que, en el plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados para su evaluación.	OCI	56	7	Comisión de Auditoria
16	Adopta las acciones necesarias para prestar facilidades a las personas que les comuniquen hallazgos de auditoría.	Unidad Orgánica Examinada	8	1	Funcionario responsable
17	Presenta a la Comisión Auditora sus aclaraciones o comentarios sustentados para su evaluación.	Unidad Orgánica Examinada	40	5	Personas comprendidas en los hallazgos de auditoría
18	Analiza los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en los hallazgos de auditoría.	OCI	16	2	Comisión de Auditoria
19	Elabora el Informe Administrativo correspondiente, considerando las características y estructura señaladas en las Normas de Auditoria Gubernamental y lo traslada al Jefe del OCI para su aprobación.	OCI	64	8	Comisión de Auditoria
20	Elabora el o los informes Especiales cuando en la ejecución del trabajo de auditoria se evidencie indicios razonables de comisión de delito y/o responsabilidad civil, para lo cual se solicitará el apoyo legal necesario, sin perjuicio de la continuidad de la auditoria y un ejemplar del informe elevara remitira al Titular de la entidad y a la Contraloría General.	OCI	40	5	Comision de Auditoria
21	21. JEFE DEL OCI suscribe el Informe Adminsitrativo y los Informes Especiales e ingresa al Sistema de Control Gubernamental SCG web de la CGR. Eleva el informe con oficio a la Contraloría General de la República para su aprobación. Con la aprobación de la CGR, se remite al Titular para la implementación de las recomendaciones. En el caso que el Informe identifique responsabilidad administrativa con connotación de responsabilidad grave o muy grave se recomendará su trámite al Proceso Administrativo Sancionador de la CGR para el deslinde de responsabilidades y aplicación de la infracción a cargo de los funcionarios y servidores involucrados.	OCI	24	3	Jefe del OCI
22	Dispone que las instancias competentes implementen las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoria Adminsitrativo y el Informe Especial Legal remite a la Procuraduría Publica para la defensa jurídica de la entidad.	Jefatura	32	4	Jefe
23	Dispone acciones para implementar las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoria Adminsitrativa y encarga a la Procuraduría Publica para que defienda jurídicamente a la entidad conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, en el caso de daños y perjuicios.	Unidad Orgánica Examinada	16	2	Funcionarios responsables Procuraduria Publica

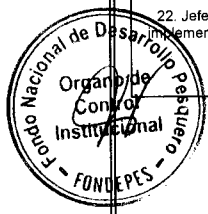
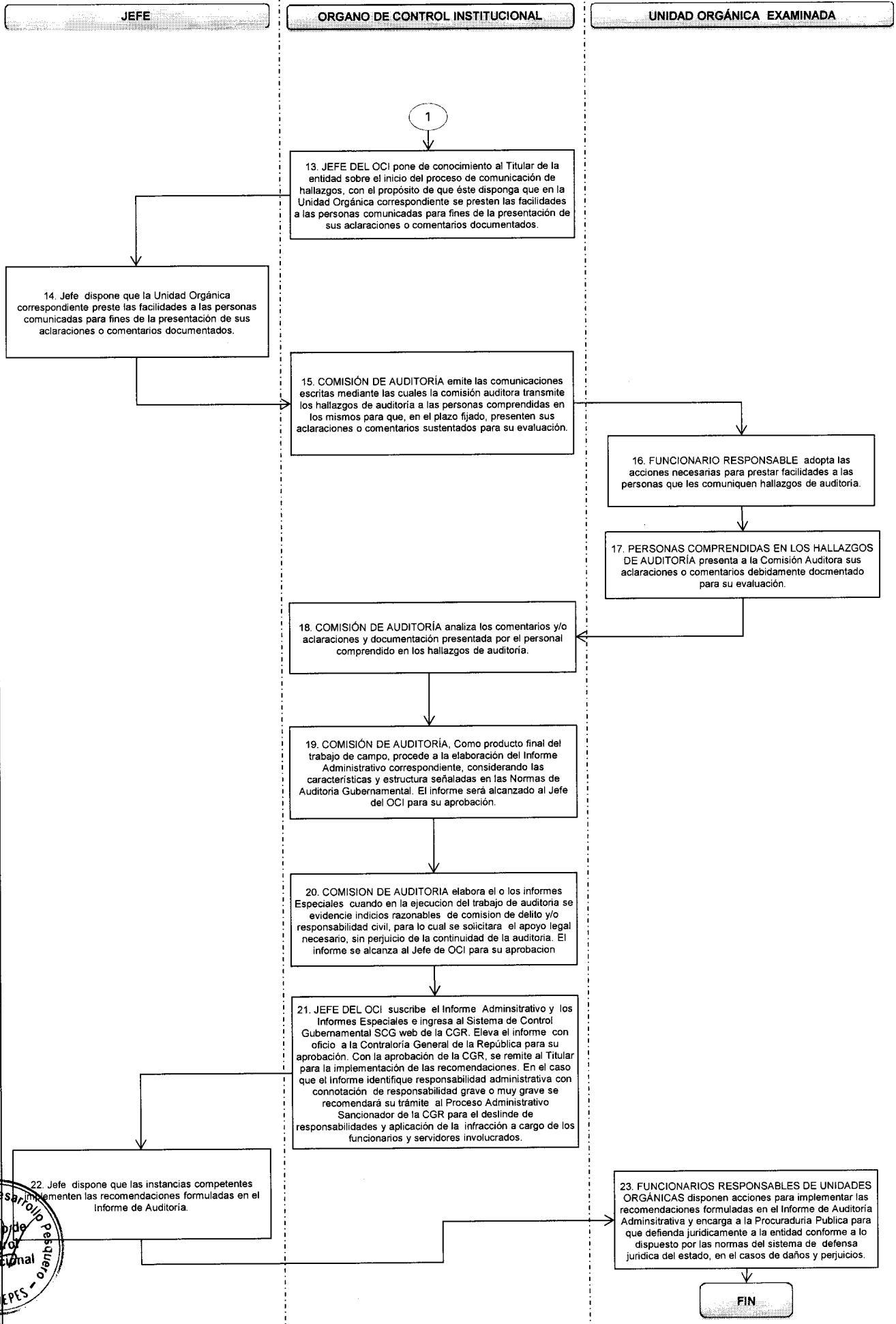
(7) La duración de una acción de control dependerá de las materias a examinar, alcance del examen, flujo adecuado de información, identificación de indicios de comisión de delito, entre otros factores; por tanto, no puede consignarse este dato.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ACCIÓN DE CONTROL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**PROCURADURIA PÚBLICA**

(1) DENOMINACIÓN: Atención de demanda judicial en contra del FONDEPES.

(2) CÓDIGO: PP.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría Pública.

(4) FINALIDAD: Representar y/o defender los intereses y derechos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en las demandas Civiles, Laborales, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, interpuestas en su contra.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y normas complementarias y conexas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Notificación de la instancia correspondiente.

(7) OBSERVACIONES

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe demanda judicial en contra del FONDEPES. con la documentación correspondiente, registra la notificación en el SISCA, de corresponder y la documentación adjunta en el SITRADO, de ser el caso y traslada la notificación recibida al (la) Procurador(a) Público.	Procuraduría Pública			Secretaria
2	Recibe y evalúa la notificación y/u otro(s) documento(s).	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
3	Analiza y estudia el expediente con participación de los Abogados, cuando lo considere conveniente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
4	Delega, instruye y asigna al abogado para que atienda el caso y efectúe el registro del proceso en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
5	Recibe y registra el expediente en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
6	Revisa, analiza y estudia el expediente.	Procuraduría Pública			Abogado
7	Coordina y asiste a diligencias judiciales cuando se le delegue. Efectúa seguimiento al proceso, elabora proyecto de Oficio o Memorándum dirigido a las instancias correspondientes o áreas involucradas en el proceso; así como proyecto de Escrito y lo presenta al Procurador para su revisión y firma.	Procuraduría Pública			Abogado
8	Recibe proyecto de Oficio, Memorándum, Escrito o Recurso Procesal, según corresponda y procede a su revisión.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
9	Firma Oficio, Memorándum, Escrito o Recurso Procesal, entrega al Abogado a cargo disponiendo su remisión al organismo judicial competente y dependencias o áreas involucradas, según corresponda.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
10	Recibe Oficio, Memorándum, Escrito o Recurso Procesal; entrega los documentos correspondiente a la Secretaría para su distribución y entrega documentos al organismo pertinente.	Procuraduría Pública			Abogado
11	Recibe documentos, registra en el SITRADO, los enumera y distribuye a las áreas involucradas.	Procuraduría Pública			Secretaria
12	Recibe cargos, los fotocopia, archiva los cargos originales en el File correspondiente y entrega copias al Abogado responsable.	Procuraduría Pública			Secretaria
13	Archiva copia de cargos de Oficio, Memorándum, Escrito o Recurso Procesal, de ser el caso.	Procuraduría Pública			Abogado
14	Registra acciones realizadas, en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública y da cuenta al (la) Procurador(a) acerca de las mismas.	Procuraduría Pública			Abogado
15	Toma conocimiento y dispone elaborar el acta de expediente concluido para su correspondiente archivamiento.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			*		

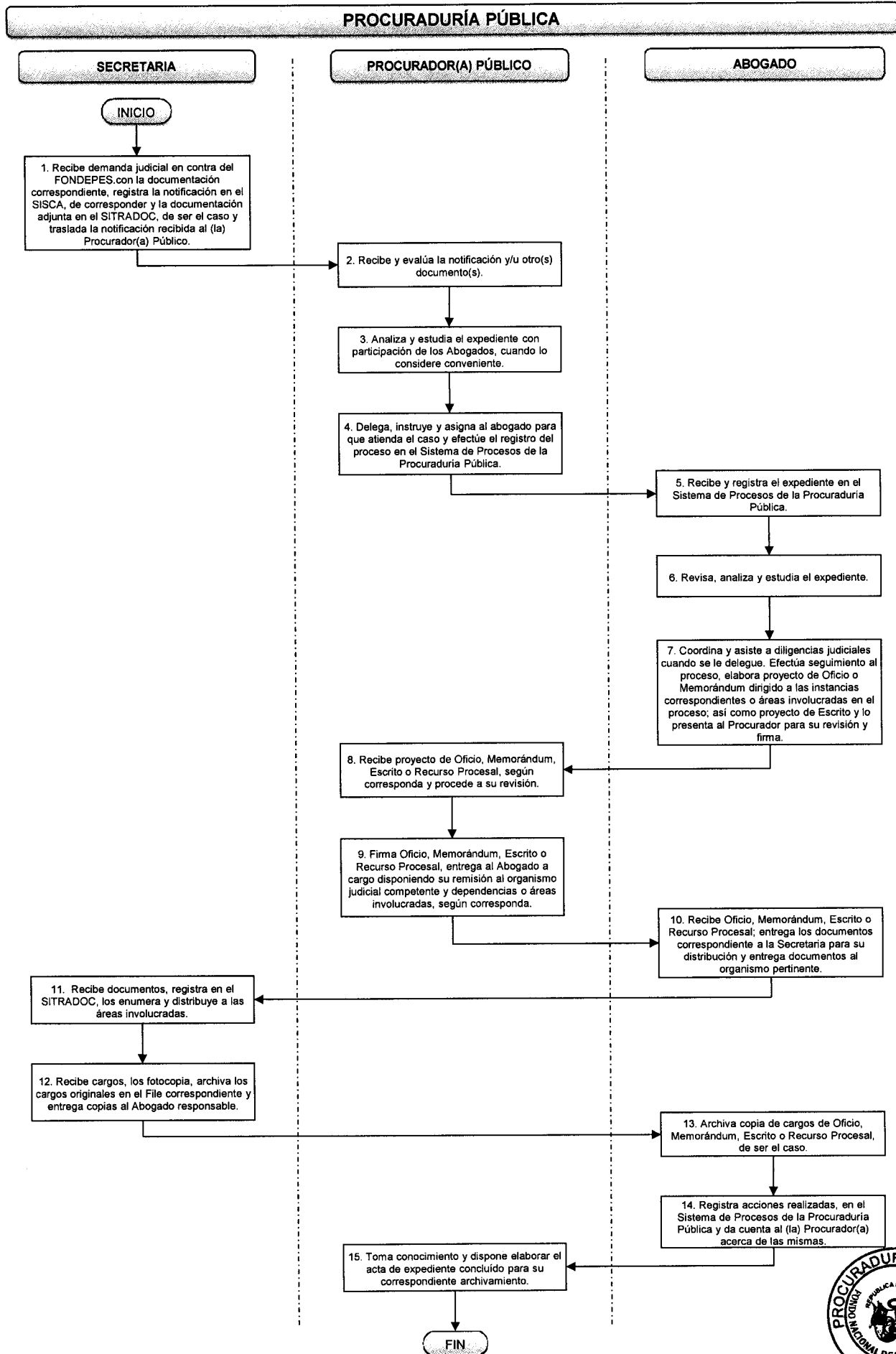
(\*) El tiempo estimado de duración del procedimiento depende de las acciones y estrategias para atender cada caso, sin embargo los códigos establecen plazos que no se cumplen en la práctica.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ATENCIÓN DE DEMANDA JUDICIAL EN CONTRA DEL FONDEPES.



(1) DENOMINACIÓN: Atención de demanda arbitral en contra del FONDEPES.

(2) CÓDIGO: PP.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría Pública.

(4) FINALIDAD: Formular contestaciones a las demandas o presentar medios de defensa en procesos en los que involucre al FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO, en salvaguarda de sus derechos e intereses.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 26572 Ley General del Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo. N° 184-2008-EF.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y normas complementarias y conexas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Notificación de demanda arbitral emitida por el OSCE.

(7) OBSERVACIONES

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe demanda arbitral en contra del FONDEPES con la documentación correspondiente, registra la notificación en el SISCA, de corresponder y la documentación adjunta en el SITRADO, de ser el caso y traslada la notificación recibida al (la) Procurador(a) Público.	Procuraduría Pública			Secretaría
2 Recibe y evalúa la notificación y/u otro(s) documento(s).	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
3 Analiza y estudia el expediente con participación de los Abogados, cuando lo considere conveniente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
4 Delega, instruye y asigna al abogado para que atienda el caso y efectúe el registro del proceso en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
5 Recibe y registra el expediente en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
6 Revisa, estudia y analiza el expediente.	Procuraduría Pública			Abogado
7 Elabora proyecto de oficio o memorándum dirigido a las instancias correspondientes o áreas involucradas en el proceso y traslada al (la) Procurador(a) para su revisión y firma.	Procuraduría Pública			Abogado
8 Recibe el documento correspondiente y procede a su revisión.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
9 Firma el documento y entrega al Abogado a cargo disponiendo su remisión a las instancias correspondientes o áreas involucradas, según corresponda.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
10 Recibe el documento, entrega los documentos pertinentes a la Secretaría para su distribución y entrega al organismo correspondiente.	Procuraduría Pública			Abogado
11 Recibe contestación de las instancias o áreas involucradas en el proceso, las analiza y elabora el proyecto de escrito.	Procuraduría Pública			Abogado
12 Traslada proyecto de escrito al (la) Procurador(a) para su revisión y firma.	Procuraduría Pública			Abogado
13 Recibe proyecto de escrito, según corresponda y procede a su revisión.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
14 Firma el escrito, entrega al Abogado a cargo disponiendo su remisión al organismo correspondiente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
15 Entrega documentos al organismo correspondiente., recibe cargo de los mismos y archiva en el expediente correspondiente.	Procuraduría Pública			Abogado
16 Acude y acuerda las reglas que contendrá el acta de instalación del Tribunal Arbitral, firma el acta, recepciona copia y la archiva en el File correspondiente, dando cuenta de lo actuado al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
17 Contesta la demanda, acude a la audiencia de fijación de puntos controvertidos, audiencia de pruebas, audiencia de sustentación de pericias, de corresponder; y presenta alegatos.	Procuraduría Pública			Abogado

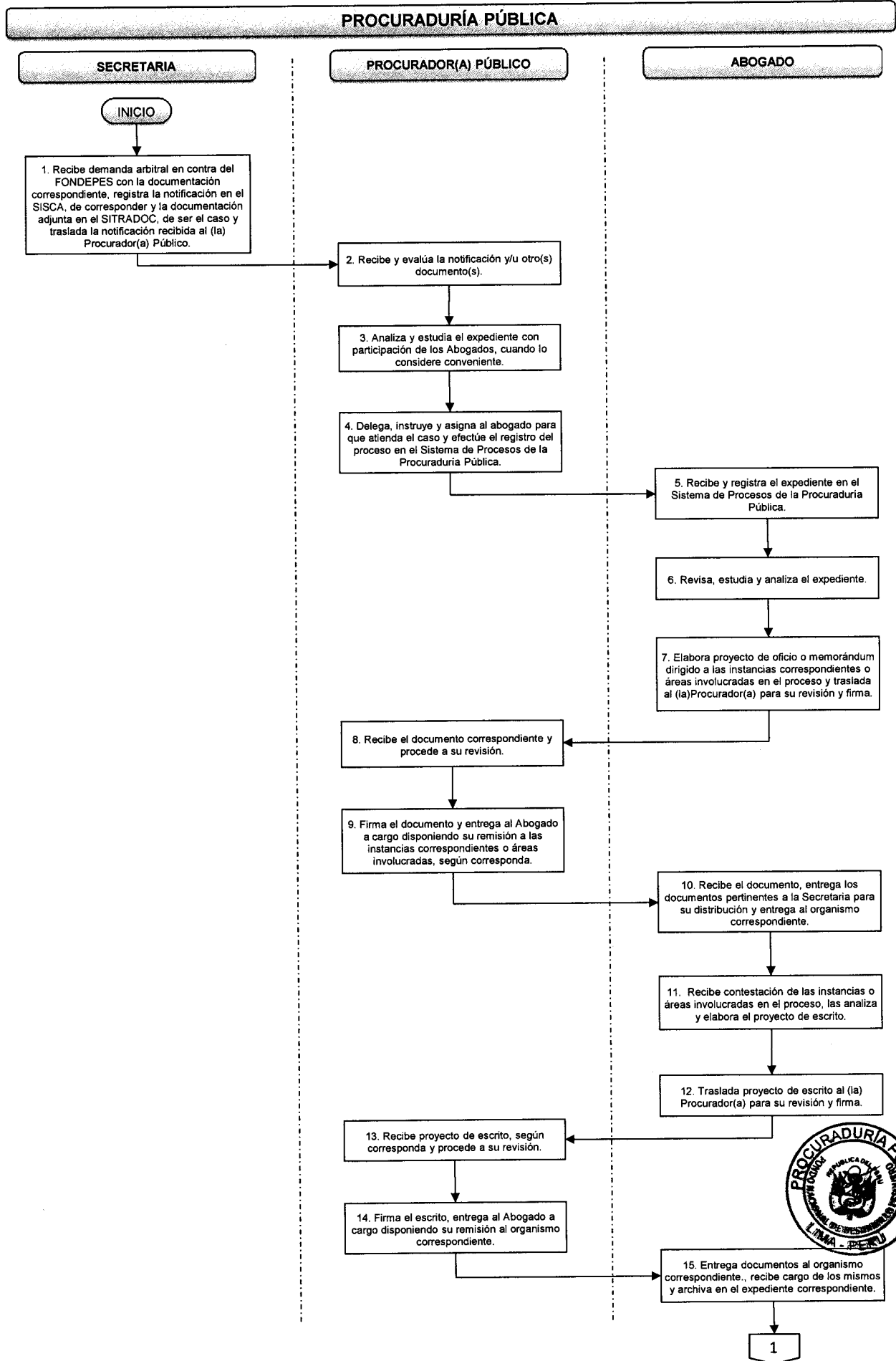


18	Recepciona Laudo Arbitral, genera fotocopia, archiva los cargos originales en el File correspondiente y entrega copias al Abogado responsable.	Procuraduría Pública			Secretaria
19	Registra acciones realizadas, en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública y da cuenta al Procurador(a) acerca de las mismas.	Procuraduría Pública			Abogado
20	Toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes en atención al Laudo Arbitral.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
21	Realiza las acciones correspondientes de acuerdo al Laudo Arbitral y da cuenta de las mismas al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
22	Toma conocimiento y dispone elaborar el acta de expediente concluido para su correspondiente archivamiento.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		*			
(*) El tiempo estimado de duración del procedimiento depende de las acciones y estrategias para atender cada caso.					



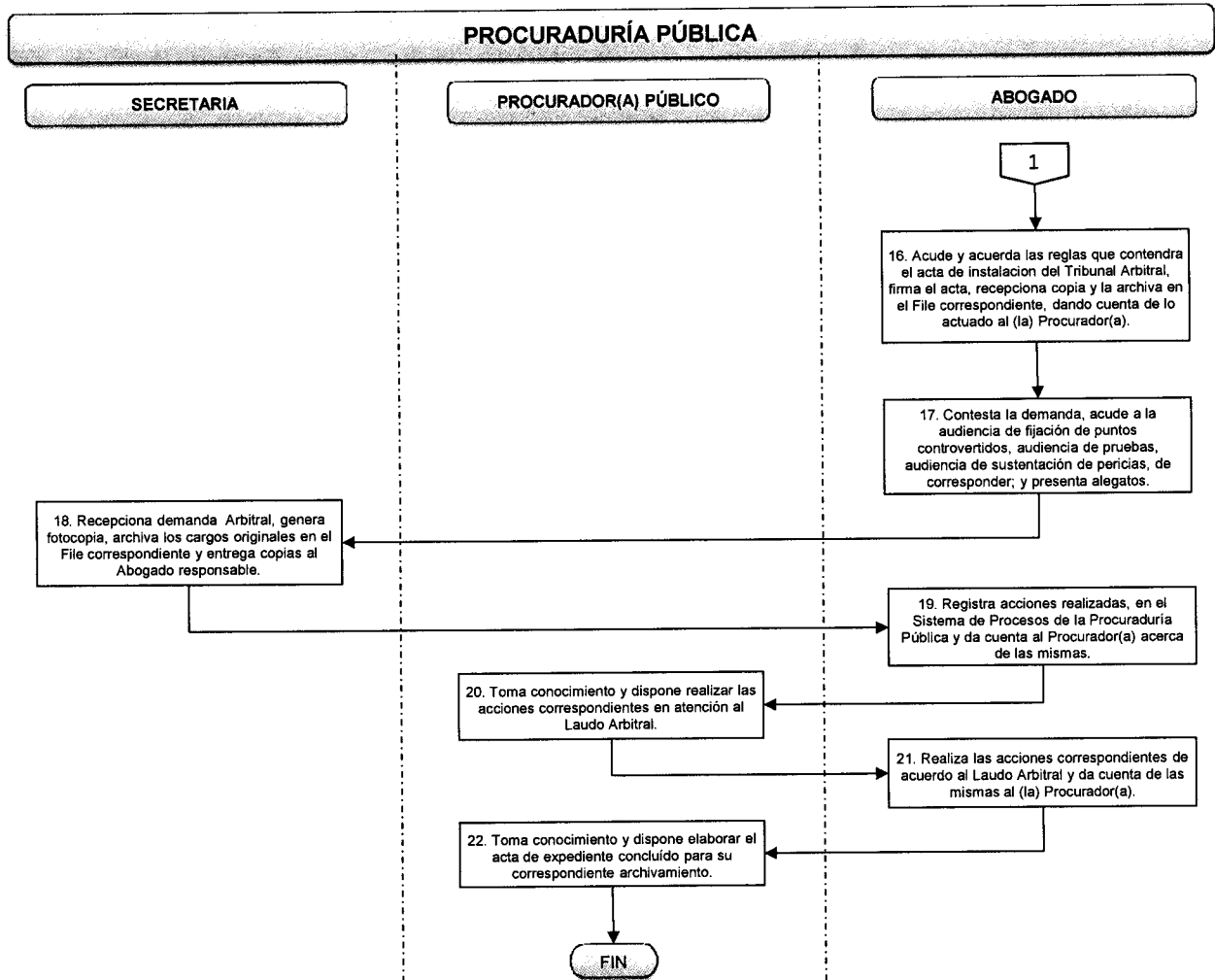
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ATENCIÓN DE DEMANDA ARBITRAL EN CONTRA DEL FONDEPES.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ATENCIÓN DE DEMANDA ARBITRAL EN CONTRA DEL FONDEPES.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de demanda judicial por parte del FONDEPES.

(2) CÓDIGO: PP.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría Pública.

(4) FINALIDAD: Formular la demanda judicial correspondiente en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y normas complementarias y conexas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe emitido por el Órgano de Control Institucional y/o la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Documentos sustentatorios.

(7) OBSERVACIONES

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente con Informe adjunto y documentos sustentatorios, verifica, firma cargo, registra en el SITRADOCC y traslada al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Secretaria
2	Recibe y evalúa la notificación y/u otro(s) documento(s).	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
3	Analiza y estudia el expediente con participación de los Abogados, cuando lo considere conveniente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
4	Delega, instruye y asigna al abogado para que atienda el caso y efectúe el registro del proceso en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
5	Recibe y registra el expediente en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
6	Revisa, estudia y analiza el expediente.	Procuraduría Pública			Abogado
7	Elabora proyecto de Demanda judicial, adjunta los medios probatorios que la sustentan y traslada el expediente al (la) Procurador(a) para su revisión, consideración y firma.	Procuraduría Pública			Abogado
8	Recibe el expediente y procede a revisar el proyecto de Demanda judicial y medios probatorios adjuntos.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
9	Firma la Demanda judicial y entrega el expediente al Abogado a cargo disponiendo su remisión al órgano jurisdiccional correspondiente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
10	Recibe el expediente, traslada e ingresa la Demanda por Mesa de Partes del órgano jurisdiccional correspondiente, recibe cargo y procede a registrarlo en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
11	Asiste a citación de audiencia de pruebas, a audiencia de saneamiento y conciliación, recepciona la resolución o sentencia judicial, formula apelación de ser el caso; interpone recurso de casación de resolución o sentencia, de ser el caso.	Procuraduría Pública			Abogado
12	Recepciona resolución o sentencia, la registra en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública y da cuenta al (la) Procurador(a) de la misma.	Procuraduría Pública			Abogado
13	Toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes en atención a la resolución o sentencia judicial.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
14	Realiza las acciones correspondientes de acuerdo a resolución o sentencia judicial y da cuenta de las mismas al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
15	Toma conocimiento y dispone elaborar el acta de expediente concluido para su correspondiente archivamiento.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO				*	

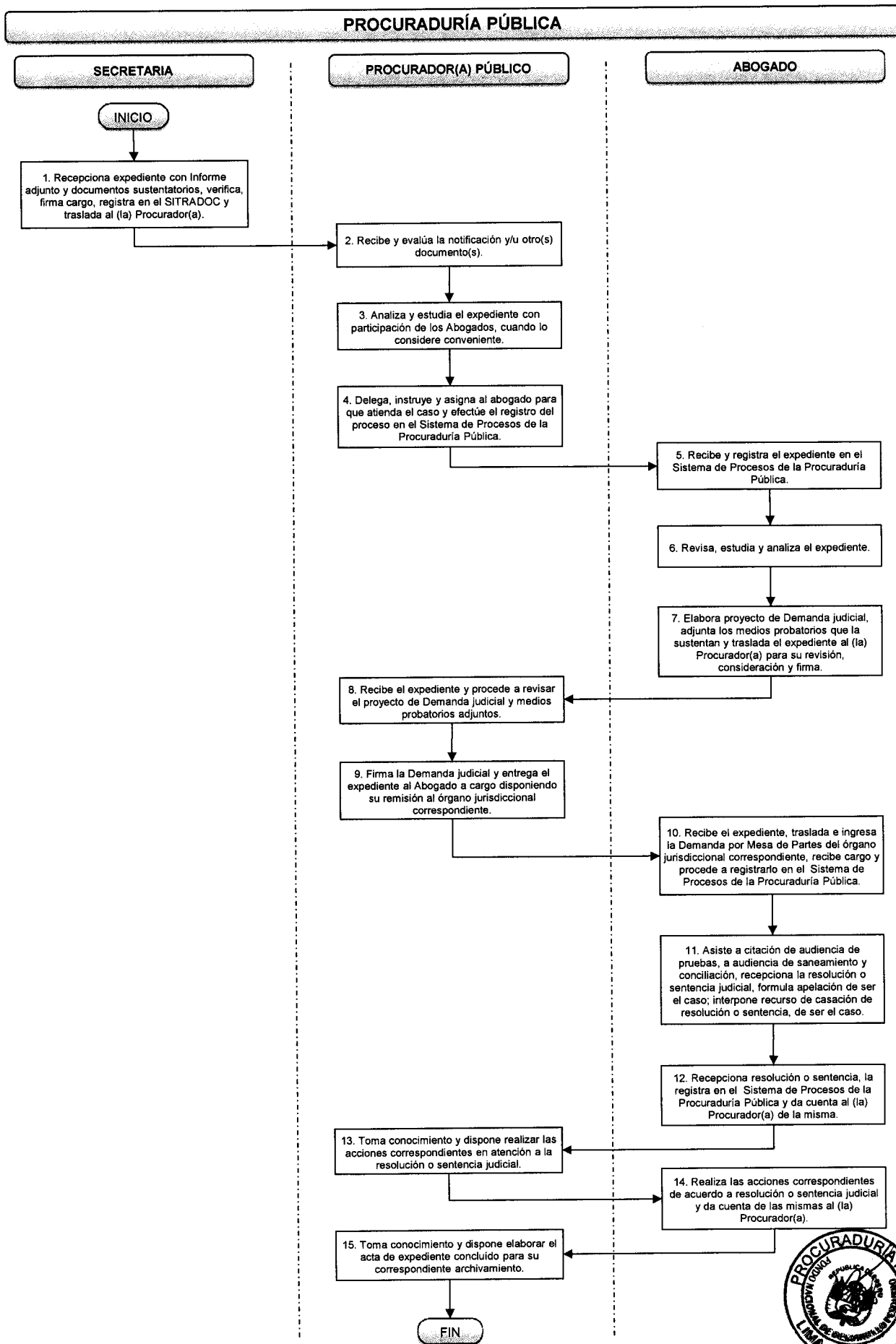
(\*) El tiempo estimado de duración del procedimiento depende de las acciones y estrategias para atender cada caso, sin embargo los códigos establecen plazos que no se cumplen en la práctica.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DE DEMANDA JUDICIAL POR PARTE DEL FONDEPES.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de demanda arbitral por parte del FONDEPES.

(2) CÓDIGO: PP.004

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría Pública.

(4) FINALIDAD: Formular la demanda arbitral en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
- Ley N° 29873 Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 26572 Ley General del Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo. N° 184-2008-EF.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y normas complementarias y conexas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe emitido por la Unidad orgánica correspondiente.
- Documentos sustentatorios.

(7) OBSERVACIONES

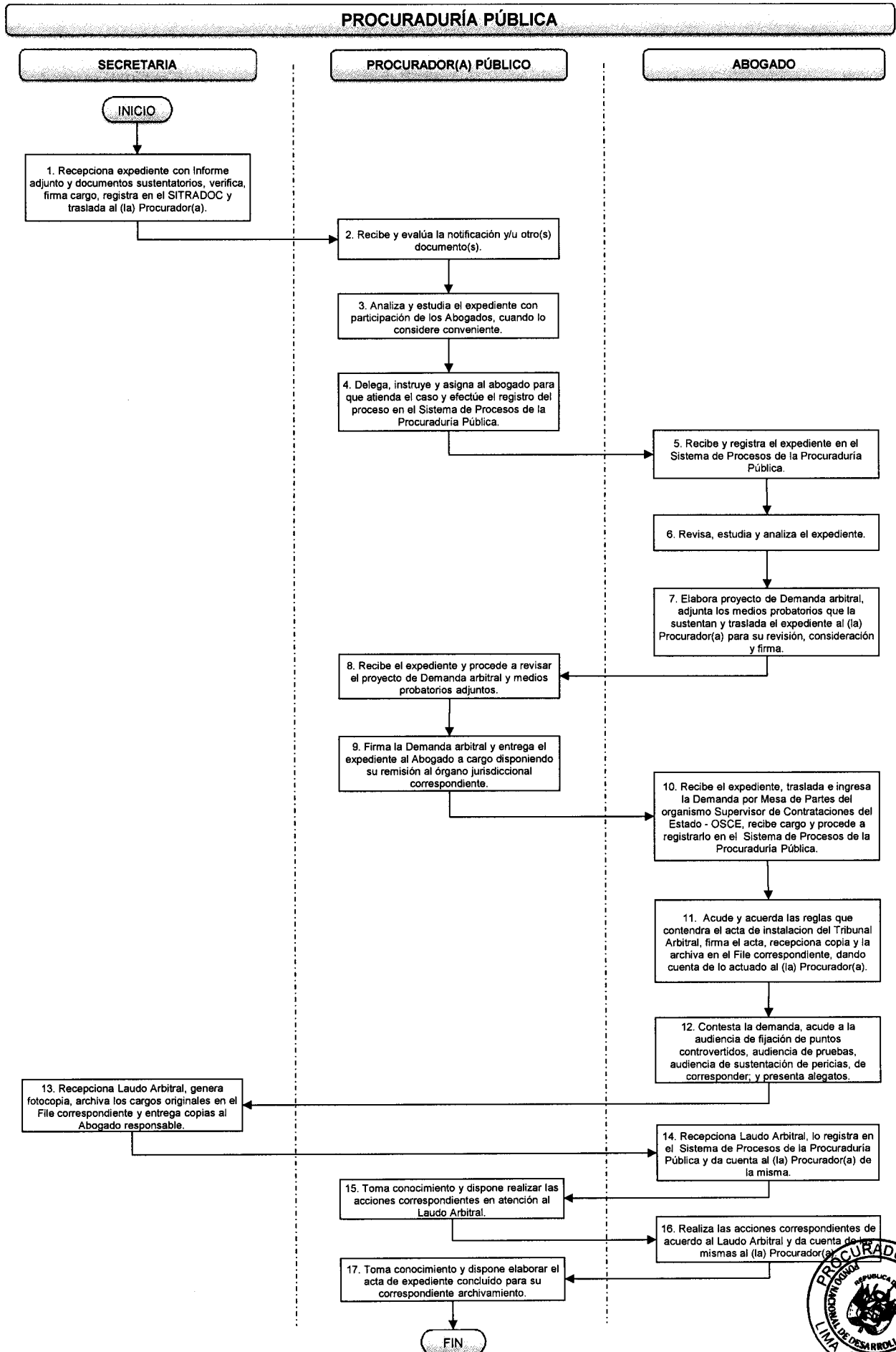
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente con Informe adjunto y documentos sustentatorios, verifica, firma cargo, registra en el SITRADO y traslada al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Secretaria
2	Recibe y evalúa la notificación y/u otro(s) documento(s).	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
3	Analiza y estudia el expediente con participación de los Abogados, cuando lo considere conveniente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
4	Delega, instruye y asigna al abogado para que atienda el caso y efectúe el registro del proceso en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
5	Recibe y registra el expediente en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
6	Revisa, estudia y analiza el expediente.	Procuraduría Pública			Abogado
7	Elabora proyecto de Demanda arbitral, adjunta los medios probatorios que la sustentan y traslada el expediente al (la) Procurador(a) para su revisión, consideración y firma.	Procuraduría Pública			Abogado
8	Recibe el expediente y procede a revisar el proyecto de Demanda arbitral y medios probatorios adjuntos.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
9	Firma la Demanda arbitral y entrega el expediente al Abogado a cargo disponiendo su remisión al órgano jurisdiccional correspondiente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
10	Recibe el expediente, traslada e ingresa la Demanda por Mesa de Partes del organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, recibe cargo y procede a registrarlo en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
11	Acude y acuerda las reglas que contendrá el acta de instalación del Tribunal Arbitral, firma el acta, recepciona copia y la archiva en el File correspondiente, dando cuenta de lo actuado al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
12	Contesta la demanda, acude a la audiencia de fijación de puntos controvertidos, audiencia de pruebas, audiencia de sustentación de pericias, de corresponder; y presenta alegatos.	Procuraduría Pública			Abogado
13	Recepciona Laudo Arbitral, genera fotocopia, archiva los cargos originales en el File correspondiente y entrega copias al Abogado responsable.	Procuraduría Pública			Secretaria
14	Recepciona Laudo Arbitral, lo registra en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública y da cuenta al (la) Procurador(a) de la misma.	Procuraduría Pública			Abogado
15	Toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes en atención al Laudo Arbitral.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
16	Realiza las acciones correspondientes de acuerdo al Laudo Arbitral y da cuenta de las mismas al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
17	Toma conocimiento y dispone elaborar el acta de expediente concluido para su correspondiente archivamiento.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO					

(\*) El tiempo estimado de duración del procedimiento depende de las acciones y estrategias para atender cada caso.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DE DEMANDA ARBITRAL POR PARTE DEL FONDEPES.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de denuncia judicial por parte del FONDEPES.

(2) CÓDIGO: PP.005

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría Pública.

(4) FINALIDAD: Formular la Denuncia judicial en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y normas complementarias y conexas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe emitido por el Órgano de Control Institucional y/o la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Documentos sustentatorios.

(7) OBSERVACIONES

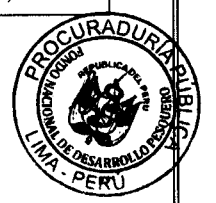
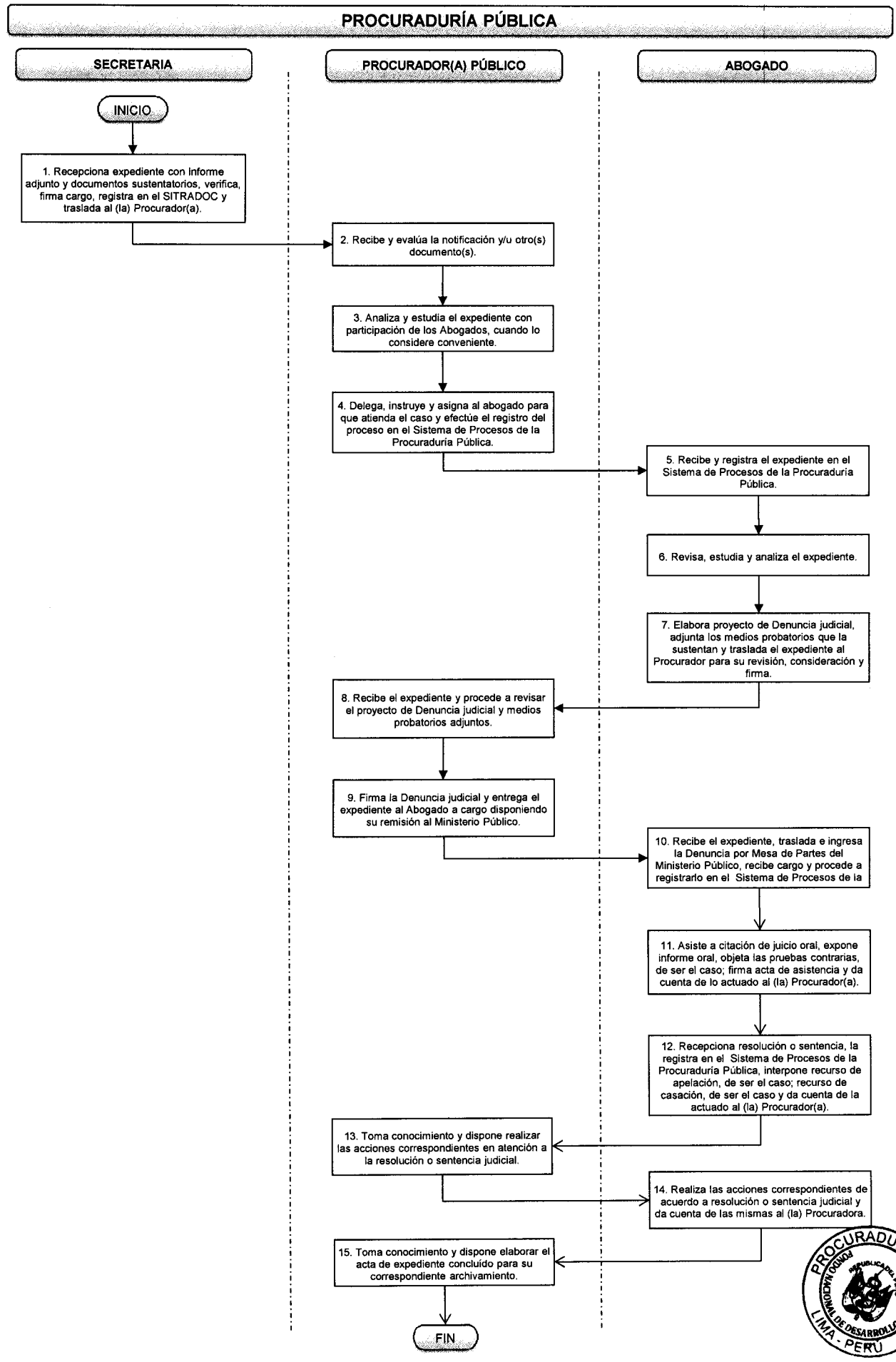
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente con Informe adjunto y documentos sustentatorios, verifica, firma cargo, registra en el SITRADOCC y traslada al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Secretaria
2	Recibe y evalúa la notificación y/u otro(s) documento(s).	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
3	Analiza y estudia el expediente con participación de los Abogados, cuando lo considere conveniente.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
4	Delega, instruye y asigna al abogado para que atienda el caso y efectúe el registro del proceso en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
5	Recibe y registra el expediente en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
6	Revisa, estudia y analiza el expediente.	Procuraduría Pública			Abogado
7	Elabora proyecto de Denuncia judicial, adjunta los medios probatorios que la sustentan y traslada el expediente al Procurador para su revisión, consideración y firma.	Procuraduría Pública			Abogado
8	Recibe el expediente y procede a revisar el proyecto de Denuncia judicial y medios probatorios adjuntos.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
9	Firma la Denuncia judicial y entrega el expediente al Abogado a cargo disponiendo su remisión al Ministerio Público.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
10	Recibe el expediente, traslada e ingresa la Denuncia por Mesa de Partes del Ministerio Público, recibe cargo y procede a registrarlo en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública.	Procuraduría Pública			Abogado
11	Asiste a citación de juicio oral, expone informe oral, objeta las pruebas contrarias, de ser el caso; firma acta de asistencia y da cuenta de lo actuado al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
12	Recepciona resolución o sentencia, la registra en el Sistema de Procesos de la Procuraduría Pública, interpone recurso de apelación, de ser el caso; recurso de casación, de ser el caso y da cuenta de la actuado al (la) Procurador(a).	Procuraduría Pública			Abogado
13	Toma conocimiento y dispone realizar las acciones correspondientes en atención a la resolución o sentencia judicial.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
14	Realiza las acciones correspondientes de acuerdo a resolución o sentencia judicial y da cuenta de las mismas al (la) Procuradora.	Procuraduría Pública			Abogado
15	Toma conocimiento y dispone elaborar el acta de expediente concluido para su correspondiente archivamiento.	Procuraduría Pública			Procurador(a) Público
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>				*	

(\*) El tiempo estimado de duración del procedimiento depende de las acciones y estrategias para atender cada caso, sin embargo los códigos establecen plazos que no se cumplen en la práctica.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DE DENUNCIA JUDICIAL POR PARTE DEL FONDEPES.



(1) DENOMINACIÓN: Archívamiento de causas concluidas.

(2) CÓDIGO: PP.006

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Procuraduría Pública.

(4) FINALIDAD: Dar por terminadas las acciones administrativas, judiciales, arbitrales y de conciliación de los procesos concluidos, custodiando y conservando los expedientes de dichos procesos.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional y sus modificatorias.
- Ley N° 26636 Ley Procesal del Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2008-JUS.
- Ley N° 26572 Ley General del Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo. N° 184-2008-EF.
- Decreto Legislativo N° 1068- Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, y normas complementarias y conexas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Memorándum indicando archívamiento de expediente.
- Acta de expediente concluido.

(7) OBSERVACIONES

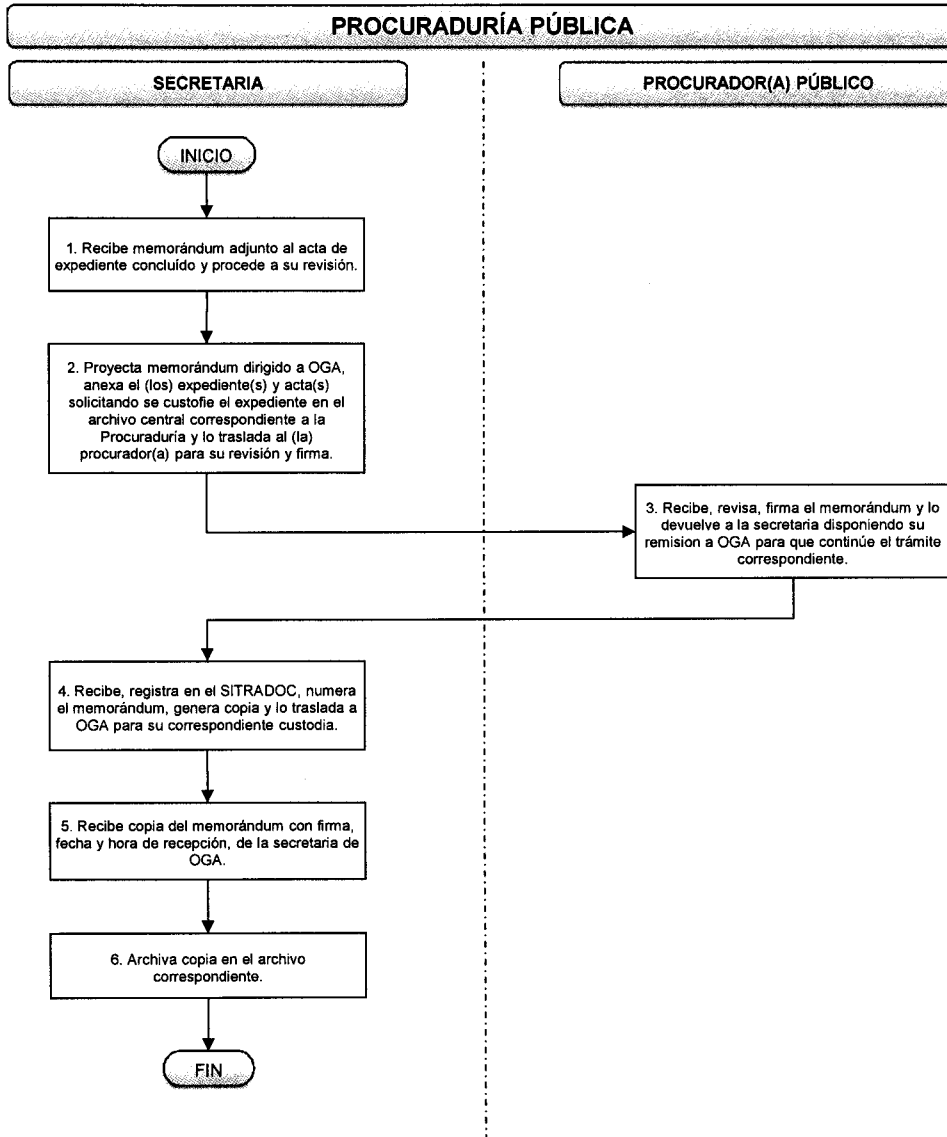
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe memorándum adjunto al acta de expediente concluido y procede a su revisión.	Procuraduría Pública	5'		Secretaria
2	Proyecta memorándum dirigido a OGA, anexa el (los) expediente(s) y acta(s) solicitando se custodie el expediente en el archivo central correspondiente a la Procuraduría y lo traslada al (la) procurador(a) para su revisión y firma.	Procuraduría Pública	1		Secretaria
3	Recibe, revisa, firma el memorándum y lo devuelve a la secretaria disponiendo su remisión a OGA para que continúe el trámite correspondiente.	Procuraduría Pública	1		Procurador(a) Público
4	Recibe, registra en el SITRADO, numera el memorándum, genera copia y lo traslada a OGA para su correspondiente custodia.	Procuraduría Pública	20'		Secretaria
5	Recibe copia del memorándum con firma, fecha y hora de recepción, de la secretaria de OGA.	Procuraduría Pública	5'		Secretaria
6	Archiva copia en el archivo correspondiente.	Procuraduría Pública	10'		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 hrs y 40 min.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ARCHIVAMIENTO DE CAUSAS CONCLUIDAS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - OGAJ**

(1) DENOMINACIÓN: Emisión de opinión jurídica, informe legal y/u otros instrumentos legales.

(2) CÓDIGO: OGAJ.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ

(4) FINALIDAD: Emitir opinión jurídica, informe legal y/u otros instrumentos legales solicitados por la Alta Dirección u Órganos del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 010-92-PE, Constituyen el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- R.P. N° 012-2006-FONDEPES/PCD, Aprueba el Manual de Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- y otras que se requieran para cada caso concreto.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Memorándum o Nota adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

(7) OBSERVACIONES

- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica rubrica las opiniones jurídicas e informes legales.
- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica visa los proyectos de resolución, contratos, convenios, oficios y cartas.

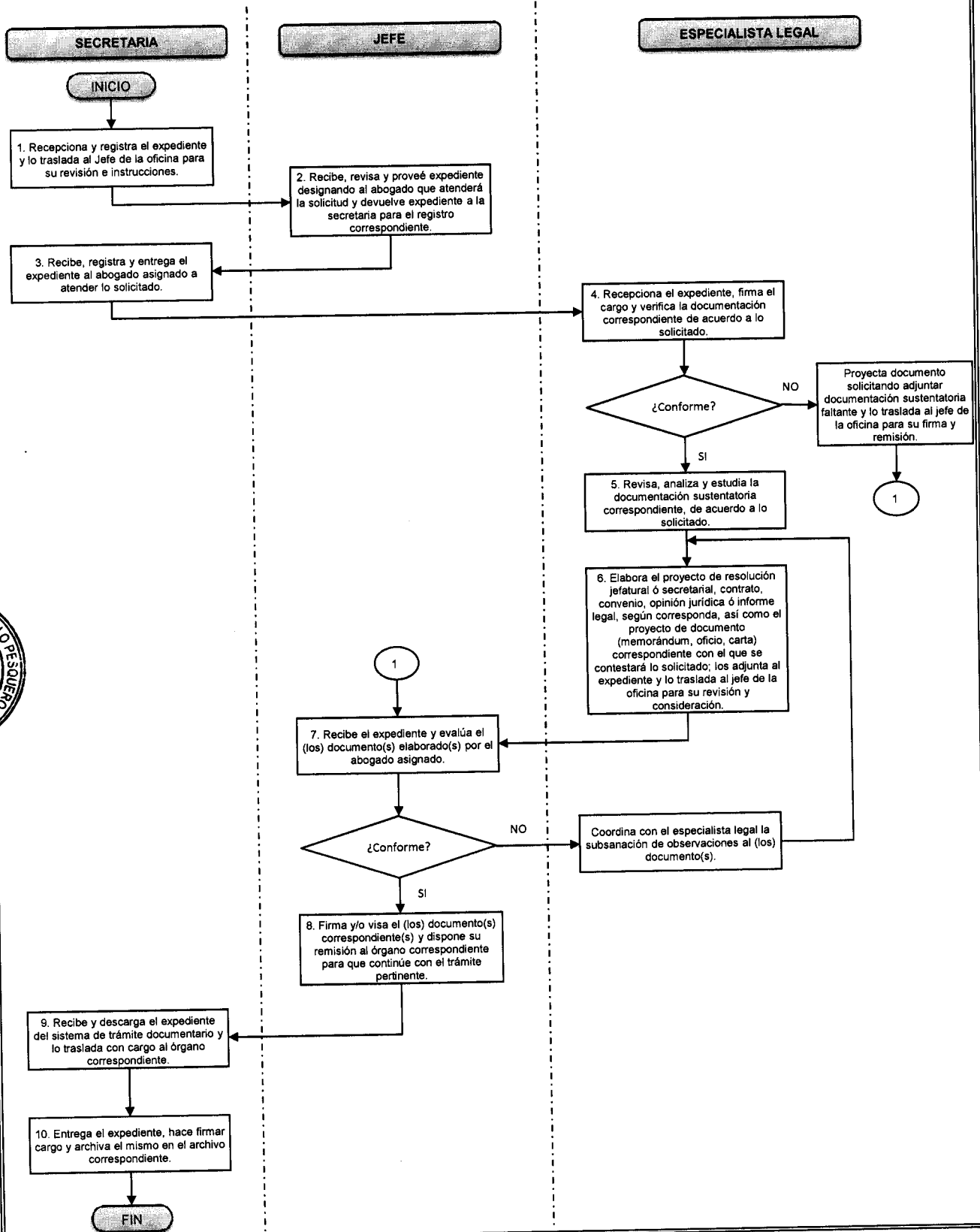
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona y registra el expediente y lo traslada al Jefe de la oficina para su revisión e instrucciones.	OGAJ	10'		Secretaria
2	Recibe, revisa y provee expediente designando al abogado que atenderá la solicitud y devuelve expediente a la secretaria para el registro correspondiente.	OGAJ	3		Jefe
3	Recibe, registra y entrega el expediente al abogado asignado a atender lo solicitado.	OGAJ	10'		Secretaria
4	Recepciona el expediente, firma el cargo y verifica la documentación correspondiente de acuerdo a lo solicitado.	OGAJ	10'		Analista Legal
5	Revisa, analiza y estudia la documentación sustentatoria correspondiente, de acuerdo a lo solicitado.	OGAJ		4	Analista Legal
6	Elabora el proyecto de resolución jefatural ó secretarial, contrato, convenio, opinión jurídica ó informe legal, según corresponda, así como el proyecto de documento (memorándum, oficio, carta) correspondiente con el que se contestará lo solicitado; los adjunta al expediente y lo traslada al jefe de la oficina para su revisión y consideración.	OGAJ		2	Analista Legal
7	Recibe el expediente y evalúa el (los) documento(s) elaborado(s) por el abogado asignado.	OGAJ	4		Jefe
8	Firma y/o visa el (los) documento(s) correspondiente(s) y dispone su remisión al órgano correspondiente para que continúe con el trámite pertinente.	OGAJ	10'		Jefe
9	Recibe y descarga el expediente del sistema de trámite documentario y lo traslada con cargo al órgano correspondiente.	OGAJ	10'		Secretaria
10	Entrega el expediente, hace firmar cargo y archiva el mismo en el archivo correspondiente.	OGAJ	10'		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO		7 días.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA, INFORME LEGAL Y/U OTROS INSTRUMENTOS LEGALES.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA





PERÚ

Ministerio de la Producción



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 176 - 2014-FONDEPES/OGPP FONDEPES**

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA - OGAJ

12 SET. 2014

A

**CPC. ELSA PACHECO HIDALGO**  
Jefa del Organismo de Control Institucional

**Dra. BLANCA ESTELA ZUMAETA OROPESA**  
Procuradora Pública del FONDEPES.

**Señora MILAGROS LEONOR RODRIGUEZ OSORIO**  
Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**CPC. WALTER WILFREDO POMA TORRES**  
Jefe de la Oficina General de Administración - OGA

Asunto : Propuesta de Manual de Procedimientos.

Referencia : a) Memorando N° 351-2014-FONDEPES/OGAJ  
b) Memorando N° 165-2014-FONDEPES-OGPP

Fecha : Lima, 11 SET. 2014

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia a), para remitirles adjunto los acápites del Manual de Procedimientos correspondiente a vuestras representadas, a fin de que se sirvan disponer su revisión y, de considerarlo procedente, visado correspondiente.

Cabe precisar que el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

En ese orden de ideas, mucho agradeceremos que luego de evaluadas las citadas propuesta nos la hagan llegar, con carácter de muy urgente, a fin de consolidarlas como parte de la Propuesta del Manual de Procedimientos del FONDEPES.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para testimoniarles los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

**FONDEPES**

**ING. LUIS FELIPE RODRIGUEZ ALFARO**  
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

LFRA/frc.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FONDEPES  
ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y**  
**PRESUPUESTO - OGPP**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGPP**  
**ESTADISTICA**



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración del Boletín Estadístico.

(2) CÓDIGO: OGPP.023

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración del boletín estadístico que recoge la información de la gestión en datos estadísticos del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-2007-2008.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Información remitida por los órganos, debidamente visado por los jefes o directores, según corresponda.
- Base de Datos: My SQL

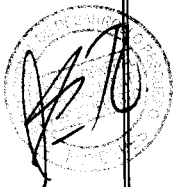
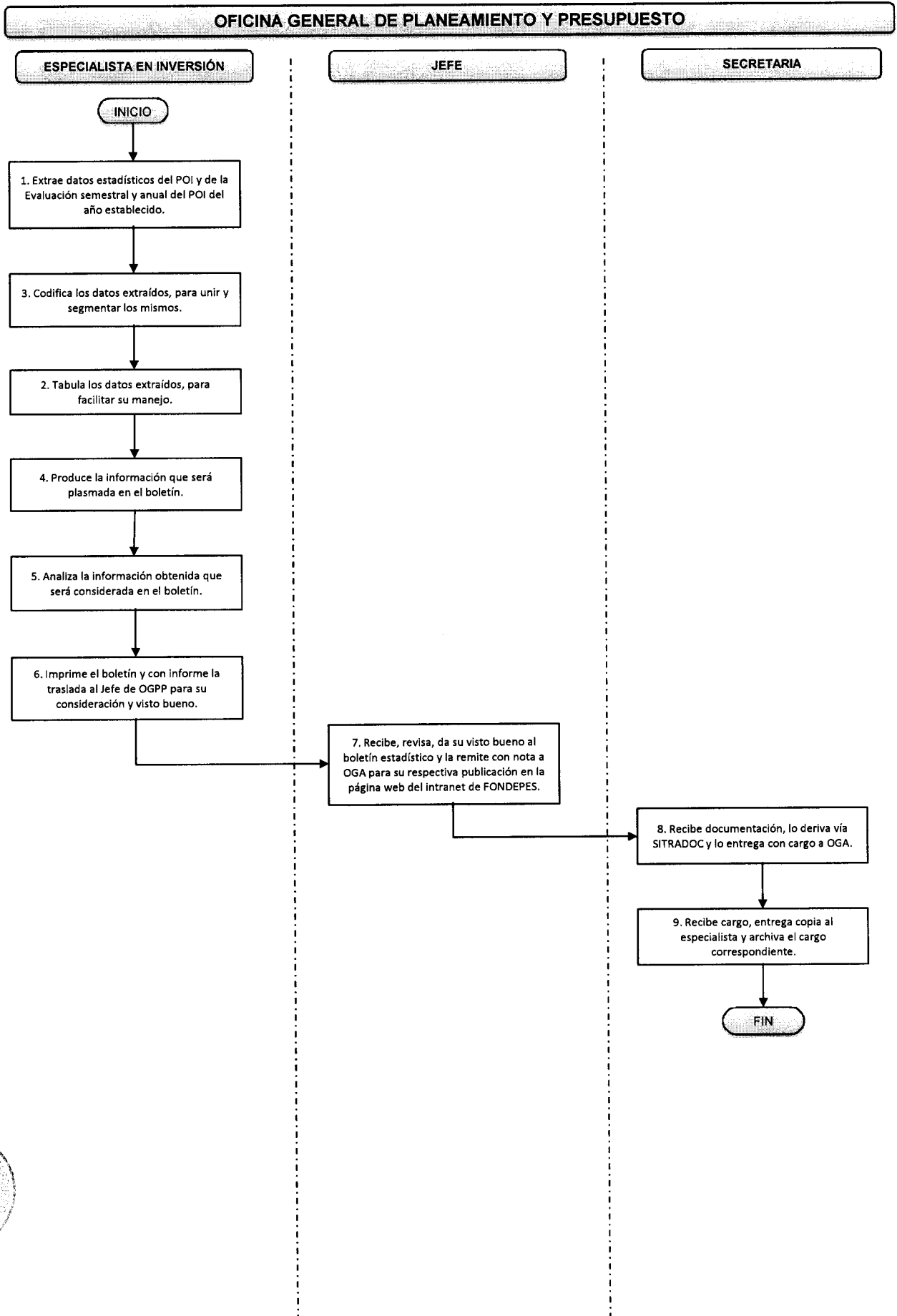
(7) OBSERVACIONES

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Extrae datos estadísticos del POI y de la Evaluación semestral y anual del POI del año establecido.	OGPP		6	Especialista en Inversión
2	Codifica los datos extraídos, para unir y segmentar los mismos.	OGPP		5	Especialista en Inversión
3	Tabula los datos extraídos, para facilitar su manejo.	OGPP		1	Especialista en Inversión
4	Produce la información que será plasmada en el boletín.	OGPP		24	Especialista en Inversión
5	Analiza la información obtenida que será considerada en el boletín.	OGPP		15	Especialista en Inversión
6	Imprime el boletín y con informe la traslada al Jefe de OGPP para su consideración y visto bueno.	OGPP		2	Especialista en Inversión
7	Recibe, revisa, da su visto bueno al boletín estadístico y la remite con nota a OGA para su respectiva publicación en la página web del intranet de FONDEPES.	OGPP		5	Jefe
8	Recibe documentación, lo deriva vía SITRADO y lo entrega con cargo a OGA.	OGPP		1	Secretaría
9	Recibe cargo, entrega copia al especialista y archiva el cargo correspondiente.	OGPP		1	Secretaría
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			60 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGPP**  
**PLANEAMIENTO**



(1) DENOMINACIÓN: Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI.

(2) CÓDIGO: OGPP.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la formulación del Plan Estratégico Institucional de la entidad, determinando las actividades y acciones que se llevan a cabo hasta lograr su aprobación.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y modifica el Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 107-2012-PRODUCE, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (2012- 2016), del Sector Producción.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución de Presidencia N° 026-2014/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

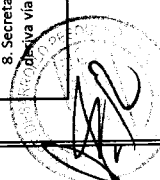
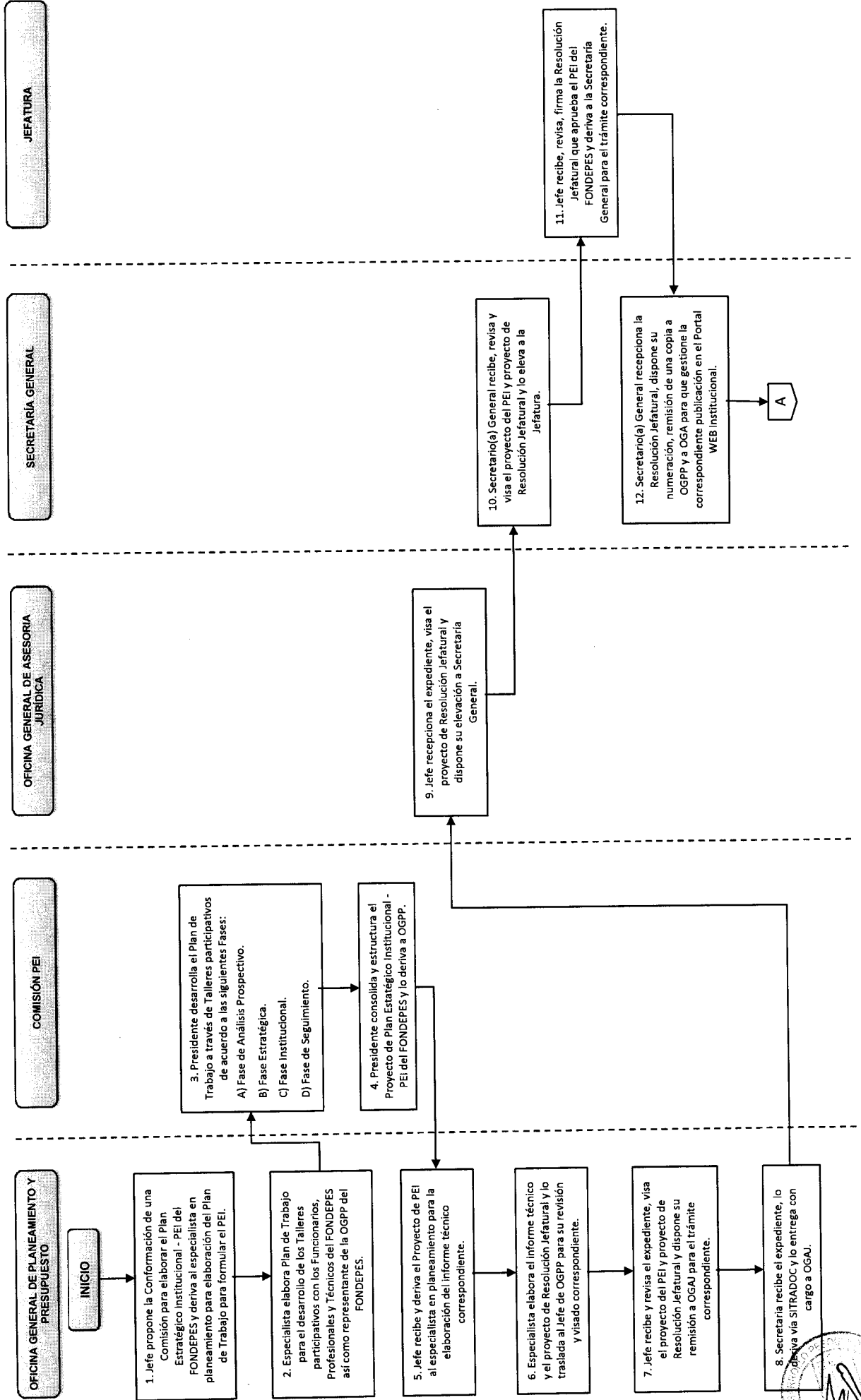
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Propone la Conformación de una Comisión para elaborar el Plan Estratégico Institucional - PEI del FONDEPES y deriva al especialista en planeamiento para elaboración del Plan de Trabajo para formular el PEI.	OGPP		1	Jefe
2	Elabora Plan de Trabajo para el desarrollo de los Talleres participativos con los Funcionarios, Profesionales y Técnicos del FONDEPES así como representante de la OGPP del FONDEPES.	OGPP		2	Especialista en Planeamiento
3	Desarrolla el Plan de Trabajo a través de Talleres participativos de acuerdo a las siguientes Fases: A) Fase de Análisis Prospectivo. B) Fase Estratégica. C) Fase Institucional. D) Fase de Seguimiento.	Comisión PEI		25	Presidente
4	Consolida y estructura el Proyecto de Plan Estratégico Institucional - PEI del FONDEPES y lo deriva a OGPP.	Comisión PEI		3	Presidente
5	Recibe y deriva el Proyecto de PEI al especialista en planeamiento para la elaboración del informe técnico correspondiente.	OGPP		1	Jefe
6	Elabora el informe técnico y el proyecto de Resolución Jefatural y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión y visado correspondiente.	OGPP		3	Especialista en Planeamiento
7	Recibe y revisa el expediente, visa el proyecto del PEI y proyecto de Resolución Jefatural y dispone su remisión a OGAJ para el trámite correspondiente.	OGPP		1	Jefe
8	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADOc y lo entrega con cargo a OGAJ.	OGPP	30'		Secretaria
9	Recepciona el expediente, visa el proyecto de Resolución Jefatural y dispone su elevación a Secretaría General.	OGAJ		1	Jefe
10	Recibe, revisa y visa el proyecto del PEI y proyecto de Resolución Jefatural y lo eleva a la Jefatura.	Secretaría General		1	Secretario(a) General
11	Recibe, revisa, firma la Resolución Jefatural que aprueba el PEI del FONDEPES y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
12	Recepciona la Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	4		Secretario(a) General
13	Recepciona copia del PEI y de la Resolución Jefatural que lo aprueba y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	15'		Secretaria
14	Recibe expediente y dispone archivar el PEI del FONDEPES aprobado.	OGPP	3		Jefe
15	Archiva PEI en el archivo correspondiente.	OGPP	15'		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>40 días</b>

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

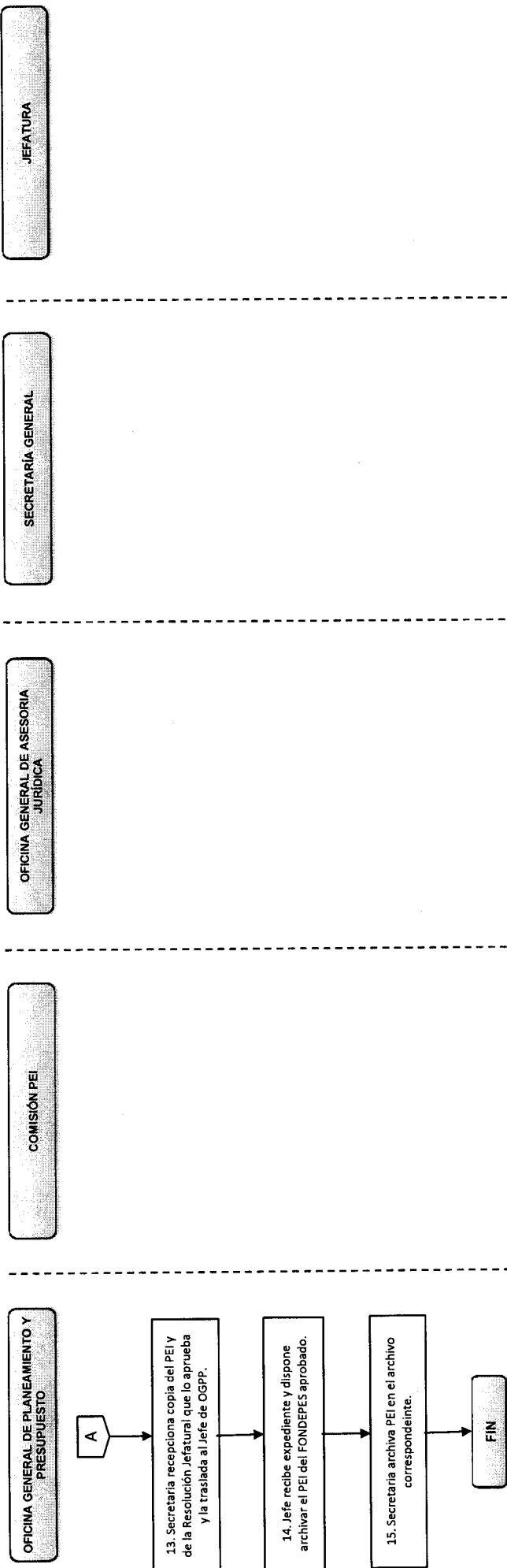
**FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI.**





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI.



(1) DENOMINACIÓN: Evaluación del Plan Estratégico Institucional - Eval - PEI.

(2) CÓDIGO: OGPP.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para evaluar los avances y logros alcanzados por las diferentes órganos del FONDEPES, en cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Generales durante el periodo a ser evaluado, alineados a sus correspondientes objetivos estratégicos.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y modifica el Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 107-2012-PRODUCE, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (2012- 2016), del Sector Producción.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución de Presidencia N° 026-2014/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES

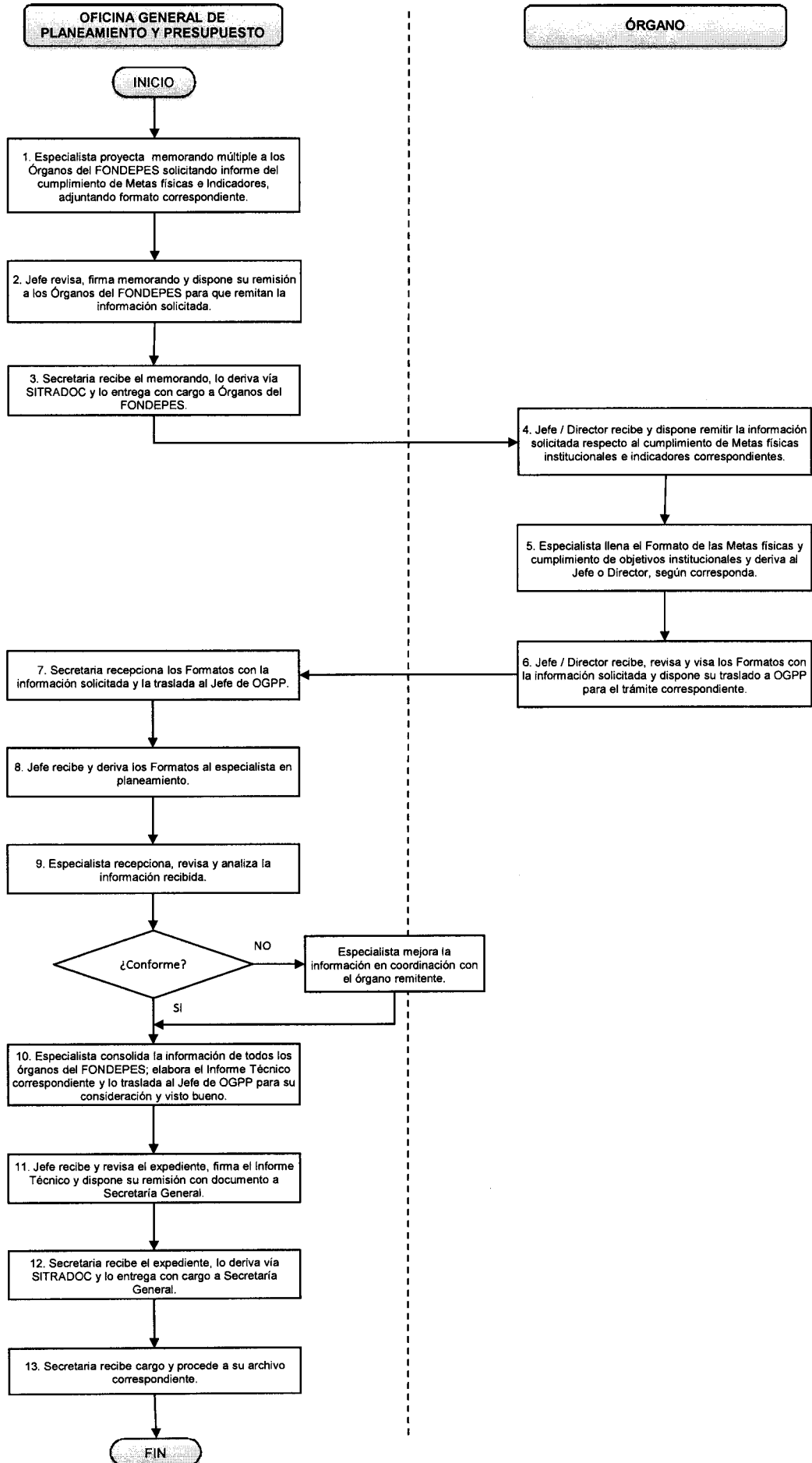
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta memorando múltiple a los Órganos del FONDEPES solicitando informe del cumplimiento de Metas físicas e Indicadores, adjuntando formato correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Revisa, firma memorando y dispone su remisión a los Órganos del FONDEPES para que remitan la información solicitada.	OGPP	4		Jefe
3	Recibe el memorando, lo deriva vía SITRADO y lo entrega con cargo a Órganos del FONDEPES.	OGPP	20'		Secretaria
4	Recibe y dispone remitir la información solicitada respecto al cumplimiento de Metas físicas institucionales e indicadores correspondientes.	Órgano del FONDEPES	4		Jefe / Director
5	Llena el Formato de las Metas físicas y cumplimiento de objetivos institucionales y deriva al Jefe o Director, según corresponda.	Órgano del FONDEPES		15	Especialista
6	Recibe, revisa y visa los Formatos con la información solicitada y dispone su traslado a OGPP para el trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
7	Recepciona los Formatos con la información solicitada y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	15'		Secretaria
8	Recibe y deriva los Formatos al especialista en planeamiento.	OGPP	3		Jefe
9	Recepciona, revisa y analiza la información recibida.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
10	Consolida la información de todos los órganos del FONDEPES; elabora el Informe Técnico correspondiente y lo traslada al Jefe de OGPP para su consideración y visto bueno.	OGPP		10	Especialista en Planeamiento
11	Recibe y revisa el expediente, firma el Informe Técnico y dispone su remisión con documento a Secretaría General.	OGPP	4		Jefe
12	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADO y lo entrega con cargo a Secretaría General.	OGPP	15'		Secretaria
13	Recibe cargo y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	10'		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			30 días		

(\*)



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - EVAL - PEI.





(1) DENOMINACIÓN: Programación y Formulación del Presupuesto Multianual.

(2) CÓDIGO: OGPP.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OPP - Área de Presupuesto.

(4) FINALIDAD : Establecer el procedimiento para la elaboración de la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de manera colectiva, a través de un análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgarán a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos, la estructura programática y estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin, para un periodo de tres (3) años fiscales consecutivos.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01 "Directiva pa la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobada por Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

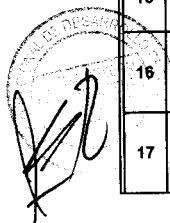
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:


- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.

(7) OBSERVACIONES:

- La Programación Presupuestaria Multianual es un instrumento de Política Económica, que basada en las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual contiene las prioridades de gasto que las entidades del Estado proponen ejecutar en el marco de las políticas públicas.
- La Programación Multianual no implica en ningún caso el compromiso definitivo de los recursos estimados, toda vez que dicha programación es de carácter referencial y se ajustará anualmente.

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Coordinan para determinar los integrantes de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto.	OGPP	4		Jefe / Especialista en Planeamiento
2	Proyecta Resolución Jefatural que aprueba la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
3	Recibe, revisa y visa el proyecto de Resolución Jefatural y dispone la remisión del expediente a Secretaría General.	OGPP	4		Jefe
4	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADOCC y lo traslada con cargo a Secretaría General.	OGPP	10'		Secretaría
5	Recepciona copia de Resolución Jefatural que aprueba la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto y la traslada al jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaría
6	Toma conocimiento y deriva al especialista en planeamiento para que solicite información a los órganos del FONDEPES.	OGPP	4		Jefe
7	Recibe expediente, proyecta memorando múltiple solicitando información de estimación de Ingresos para los próximos tres años a OGA, DIGECADETA, DIGECADEPA y DIGEPROFIN y memorándum múltiple solicitando información de Gastos multianual y metas previstas para los próximos tres años a todos los órganos y los traslada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión.	OGPP		2	Especialista en Planeamiento
8	Recibe, revisa, firma el memorando y dispone su remisión a los órganos correspondientes.	OGPP	2		Jefe
9	Recibe el memorando, lo deriva vía SITRADOCC y lo entrega con cargo a los Órganos que corresponden del FONDEPES.	OGPP	20'		Secretaría
10	Recibe y dispone remitir la información solicitada y deriva al especialista responsable.	Órgano del FONDEPES	4		Jefe / Director
11	Elabora la Información solicitada y la traslada al Jefe / Director, según corresponda.	Órgano del FONDEPES		15	Especialista
12	Recibe, revisa la información solicitada y dispone su traslado con documento a OGPP para el trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
13	Recepciona expediente y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaría
14	Recibe y deriva la información solicitada al especialista en planeamiento.	OGPP	4		Jefe
15	Recepciona y analiza la información recibida.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
16	Registra la información en el Sistema Informático del MEF, Imprime los Reportes de Formulación de Ingresos y Gastos, elabora el Resumen Ejecutivo, proyecta oficio al MEF y los traslada al Jefe de OGPP para su consideración y firma.	OGPP		10	Especialista en Planeamiento
17	Recibe la documentación, firma y gestiona el visto bueno del Resumen Ejecutivo de los integrantes de la Comisión, firma el Oficio y dispone la remisión de la documentación a la DGPP-MEF.	OGPP		2	Jefe

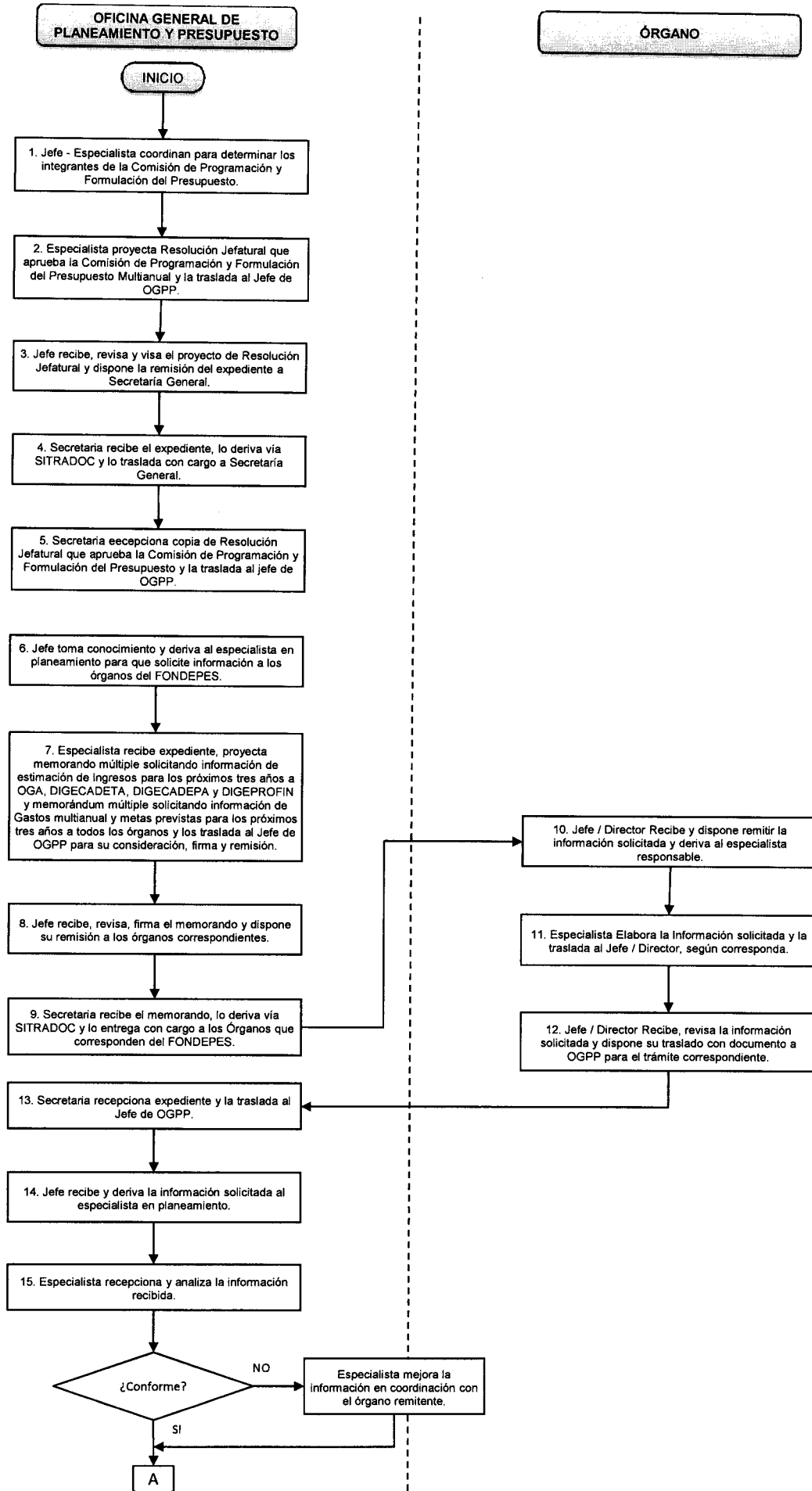


 <b>Fondo Nacional</b> <u>de Desarrollo Pesquero</u>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>			<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
18	Recibe, elabora cargo y remite el Oficio con la documentación correspondiente a la DGPP-MEF.	OGPP	1		Secretaria	
19	Archiva el cargo correspondiente.	OGPP	10'		Secretaria	
20	Asiste y sustenta la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual del FONDEPES ante la DGPP-MEF, de acuerdo al cronograma establecido en la Directiva vigente.	OGPP		1	Jefe	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>40 días.</b>	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

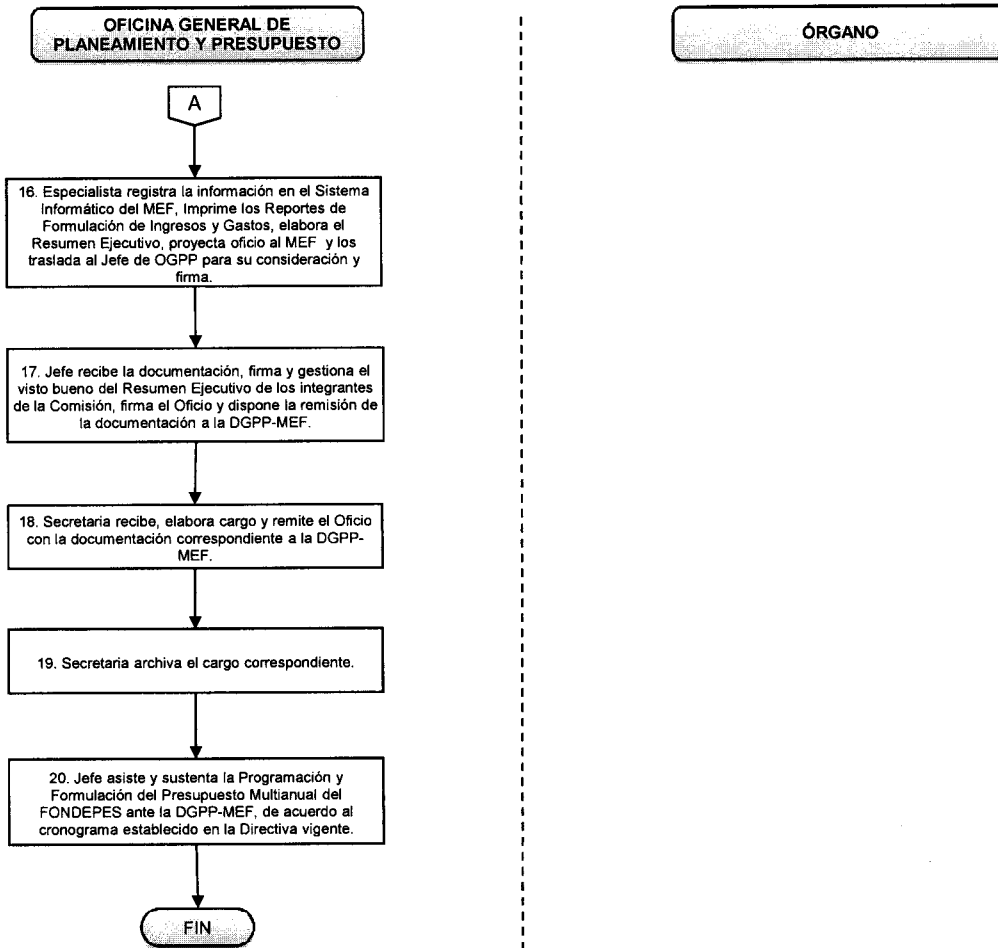
PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL.



*[Handwritten signature and stamp]*

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL.



(1) DENOMINACIÓN: Programación y Formulación del Presupuesto Anual.

(2) CÓDIGO: OGPP.004

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto OPP - Área de Presupuesto.

(4) FINALIDAD : Establecer el procedimiento para la elaboración de la Programación y Formulación del Presupuesto Anual sobre la información del primer año del ejercicio de programación multianual y de ser necesario actualizar las metas proyectadas y la estructura de financiamiento en función a la Asignación Presupuestaria Total; asimismo realizar los ajustes sobre la información registrada durante la programación multianual, correspondiente a las metas presupuestarias, los clasificadores de ingresos y gastos y las fuentes de financiamiento.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01 "Directiva pa la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual", aprobada por Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

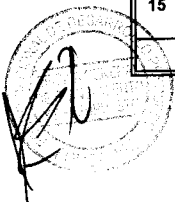
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional.
- Asignación presupuestal por la DGPP-MEF.

(7) OBSERVACIONES:

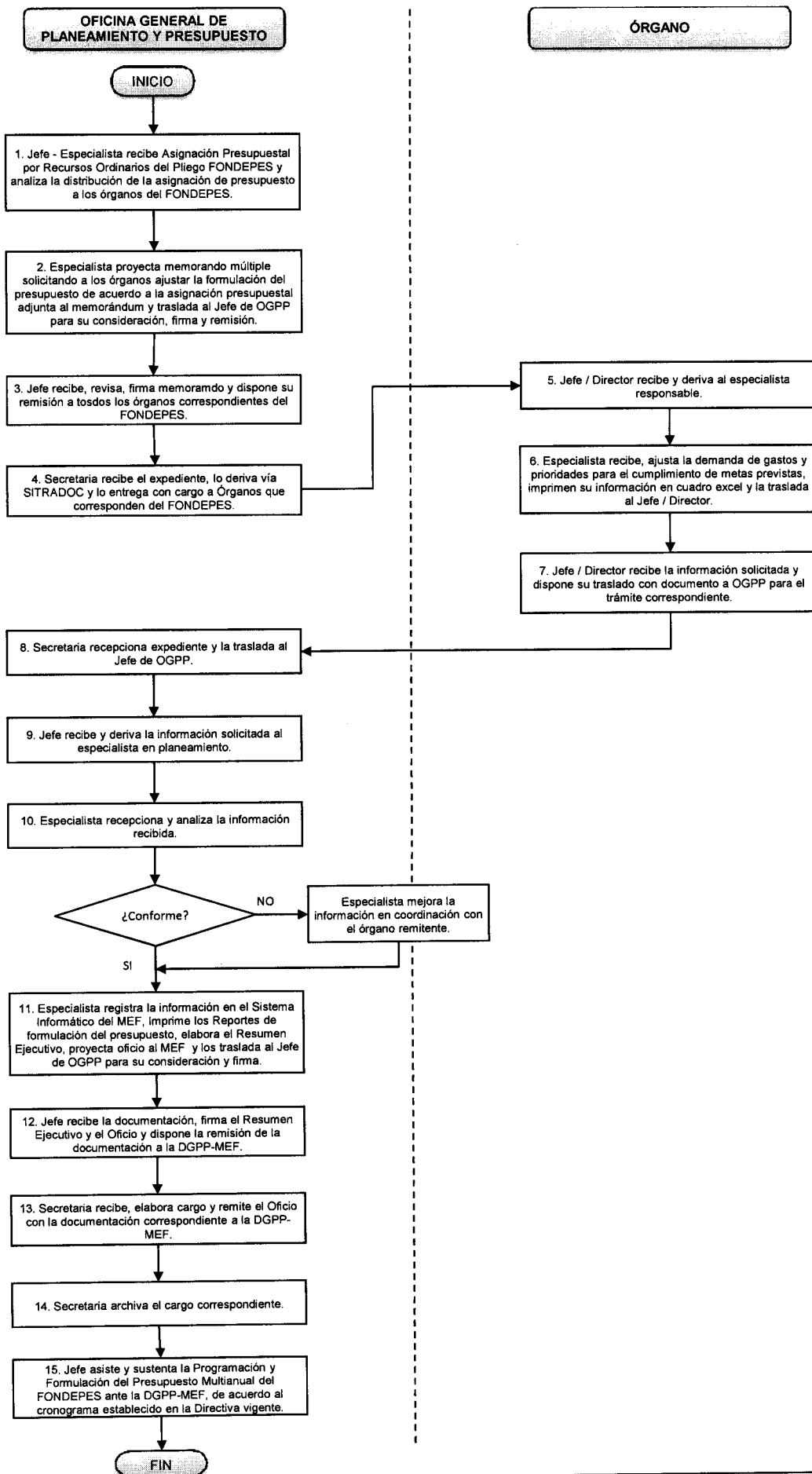
- La Programación y Formulación Anual comprende las fases de programación y formulación del presupuesto anual del sector público

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe Asignación Presupuestal por Recursos Ordinarios del Pliego FONDEPES y analiza la distribución de la asignación de presupuesto a los órganos del FONDEPES.	OGPP		1	Jefe / Especialista en Planeamiento
2	Proyecta memorando múltiple solicitando a los órganos ajustar la formulación del presupuesto de acuerdo a la asignación presupuestal adjunta al memorándum y traslada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
3	Recibe, revisa, firma memorando y dispone su remisión a todos los órganos correspondientes del FONDEPES.	OGPP	3		Jefe
4	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADO y lo entrega con cargo a Órganos que corresponden del FONDEPES.	OGPP	30'		Secretaria
5	Recibe y deriva al especialista responsable.	Órgano del FONDEPES	2		Jefe / Director
6	Recibe, ajusta la demanda de gastos y prioridades para el cumplimiento de metas previstas, imprimen su información en cuadro excel y la traslada al Jefe / Director.	Órgano del FONDEPES		20	Especialista
7	Recibe la información solicitada y dispone su traslado con documento a OGPP para el trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
8	Recepciona expediente y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
9	Recibe y deriva la información solicitada al especialista en planeamiento.	OGPP	2		Jefe
10	Recepciona y analiza la información recibida.	OGPP		4	Especialista en Planeamiento
11	Registra la información en el Sistema Informático del MEF, Imprime los Reportes de formulación del presupuesto, elabora el Resumen Ejecutivo, proyecta oficio al MEF y los traslada al Jefe de OGPP para su consideración y firma.	OGPP		10	Especialista en Planeamiento
12	Recibe la documentación, firma el Resumen Ejecutivo y el Oficio y dispone la remisión de la documentación a la DGPP-MEF.	OGPP		1	Jefe
13	Recibe, elabora cargo y remite el Oficio con la documentación correspondiente a la DGPP-MEF.	OGPP	10'		Secretaria
14	Archiva el cargo correspondiente.	OGPP	10'		Secretaria
15	Asiste y sustenta la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual del FONDEPES ante la DGPP-MEF, de acuerdo al cronograma establecido en la Directiva vigente.	OGPP		1	Jefe
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			40 días.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.



(1) DENOMINACIÓN: Formulación del Plan Operativo Institucional - POI.

(2) CÓDIGO: OGPP.005

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Definir los objetivos, metas, proyectos y actividades a cumplir durante un ejercicio presupuestal por los órganos del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y modifica el Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución de Presidencia N° 026-2014/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

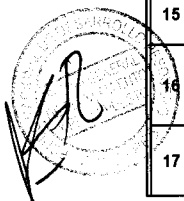
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:


-

(7) OBSERVACIONES

-

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta memorando múltiple, solicitando el registro de las Metas físicas del POI en la intranet institucional y trasladada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Recibe, revisa, firma el memorando y dispone su remisión a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	4		Jefe
3	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADOCS y lo entrega con cargo a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	20'		Secretaria
4	Recibe memorando y lo deriva al responsable de registrar las Metas físicas en el POI intranet.	Órgano del FONDEPES	4		Jefe / Director
5	Recibe expediente, registra en el POI Intranet la información solicitada y proyecta documento comunicando a OGPP el registro correspondiente y lo traslada al Jefe / Director del Órgano.	Órgano del FONDEPES		20	Responsable
6	Recibe, revisa, firma memorando y dispone su remisión a OGPP.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
7	Recepciona y traslada el expediente al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
8	Recibe el expediente y lo deriva al especialista en planeamiento.	OGPP	2		Jefe
9	Recibe el expediente, consolida la información y proyecta cronograma de reuniones para revisar las Metas físicas consignadas en el POI intranet por cada órgano.	OGPP		10	Especialista en Planeamiento
10	Revisan, contrastan y coordinan la información final que será registrada en el POI Intranet y acuerdan su registro por parte del responsable de cada órgano.	Órgano del FONDEPES / OGPP		14	Jefe o Director y responsable del POI / Especialista(s) en Planeamiento
11	Registra la Información en el POI intranet, imprime y visa los Formatos; proyecta memorando y los traslada al Jefe o Director del Órgano para su visto bueno y posterior remisión a OGPP.	Órgano del FONDEPES		2	Responsable
12	Recibe y revisa los Formatos, los visa, firma el memorando y dispone la remisión del expediente a OGPP.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
13	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADOCS, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
14	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en planeamiento.	OGPP	4		Jefe
15	Recibe y analiza los Formatos con los vistos correspondientes.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
16	Consolida los Formatos, proyecta memorando a Secretaria General, proyecta la Resolución Jefatural de aprobación del POI y traslada el expediente al Jefe de OGPP para el trámite correspondiente.	OGPP			Especialista en Planeamiento
17	Recibe y revisa el expediente, visa los Formatos y proyecto de Resolución Jefatural y dispone su elevación a Secretaria General para el trámite de la firma correspondiente.	OGPP		1	Jefe



 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>			<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
18	Recepciona el expediente, revisa y dispone su remisión a OGAJ para que revise y vise proyecto de Resolución Jefatural correspondiente.	Secretaría General		2	Secretario(a) General	
19	Recepciona y visa el proyecto de Resolución Jefatural y dispone su remisión a Secretaría General.	OGAJ		2	Jefe	
20	Recepciona el expediente, visa el proyecto de Resolución Jefatural y la eleva a Jefatura para su consideración y aprobación.	Secretaría General		1	Secretario(a) General	
21	Recibe, revisa y firma la Resolución Jefatural aprobando el POI y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe	
22	Recepciona Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	4		Secretario(a) General	
23	Recepciona copia de Resolución Jefatural que aprueba el POI y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria	
24	Recibe y revisa el expediente; y dispone remitir memorando múltiple a todos los Órganos adjuntando una copia del POI y de la Resolución Jefatural que lo aprueba.	OGPP	4		Jefe	
25	Proyecta memorando, genera copias del POI y de la Resolución Jefatural que lo aprueba, gestiona la firma del memorándum del Jefe de OGPP y entrega los expedientes con cargo, a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	2		Secretaria	
26	Recepciona los cargos y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	10'		Secretaria	
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>60 días</b>			

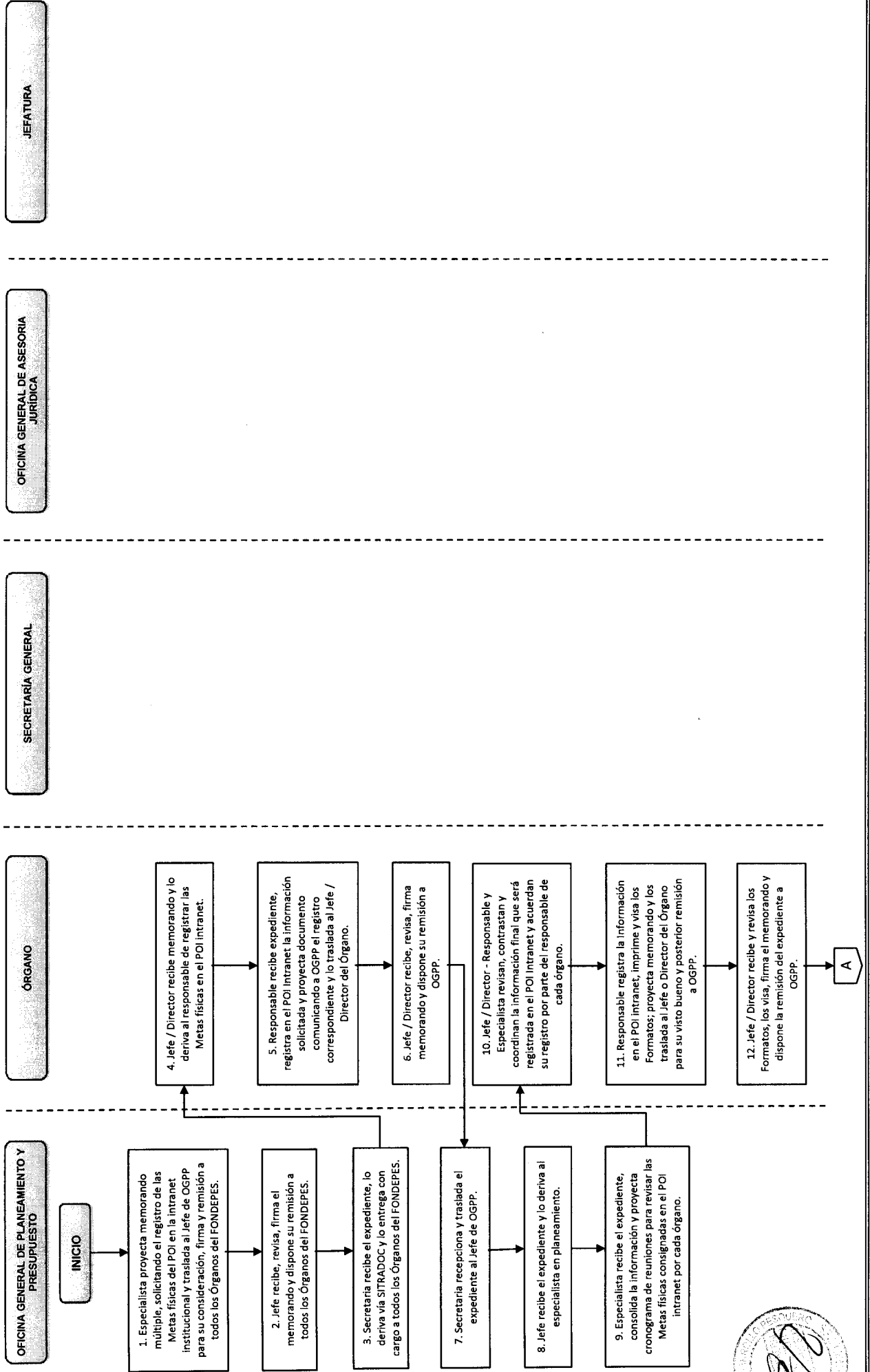






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

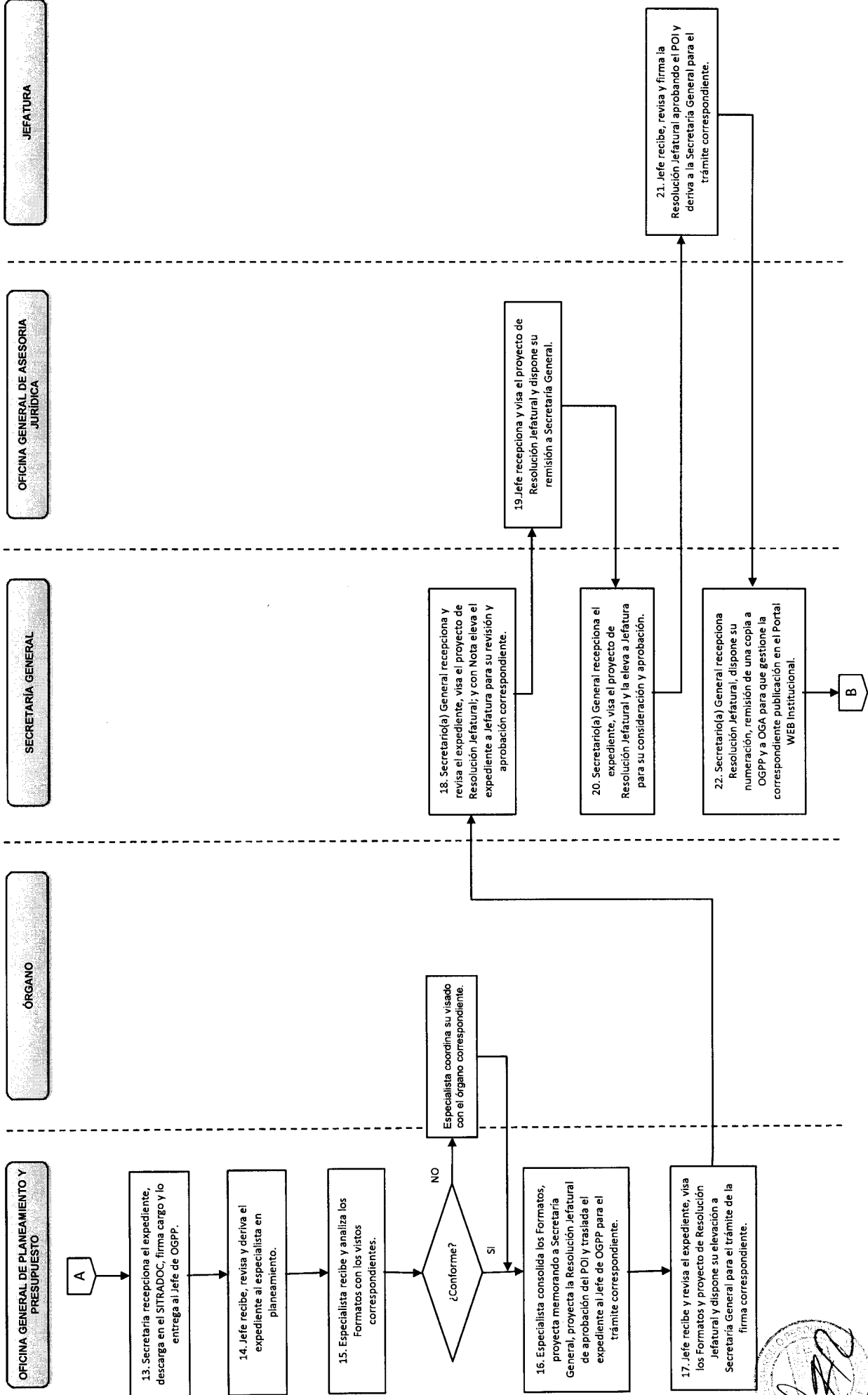
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

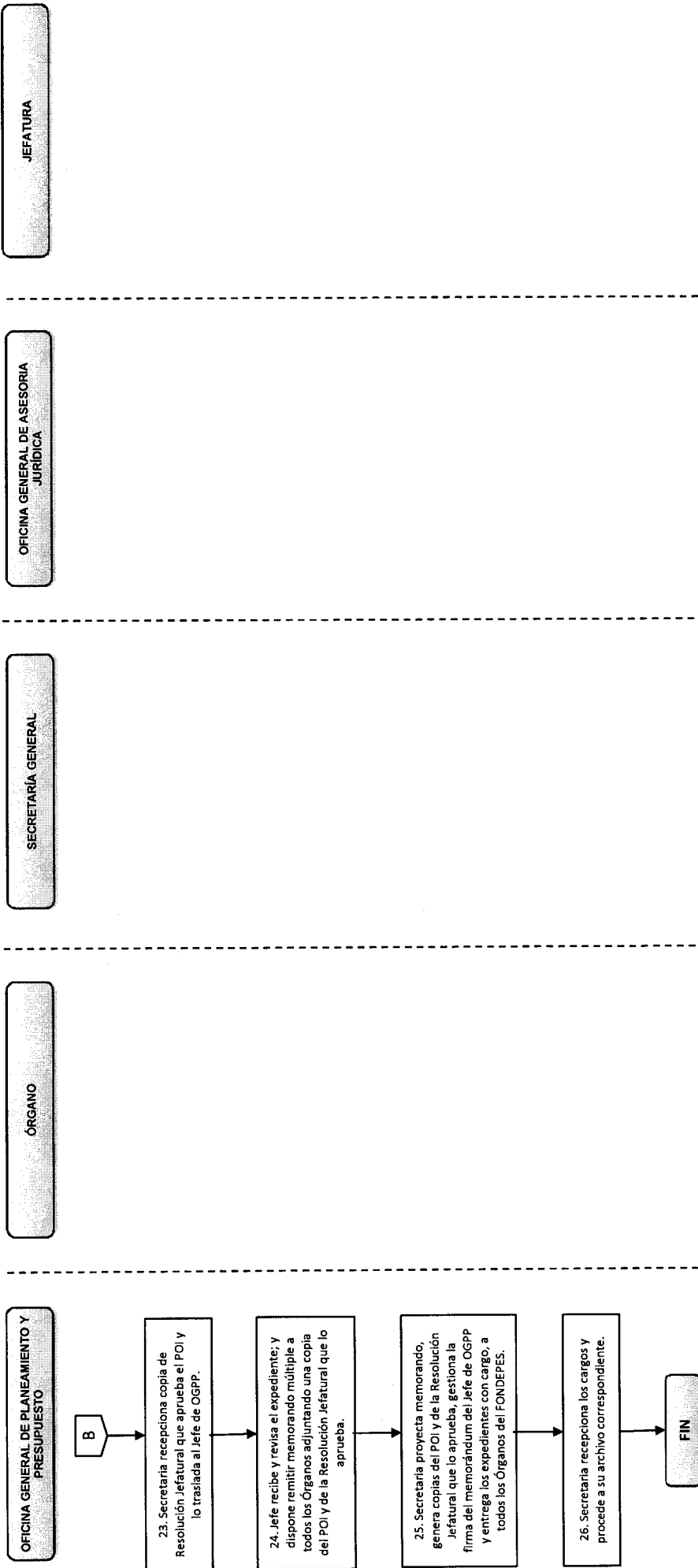
**FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.**





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.



(1) DENOMINACIÓN: Evaluación del Plan Operativo Institucional: Semestral y Anual.

(2) CÓDIGO: OGPP.006

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para evaluar el grado de cumplimiento de las actividades y proyectos programados en el POI.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y modifica el Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución de Presidencia N° 026-2014/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

-

(7) OBSERVACIONES

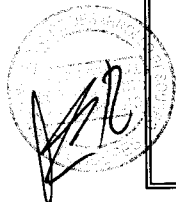
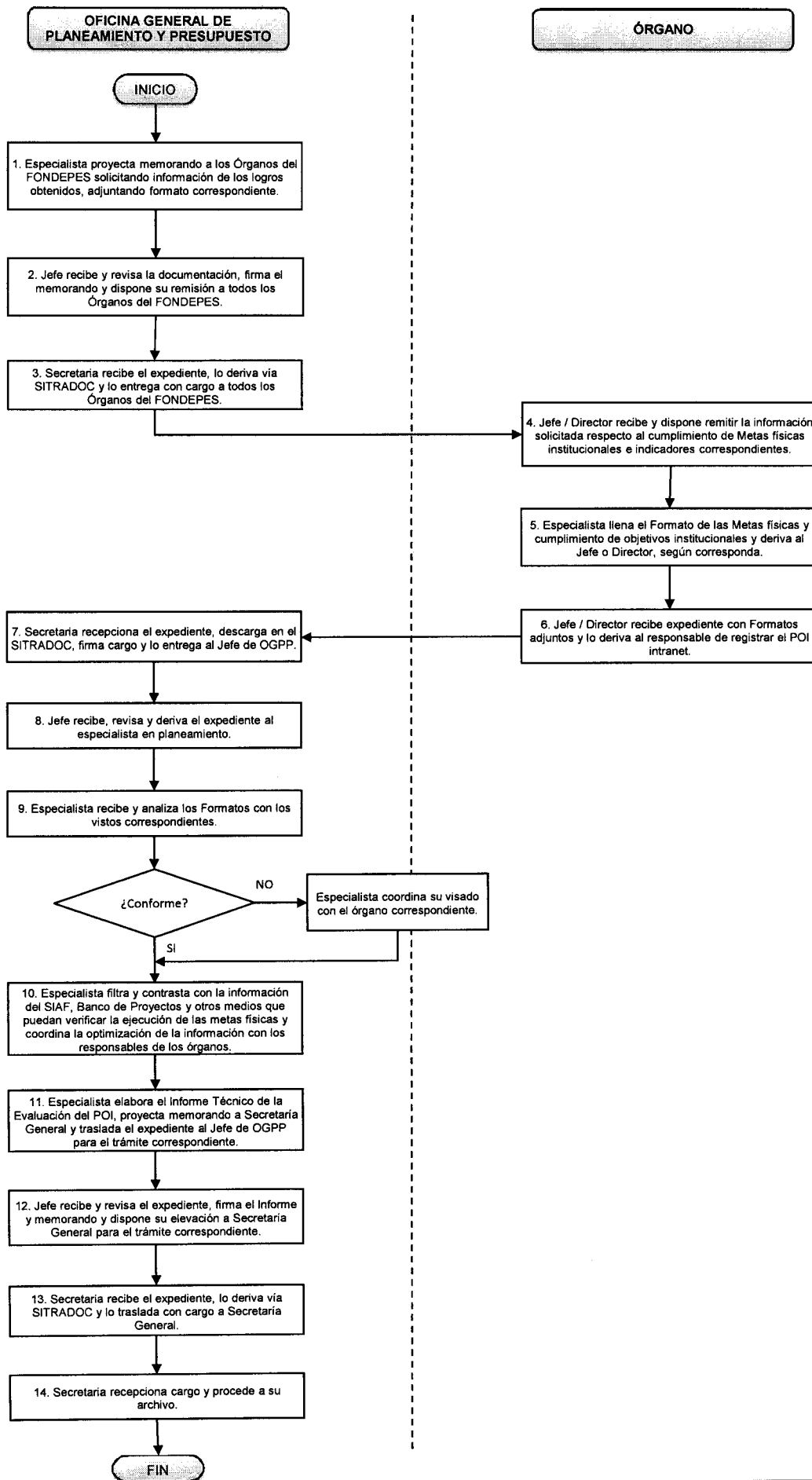
-

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta memorando a los Órganos del FONDEPES solicitando información de los logros obtenidos, adjuntando formato correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Recibe y revisa la documentación, firma el memorando y dispone su remisión a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	4		Jefe
3	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADOc y lo entrega con cargo a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	30'		Secretaria
4	Recibe expediente con Formatos adjuntos y lo deriva al responsable de registrar el POI intranet.	Órgano del FONDEPES	4		Jefe / Director
5	Recibe expediente, revisa los Formatos y procede a llenarlos con la información solicitada, elabora el Informe, lo visa, proyecta el memorando y traslada la documentación al Jefe o Director del Órgano.	Órgano del FONDEPES		10	Responsable
6	Recibe el expediente, revisa, firma el Informe, visa los Formatos, firma el memorando y dispone la remisión del expediente a OGPP.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
7	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADOc, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
8	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en planeamiento.	OGPP		1	Jefe
9	Recibe y analiza los Formatos con los vistos correspondientes.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
10	Filtra y contrasta con la información del SIAF, Banco de Proyectos y otros medios que puedan verificar la ejecución de las metas físicas y coordina la optimización de la información con los responsables de los órganos.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
11	Elabora el Informe Técnico de la Evaluación del POI, proyecta memorando a Secretaría General y traslada el expediente al Jefe de OGPP para el trámite correspondiente.	OGPP		3	Especialista en Planeamiento
12	Recibe y revisa el expediente, firma el Informe y memorando y dispone su elevación a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPP		2	Jefe
13	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADOc y lo traslada con cargo a Secretaría General.	OGPP	10'		Secretaria
14	Recepciona cargo y procede a su archivo.	OGPP	10'		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			30 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: SEMESTRAL Y ANUAL.



(1) DENOMINACIÓN: Evaluación del Presupuesto Institucional Semestral y Anual.

(2) CÓDIGO: OGPP.007

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

(4) FINALIDAD : Establecer el procedimiento para elaborar la Evaluación al Primer Semestre y Anual del Presupuesto Institucional, apreciando el desempeño en la Gestión Presupuestaria Institucional, así como el seguimiento del gasto público y de las prioridades asignadas por las entidades responsables de la programación, formulación y ejecución de los Programas Presupuestales en el marco del presupuesto por resultados correspondiente al año fiscal.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Emisión de la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente; la cual deberá contar con los plazos de registro y presentación de la evaluación presupuestaria.

(7) OBSERVACIONES:

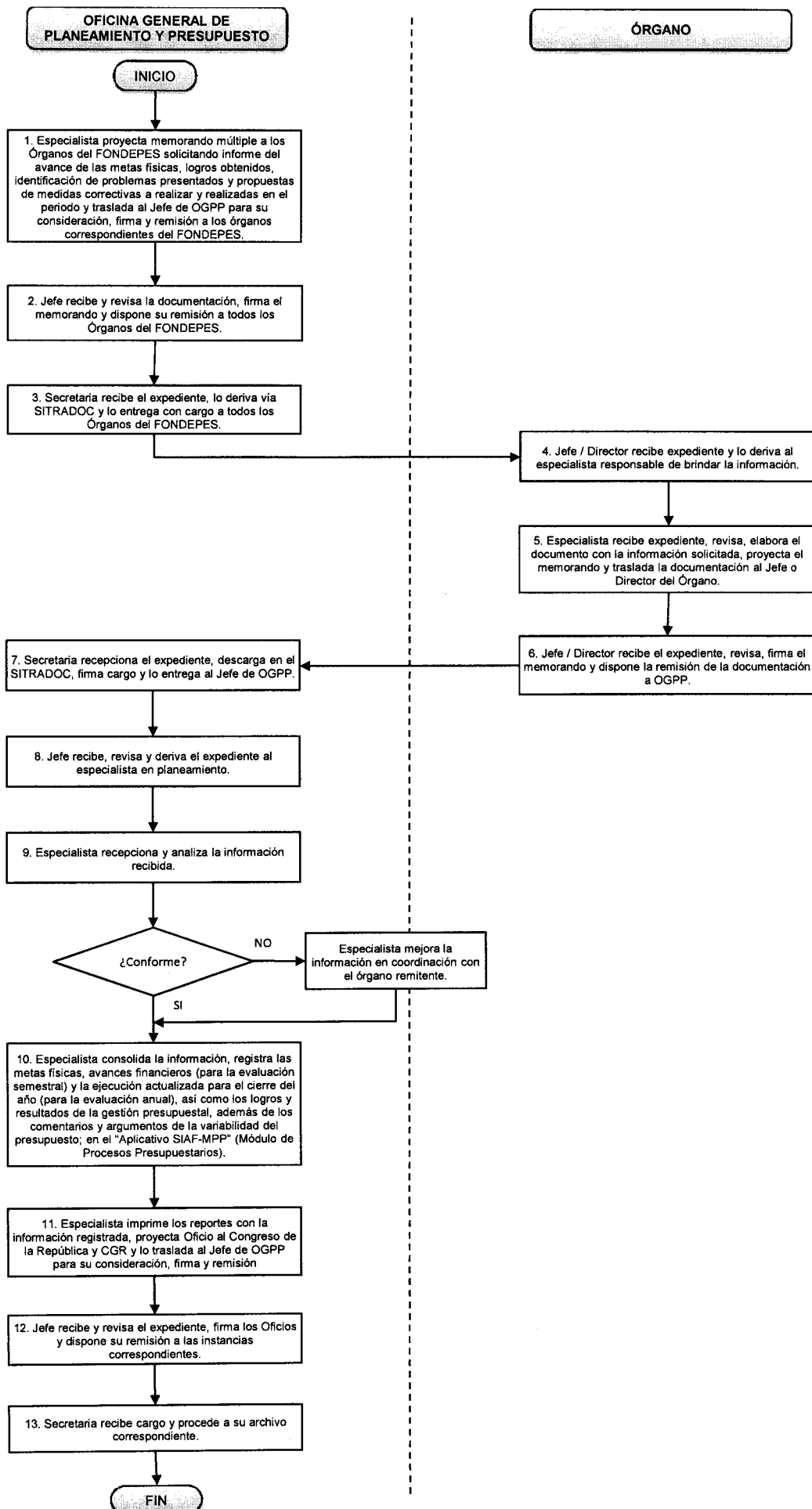
- Evaluación del Presupuesto Institucional, proceso presupuestal que permite medir el cumplimiento de metas y objetivos por parte de la Entidad.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta memorando múltiple a los Órganos del FONDEPES solicitando informe del avance de las metas físicas, logros obtenidos, identificación de problemas presentados y propuestas de medidas correctivas a realizar y realizadas en el periodo y traslada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión a los órganos correspondientes del FONDEPES.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Recibe y revisa la documentación, firma el memorando y dispone su remisión a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	4		Jefe
3	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADO y lo entrega con cargo a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	30'		Secretaria
4	Recibe el expediente y lo deriva al especialista responsable de brindar la información.	Órgano del FONDEPES	4		Jefe / Director
5	Recibe el expediente, revisa, elabora el documento con la información solicitada, proyecta el memorando y traslada la documentación al Jefe o Director del Órgano.	Órgano del FONDEPES		10	Responsable
6	Recibe el expediente, revisa, firma el memorando y dispone la remisión de la documentación a OGPP.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
7	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADO, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	15'		Secretaria
8	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en planeamiento.	OGPP		1	Jefe
9	Recepciona y analiza la información recibida.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
10	Consolida la información, registra las metas físicas, avances financieros (para la evaluación semestral) y la ejecución actualizada para el cierre del año (para la evaluación anual), así como los logros y resultados de la gestión presupuestal, además de los comentarios y argumentos de la variabilidad del presupuesto; en el "Aplicativo SIAF-MPP" (Módulo de Procesos Presupuestarios).	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
11	Imprime los reportes con la información registrada, proyecta Oficio al Congreso de la República y CGR y lo traslada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión correspondiente.	OGPP		3	Especialista en Planeamiento
12	Recibe y revisa el expediente, firma los Oficios y dispone su remisión a las instancias correspondientes.	OGPP		2	Jefe
13	Remite con Nota copia de la Evaluación a la Secretaría General y archiva el cargo.	OGPP	15'		Secretaria
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			30 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SEMESTRAL Y ANUAL.



(1) DENOMINACIÓN: Evaluación del Presupuesto Institucional Semestral y Anual.

(2) CÓDIGO: OGPP.007

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

(4) FINALIDAD : Establecer el procedimiento para elaborar la Evaluación al Primer Semestre y Anual del Presupuesto Institucional, apreciando el desempeño en la Gestión Presupuestaria Institucional, así como el seguimiento del gasto público y de las prioridades asignadas por las entidades responsables de la programación, formulación y ejecución de los Programas Presupuestales en el marco del presupuesto por resultados correspondiente al año fiscal.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Emisión de la Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal correspondiente; la cual deberá contar con los plazos de registro y presentación de la evaluación presupuestaria.

(7) OBSERVACIONES:

- Evaluación del Presupuesto Institucional, proceso presupuestal que permite medir el cumplimiento de metas y objetivos por parte de la Entidad.

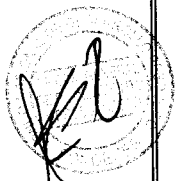
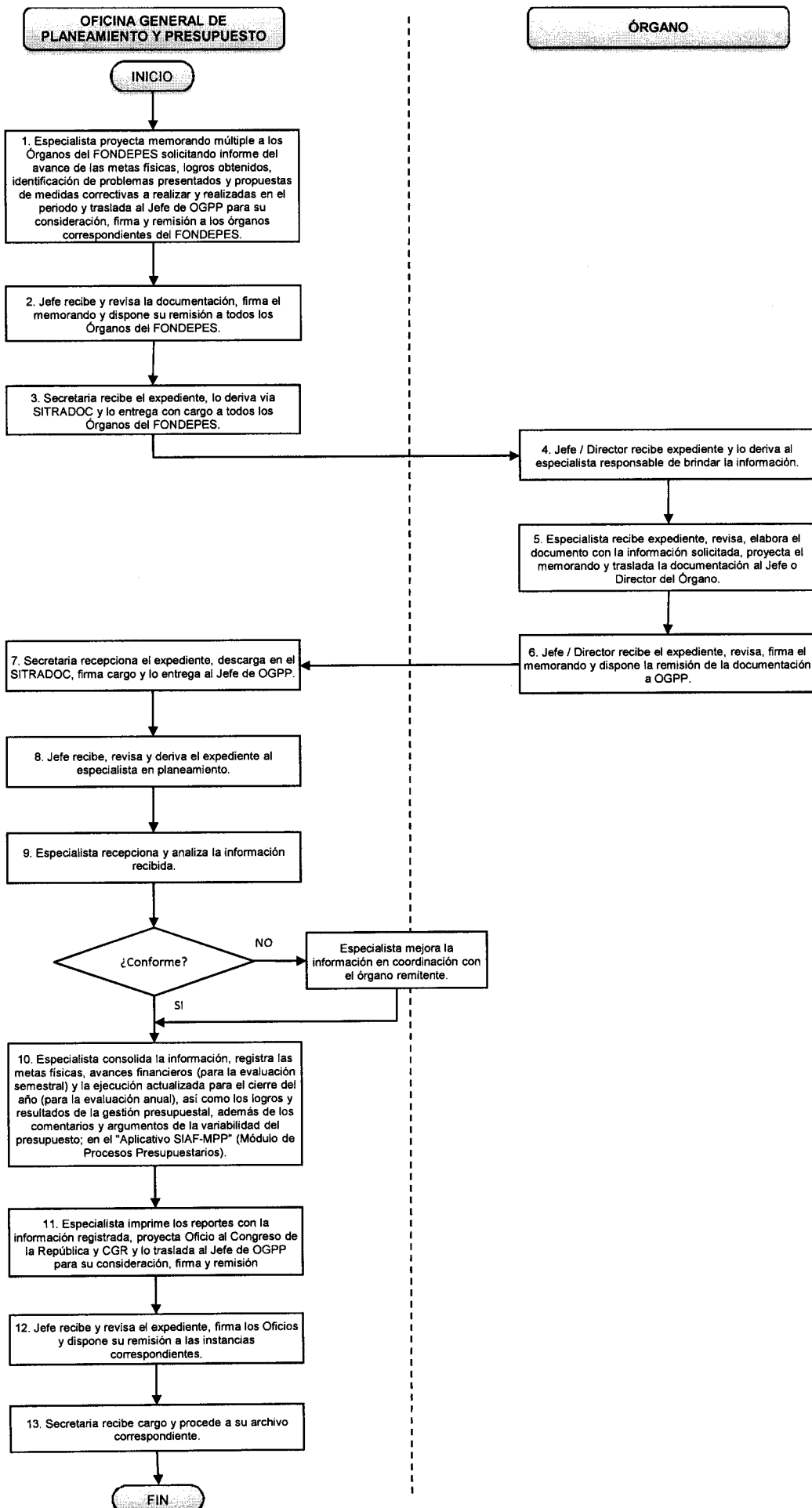
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta memorando múltiple a los Órganos del FONDEPES solicitando informe del avance de las metas físicas, logros obtenidos, identificación de problemas presentados y propuestas de medidas correctivas a realizar y realizadas en el período y traslada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión a los órganos correspondientes del FONDEPES.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Recibe y revisa la documentación, firma el memorando y dispone su remisión a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	4		Jefe
3	Recibe el expediente, lo deriva vía SITRADOCC y lo entrega con cargo a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	30'		Secretaria
4	Recibe el expediente y lo deriva al especialista responsable de brindar la información.	Órgano del FONDEPES	4		Jefe / Director
5	Recibe el expediente, revisa, elabora el documento con la información solicitada, proyecta el memorando y traslada la documentación al Jefe o Director del Órgano.	Órgano del FONDEPES		10	Responsable
6	Recibe el expediente, revisa, firma el memorando y dispone la remisión de la documentación a OGPP.	Órgano del FONDEPES		1	Jefe / Director
7	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADOCC, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	15'		Secretaria
8	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en planeamiento.	OGPP		1	Jefe
9	Recepciona y analiza la información recibida.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
10	Consolida la información, registra las metas físicas, avances financieros (para la evaluación semestral) y la ejecución actualizada para el cierre del año (para la evaluación anual), así como los logros y resultados de la gestión presupuestal, además de los comentarios y argumentos de la variabilidad del presupuesto; en el "Aplicativo SIAF-MPP" (Módulo de Procesos Presupuestarios).	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
11	Imprime los reportes con la información registrada, proyecta Oficio al Congreso de la República y CGR y lo traslada al Jefe de OGPP para su consideración, firma y remisión correspondiente.	OGPP		3	Especialista en Planeamiento
12	Recibe y revisa el expediente, firma los Oficios y dispone su remisión a las instancias correspondientes.	OGPP		2	Jefe
13	Remite con Nota copia de la Evaluación a la Secretaría General y archiva el cargo.	OGPP	15'		Secretaria
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			30 días		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL SEMESTRAL Y ANUAL.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de la Memoria Anual Institucional.

(2) CÓDIGO: OGPP.008

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la elaboración de la Memoria Anual describiendo las principales acciones estratégicas, técnicas y operativas, ejecutadas por FONDEPES en el año fiscal, detallando los logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo de evaluación.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016) y modifica el Decreto Supremo N° 090-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución de Presidencia N° 026-2014/CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento en físico y digital conteniendo el resumen de los logros obtenidos y metas alcanzadas durante el período; suscrito o visado por el órgano remitente.
- Documento en físico y digital conteniendo los Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, suscrita o visada por responsables de la información.

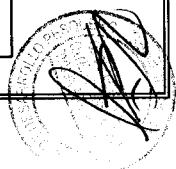
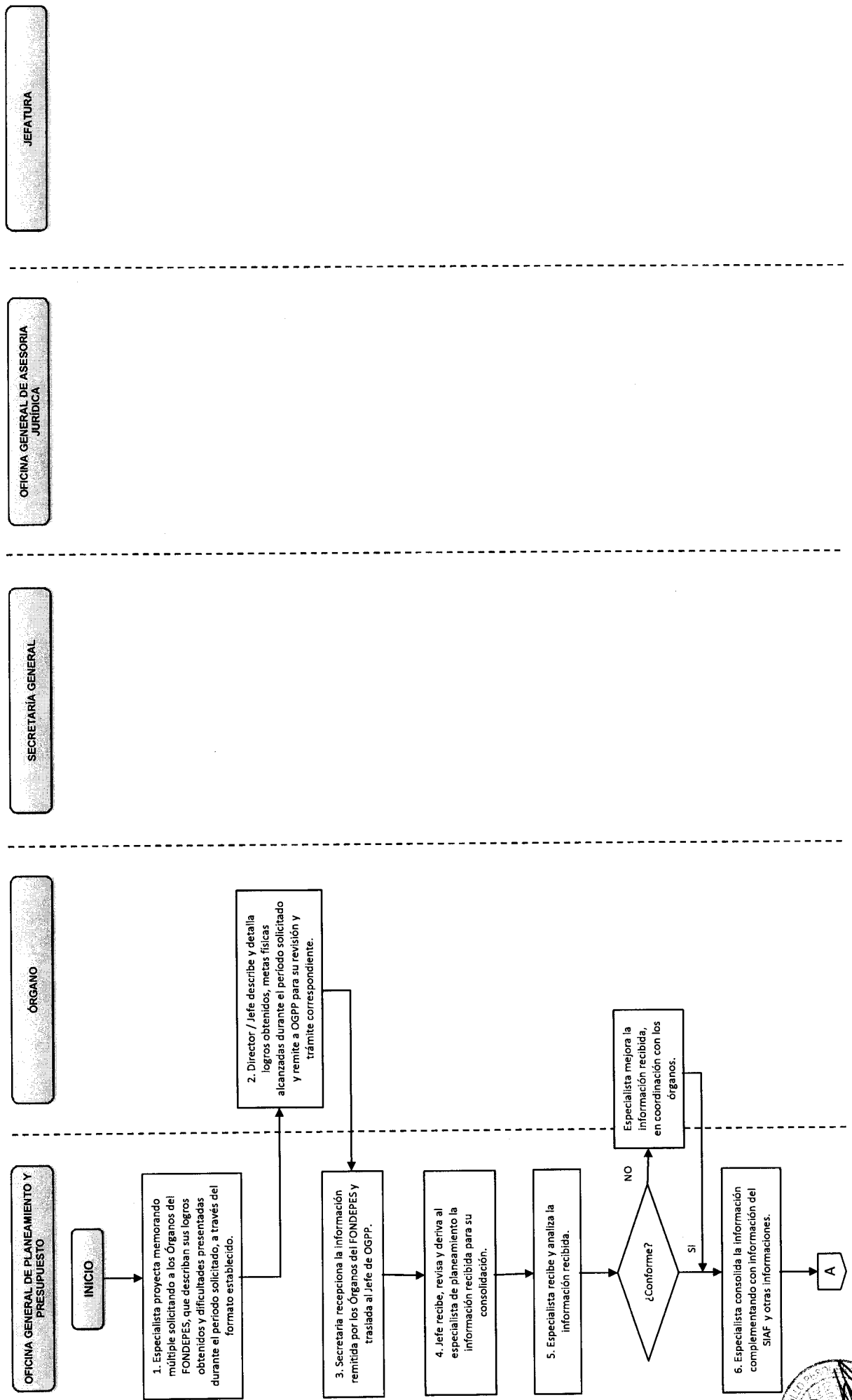
(7) OBSERVACIONES

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Proyecta memorando múltiple solicitando a los Órganos del FONDEPES, que describan sus logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo solicitado, a través del formato establecido.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Describe y detalla logros obtenidos, metas físicas alcanzadas durante el período solicitado y remite a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		10	Jefe / Director
3	Recepciona la información remitida por los Órganos del FONDEPES y traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	20'		Secretaria
4	Recibe, revisa y deriva al especialista de planeamiento la información recibida para su consolidación.	OGPP	3		Jefe
5	Recibe y analiza la información recibida.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
6	Consolida la información complementando con información del SIAF y otras informaciones.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
7	Formula el proyecto de Memoria Anual Institucional de acuerdo con la normatividad vigente y traslada al Jefe de OGPP para su visación.	OGPP		10	Especialista en Planeamiento
8	Recibe, revisa y visa el proyecto de Memoria Anual Institucional y dispone elevar el expediente con documento a Secretaría General.	OGPP		1	Jefe
9	Recibe expediente, elabora documento de remisión, deriva via SITRADO y con cargo la traslada a la Secretaría General.	OGPP	20'		Secretaria
10	Recepciona la Memoria Anual Institucional, la revisa y dispone su remisión a OGAJ para que elabore el proyecto de dispositivo de aprobación correspondiente.	Secretaría General		2	Secretario(a) General
11	Recepciona la Memoria Anual Institucional, proyecta Resolución Jefatural, la visa y dispone su remisión a Secretaría General.	OGAJ		3	Jefe
12	Recepciona la Memoria Anual Institucional, visa el proyecto de Resolución Jefatural y la eleva a Jefatura para su consideración y aprobación.	Secretaría General		1	Secretario(a) General
13	Recibe, revisa y firma la Resolución Jefatural aprobando la Memoria Anual Institucional y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
14	Recepciona Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	4		Secretario(a) General
15	Recepciona copia de Resolución Jefatural junto a la Memoria Anual Institucional aprobada y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	20'		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>40 días</b>



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

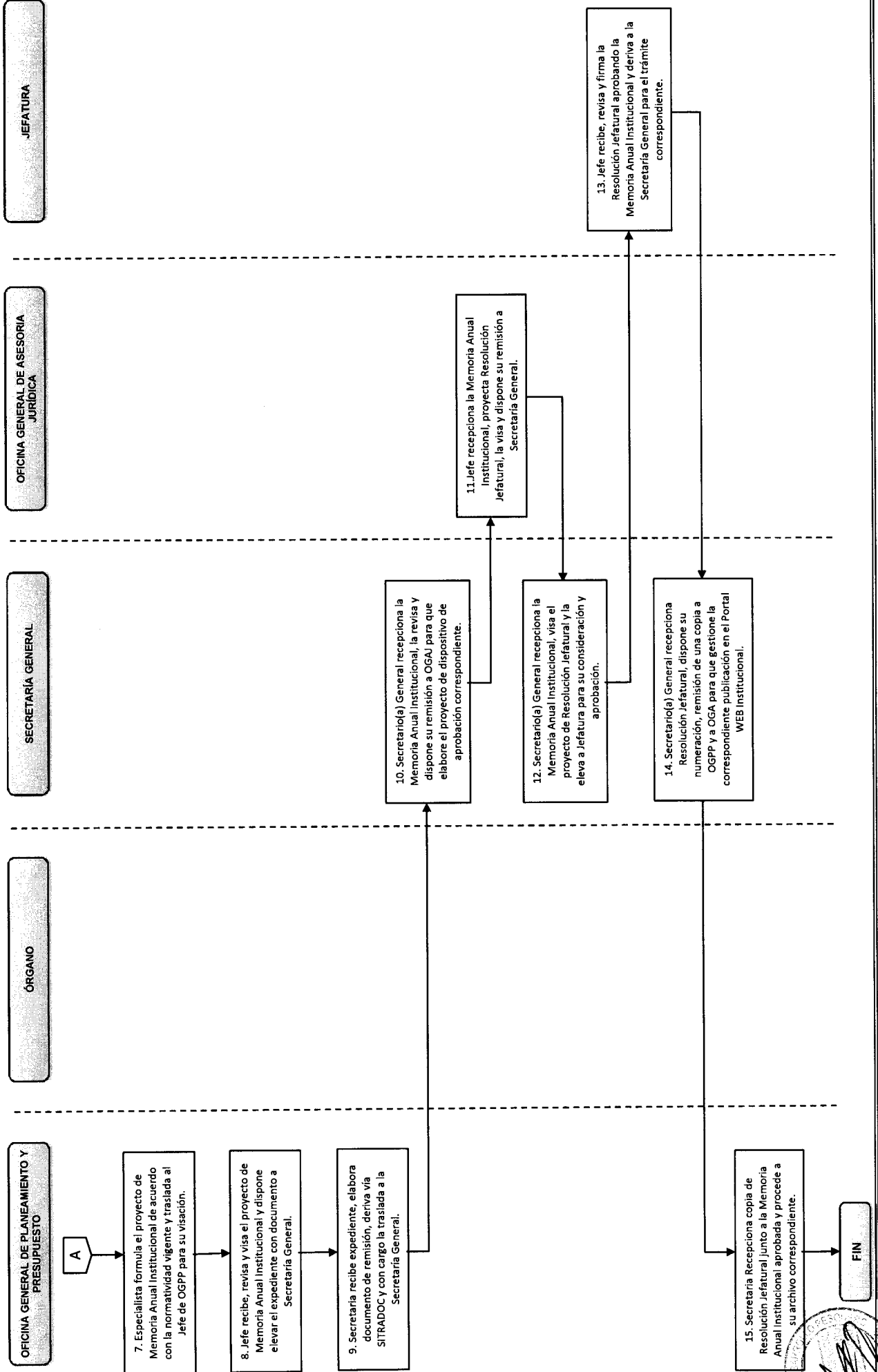
ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular - IRC.

(2) CÓDIGO: OGPP.009

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para elaborar el IRC del Titular de FONDEPES, de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.

(5) BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión y Lineamientos para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares y sus modificatorias.
- Aplicativo informático denominado "Rendición de Cuentas del Titular", del portal web de la Contraloría General de la República - CGR.

(7) OBSERVACIONES

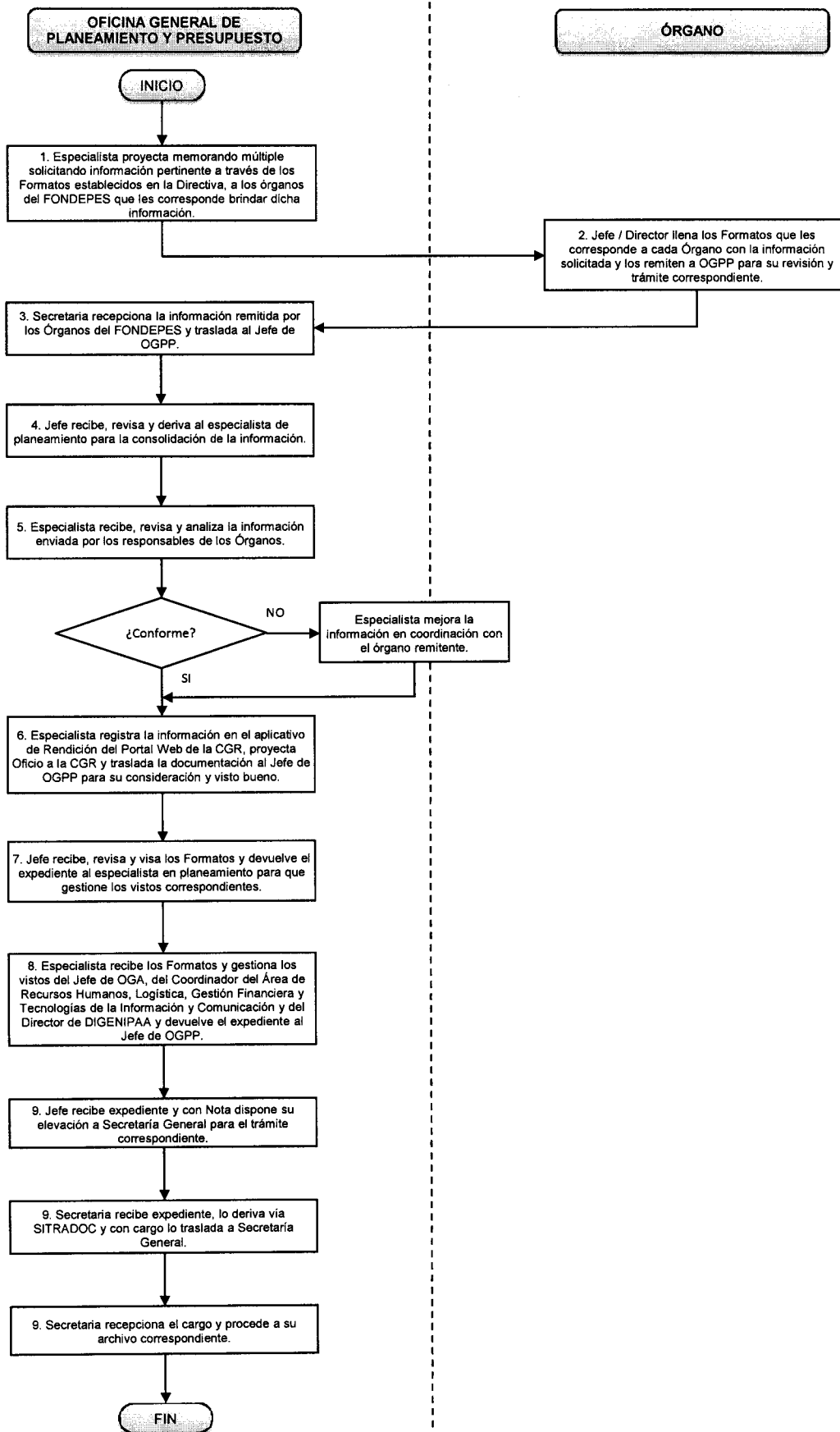
- Los Titulares deben presentar informes de rendición de cuentas en dos situaciones:
  - a) Al finalizar el año fiscal.
  - b) Al terminar la gestión.

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta memorando múltiple solicitando información pertinente a través de los Formatos establecidos en la Directiva, a los órganos del FONDEPES que les corresponde brindar dicha información.	OGPP		1	Especialista en Planeamiento
2	Llena los Formatos que les corresponde a cada Órgano con la información solicitada y los remiten a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órganos del FONDEPES		10	Jefe / Director
3	Recepciona la información remitida por los Órganos del FONDEPES y traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	30'		Secretaria
4	Recibe, revisa y deriva al especialista de planeamiento para la consolidación de la información.	OGPP		1	Jefe
5	Recibe, revisa y analiza la información enviada por los responsables de los Órganos.	OGPP		10	Especialista en Planeamiento
6	Registra la información en el aplicativo de Rendición del Portal Web de la CGR, proyecta Oficio a la CGR y traslada la documentación al Jefe de OGPP para su consideración y visto bueno.	OGPP		5	Especialista en Planeamiento
7	Recibe, revisa y visa los Formatos y devuelve el expediente al especialista en planeamiento para que gestione los vistos correspondientes.	OGPP	3		Jefe
8	Recibe los Formatos y gestiona los vistos del Jefe de OGA, del Coordinador del Área de Recursos Humanos, Logística, Gestión Financiera y Tecnologías de la Información y Comunicación y del Director de DIGENIPAA y devuelve el expediente al Jefe de OGPP.	OGPP		2	Especialista en Planeamiento
9	Recibe expediente y con Nota dispone su elevación a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPP	4		Jefe
10	Recibe expediente, lo deriva vía SITRADOCC y con cargo lo traslada a Secretaría General.	OGPP	20'		Secretaria
11	Recepciona el cargo y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	10'		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			30 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR - IRC.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGPP**  
**MODERNIZACION**



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

(2) CÓDIGO: OGPP.010

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para elaborar el documento que define y delimita las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, así como definir su estructura orgánica hasta el nivel correspondiente.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Normatividad que sustente la elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Propuestas de funciones y sus sustentos técnicos correspondientes elaborados por los órganos de la entidad.
- Formatos de Fichas técnicas establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

(7) OBSERVACIONES

- Este procedimiento se efectúa en los siguientes supuestos:
  - a) La creación de una nueva entidad.
  - b) La fusión de entidades.
  - c) Por efecto de la transferencia de funciones en el marco del proceso de descentralización.
  - d) Por existencia de un proceso de reorganización de la Entidad aprobado conforme a Ley
  - e) Por modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcialmente las funciones previstas para la entidad.
  - f) Para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Determina la necesidad de elaborar el ROF de la entidad de acuerdo con el Art. 28 del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.	OGPP		1	Jefe
2	Propone la Conformación de una Comisión para elaborar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones.	OGPP		1	Jefe
3	Desarrolla el Plan de Trabajo, elaborando el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones.	Comisión		60	Presidente
4	Deriva el Proyecto de ROF debidamente actualizado al Jefe de OGPP.	Comisión		1	Presidente
5	Recepciona, revisa y deriva el Proyecto de ROF al especialista en modernización para la elaboración del Informe Técnico sustentatorio correspondiente.	OGPP		1	Jefe
6	Recepciona, revisa y analiza el proyecto de ROF.	OGPP		5	Especialista en Modernización
7	Elabora el informe técnico sustentatorio, proyecta el Oficio y traslada al Jefe de OGPP para su revisión y visto bueno correspondiente.	OGPP		3	Especialista en Modernización
8	Recibe y revisa el expediente, visa el proyecto de ROF, firma el informe técnico y dispone la remisión del expediente a OGAJ para el trámite correspondiente.	OGPP		1	Jefe
9	Recibe expediente, elabora documento de remisión, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP		1	Secretaria
10	Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión legal, visa el proyecto de ROF, proyecta Decreto Supremo y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		7	Jefe
11	Recepciona y revisa el expediente y con Nota eleva la propuesta de ROF a la Jefatura para su aprobación.	Secretaría General		5	Secretario(a) General
12	Recepciona y revisa el expediente, aprueba la propuesta, firma el Oficio, dispone su remisión al Ministerio de la Producción para el trámite de aprobación del ROF de FONDEPES y devuelve a Secretaría General.	Jefatura		2	Jefe
13	Recepciona el expediente, dispone su remisión al Ministerio de la Producción y deriva a Trámite Documentario.	Secretaría General		1	Secretario(a) General
14	Recepciona y remite el expediente al Ministerio de la Producción, recepciona cargo y remite copia a OGPP.	Trámite Documentario		1	Encargada
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			90 días.		

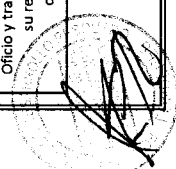
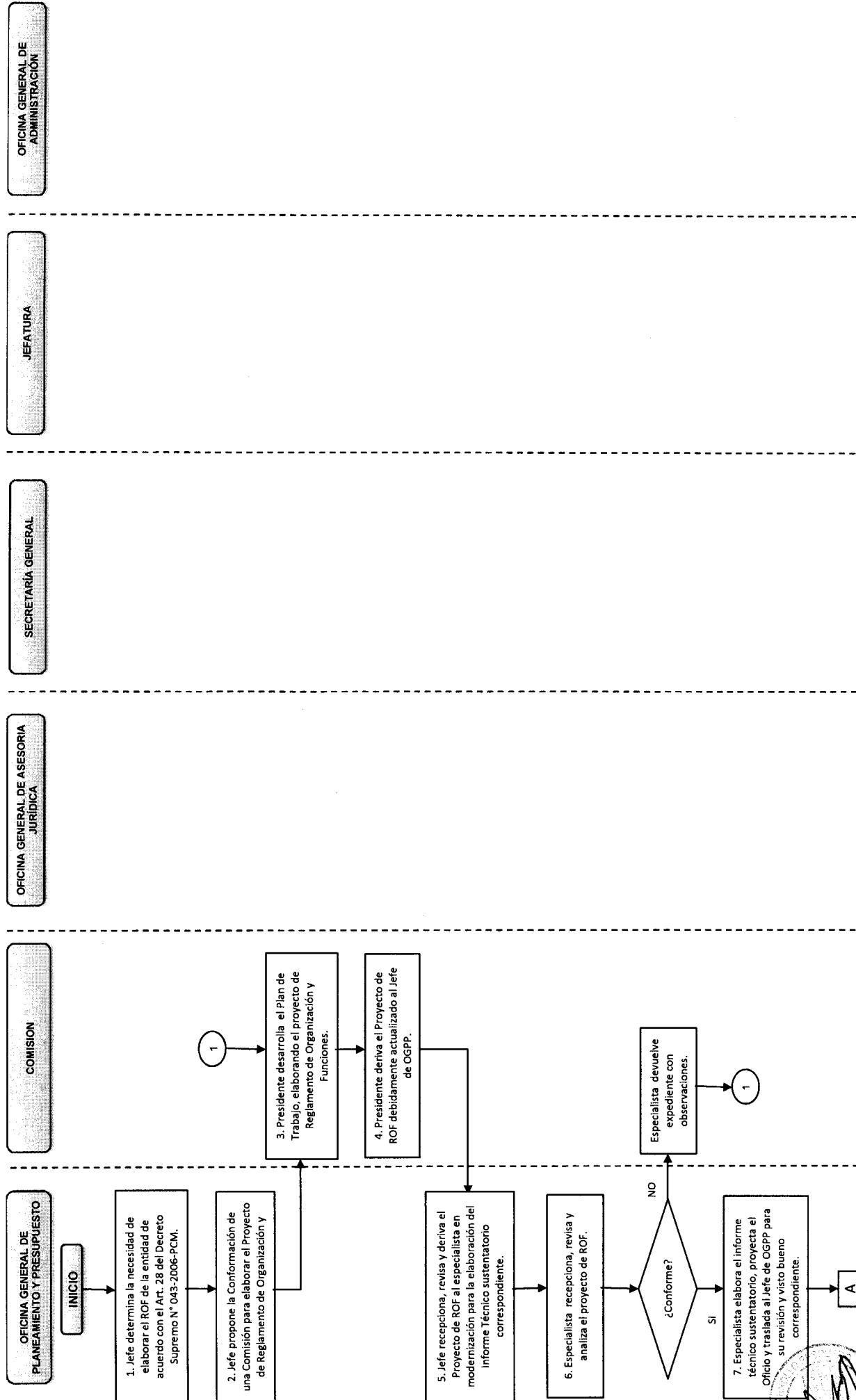






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

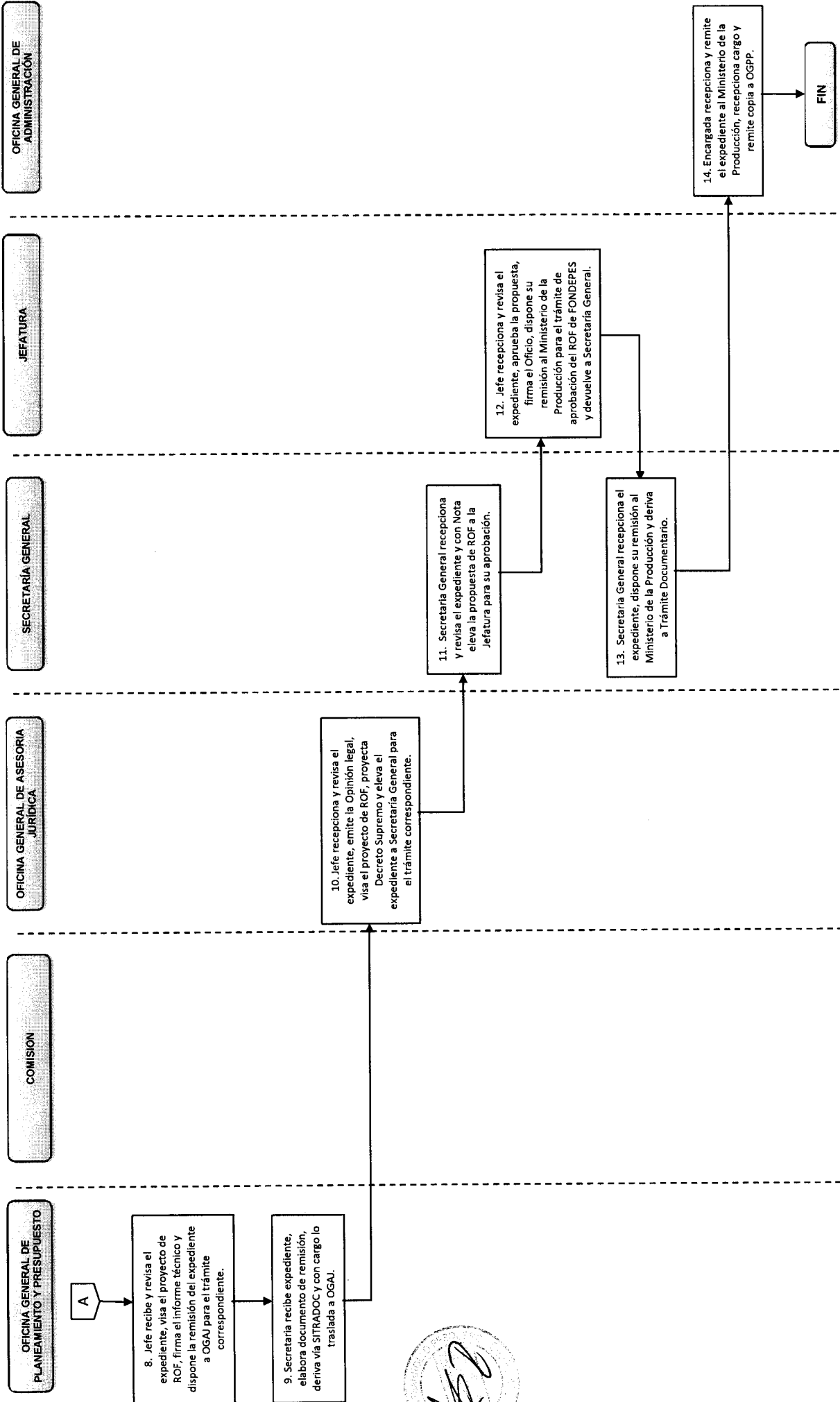
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.**





(1) DENOMINACIÓN: Formulación del Clasificador de Cargos - CC.

(2) CÓDIGO: OGPP.014

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resoluciones Jefaturales N° 002-82, 005-85, 073-88, 014-95-INAP/DR, que modifican la Resolución Suprema N° 013-75 PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Propuestas de clases de cargos correspondientes elaborados por los órganos de la entidad.

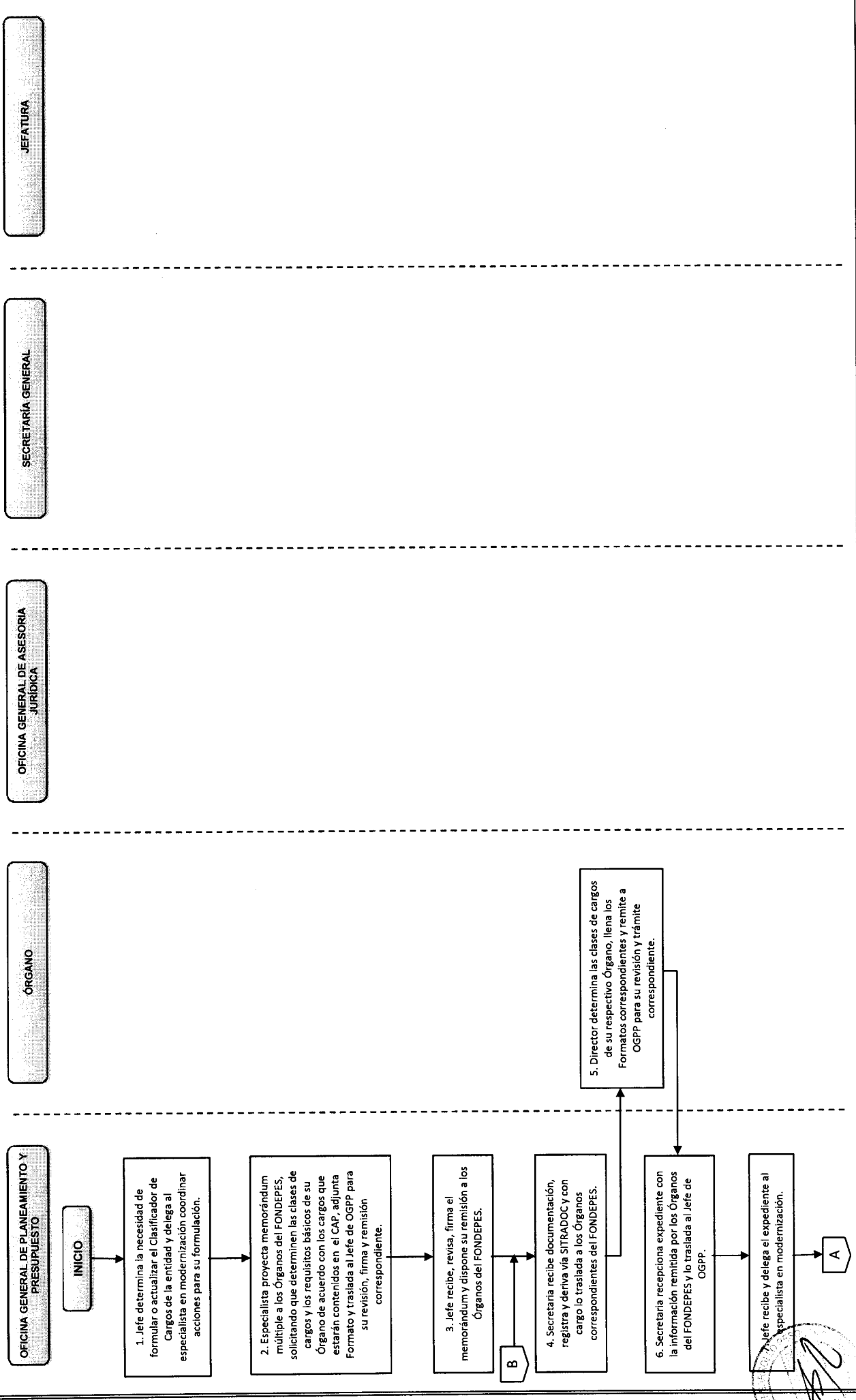
(7) OBSERVACIONES

- Este procedimiento se efectúa en los siguientes supuestos:
- a) Elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Determina la necesidad de formular o actualizar el Clasificador de Cargos de la entidad y delega al especialista en modernización coordinar acciones para su formulación.	OGPP	2		Jefe
2	Proyecta memorándum múltiple a los Órganos del FONDEPES, solicitando que determinen las clases de cargos y los requisitos básicos de su Órgano de acuerdo con los cargos que estarán contenidos en el CAP, adjunta Formato y traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
3	Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone su remisión a los Órganos del FONDEPES.	OGPP	4		Jefe
4	Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a los Órganos correspondientes del FONDEPES.	OGPP	1		Secretaria
5	Determina las clases de cargos de su respectivo Órgano, llena los Formatos correspondientes y remite a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		30	Jefe / Director
6	Recepciona expediente con la información remitida por los Órganos del FONDEPES y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	1		Secretaria
7	Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	4		Jefe
8	Recibe y revisa el expediente.	OGPP		3	Especialista en Modernización
9	Gestiona la validación de la hojas de trabajo por los órganos.	OGPP		3	Especialista en Modernización
10	Elabora el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos Institucional, Informe Técnico sustentatorio, proyecto de memorándum a OGAJ y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, visto bueno y trámite correspondiente.	OGPP		10	Especialista en Modernización
11	Recibe, revisa y visa el proyecto de Clasificador de Cargos, firma el Informe Técnico y memorándum; y dispone derivar el expediente a OGAJ, para el trámite correspondiente.	OGPP		1	Jefe
12	Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP	1		Secretaria
13	Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión legal, proyecta la Resolución Jefatural, la visa, gestiona el visado del Jefe de OGPP, visa el proyecto de Clasificador de Cargos y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		7	Jefe
14	Recepciona y revisa el expediente, visa el proyecto de Clasificador de Cargos y el Proyecto de Resolución Jefatural y con Nota eleva el expediente a la Jefatura para su aprobación.	Secretaría General		2	Secretario(a) General
15	Recepciona y revisa el expediente, firma la Resolución Jefatural aprobando el Clasificador de Cargos del FONDEPES y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
16	Recepciona Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia adjunta al documento aprobado a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	2		Secretario(a) General
17	Recepciona copia de Resolución Jefatural junto al Clasificador de Cargos aprobado y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	1		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>60 días.</b>			

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

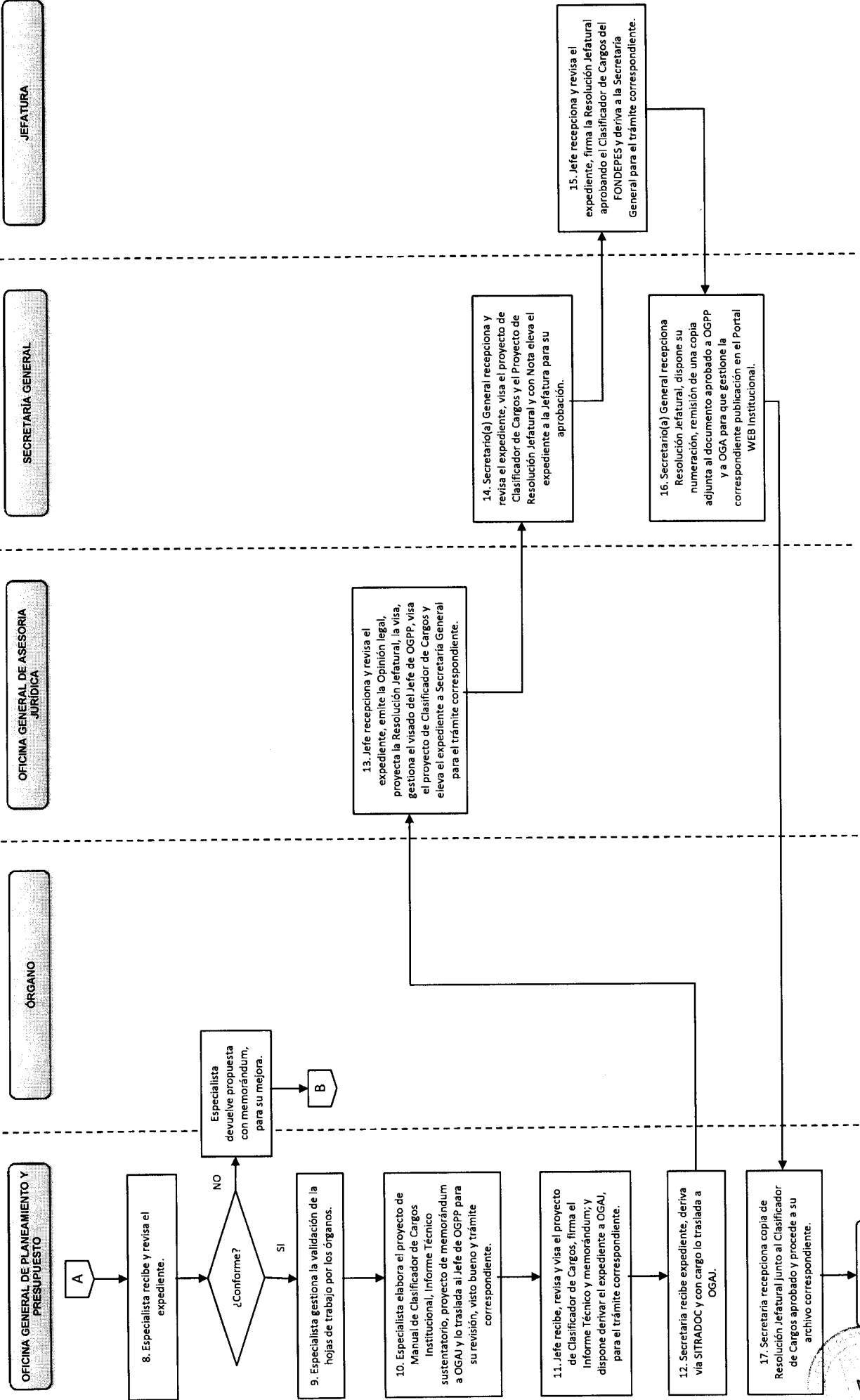
FORMULACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS - CC.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

FORMULACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS - CC.



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÓRGANO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

JEFATURA

*[Handwritten signature]*

(1) DENOMINACIÓN: Elaboración del Manual de Procedimientos - MAPRO.

(2) CÓDIGO: OGPP.015

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Uniformizar y controlar las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos, para el cumplimiento de las funciones, objetivos y fines institucionales, los mismos que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales vigentes.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

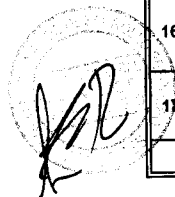
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Organización y Funciones - MOF.
- Propuestas de procedimientos en el formato correspondiente elaborados por los órganos de la entidad.

(7) OBSERVACIONES

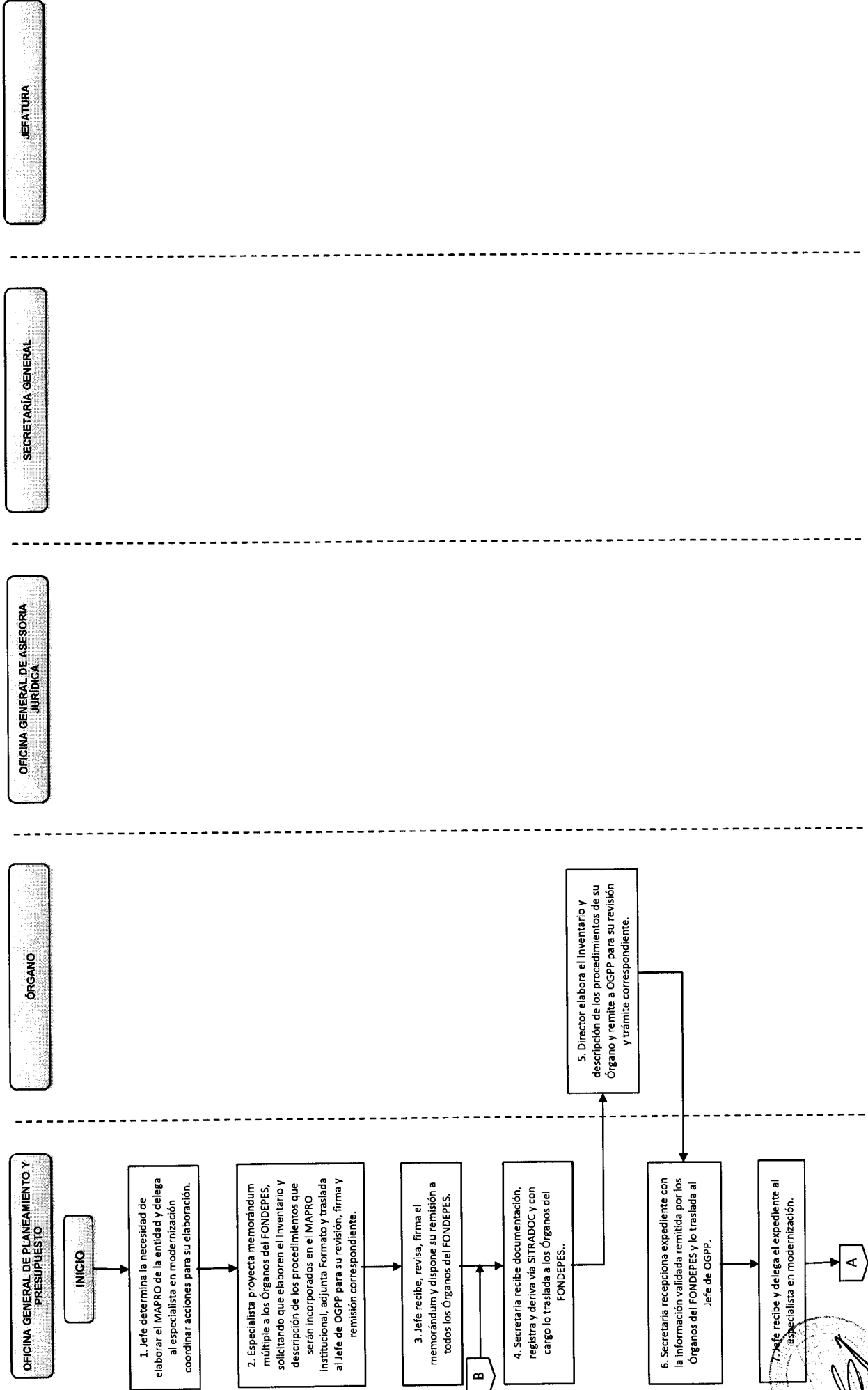
- Este procedimiento se efectúa en el siguiente supuesto:
  - a) Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos del FONDEPES.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Determina la necesidad de elaborar el MAPRO de la entidad y delega al especialista en modernización coordinar acciones para su elaboración.	OGPP	2		Jefe
2	Proyecta memorándum múltiple a los Órganos del FONDEPES, solicitando que elaboren el Inventario y descripción de los procedimientos que serán incorporados en el MAPRO institucional, adjunta Formato y traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
3	Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone su remisión a todos los Órganos del FONDEPES.	OGPP	2		Jefe
4	Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a los Órganos del FONDEPES.	OGPP	1		Secretaría
5	Elabora el Inventario y descripción de los procedimientos de su Órgano y remite a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		60	Jefe / Director
6	Recepciona expediente con la información validada remitida por los Órganos del FONDEPES y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	1		Secretaría
7	Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	4		Jefe
8	Recibe y revisa el expediente.	OGPP		10	Especialista en Modernización
9	Consolida la información que será incorporada en el MAPRO.	OGPP		90	Especialista en Modernización
10	Elabora el proyecto de MAPRO Institucional, Informe Técnico sustentatorio y traslada el expediente al Jefe de OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	OGPP		4	Especialista en Modernización
11	Recibe, revisa y visa el proyecto de MAPRO Institucional, firma el Informe y dispone derivar el expediente a OGAJ, para el trámite correspondiente.	OGPP		3	Jefe
12	Recibe expediente, elabora documento de remisión, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP	1		Secretaría
13	Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión legal, visa el proyecto de MAPRO, proyecta Resolución Jefatural, la visa, gestiona el visado del Jefe de OGPP y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		7	Jefe
14	Recepciona y revisa el expediente, visa el Proyecto de Resolución Jefatural y con Nota eleva el expediente con la propuesta de MAPRO a la Jefatura para su aprobación.	Secretaría General		2	Secretario(a) General
15	Recepciona y revisa el expediente, firma la Resolución Jefatural aprobando el MAPRO del FONDEPES y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
16	Recepciona Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia adjunta al documento aprobado a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	4		Secretario(a) General
17	Recepciona copia de Resolución Jefatural junto al MAPRO aprobado y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	1		Secretaría
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			180 días.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

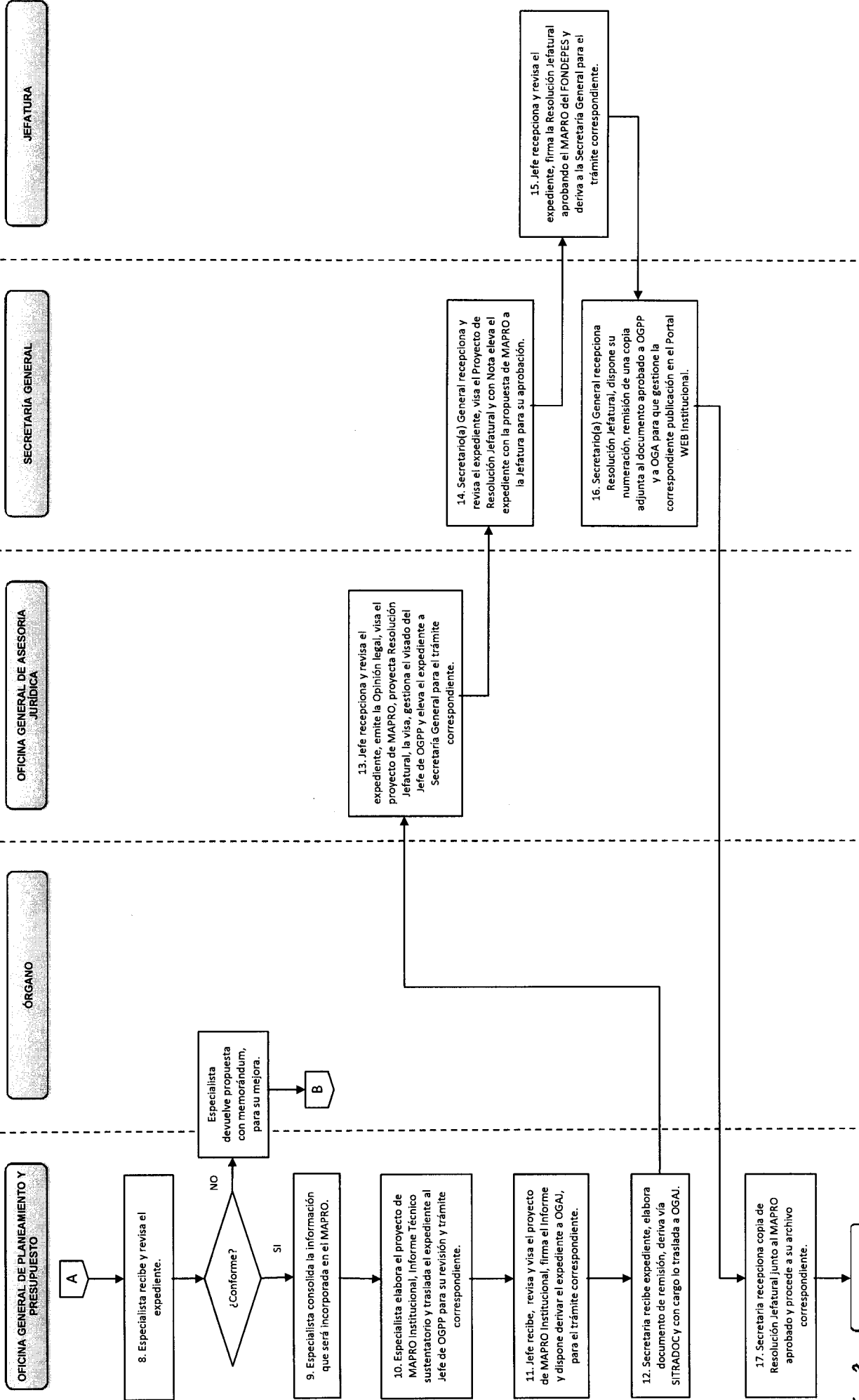
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO.



*[Handwritten signature and official stamp]*

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO.



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÓRGANO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

JEFATURA

*[Handwritten signature]*



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

(2) CÓDIGO: OGPP.016

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para sistematizar e incorporar en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos y servicios prestados en exclusividad que la entidad brinda a los ciudadanos.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29091, que dispone la publicación obligatoria de los documentos de gestión en el Portal del Estado Peruano y en los portales institucionales de las entidades públicas.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Legislativo N° 1029, modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, de aplicación en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su publicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del art. 44° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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 prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, que establece el procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativo en el portal de servicios al ciudadano y empresas.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución N° 0041-2003/CAM-INDECOPI, que aprueba los lineamientos de la comisión de acceso al mercado sobre aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Procedimientos - MAPRO.
- Propuestas de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad planteadas por los órganos de la entidad.
- Formatos establecidos en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

(7) OBSERVACIONES

- Este procedimiento se efectúa en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando se apruebe un decreto supremo o norma de mayor jerarquía que implique actualizar o incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad en la entidad.
  - b) Luego de transcurrido dos (02) años de aprobado el último TUPA.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Determina la necesidad de elaborar o modificar el TUPA de la entidad y delega al especialista en modernización coordinar las acciones correspondientes.	OGPP			Jefe
2	Proyecta memorándum múltiple a los Órganos, solicitando que elaboren el inventario y descripción de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que serán incorporados en el TUPA institucional, adjunta Formato y traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP			Especialista en Modernización
3	Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone su remisión a los Órganos.	OGPP			Jefe
4	Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a los Órganos.	OGPP			Secretaria
5	Remite el inventario y descripción de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su Órgano y remite a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES			Jefe / Director
6	Recibe y delega el expediente remitido por los órganos, al especialista en modernización.	OGPP			Jefe
7	Recibe y consolida la información que será incorporada en el proyecto de TUPA de FONDEPES.	OGPP			Especialista en Modernización
8	Proyecta documento para remitir la información consolidada al Líder del Equipo de Mejora Continua - EMC y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y trámite correspondiente.	OGPP			Especialista en Modernización
9	Recibe, revisa, firma el documento y dispone derivar el expediente al Líder del EMC, para el trámite correspondiente.	OGPP			Jefe
10	Recibe expediente y con cargo lo entrega al Líder del EMC.	OGPP			Secretaria
11	Recepciona y revisa el expediente, aplica la Metodología de Simplificación Administrativa de acuerdo a la normatividad vigente y traslada el expediente a OGPP.	EMC			Integrantes



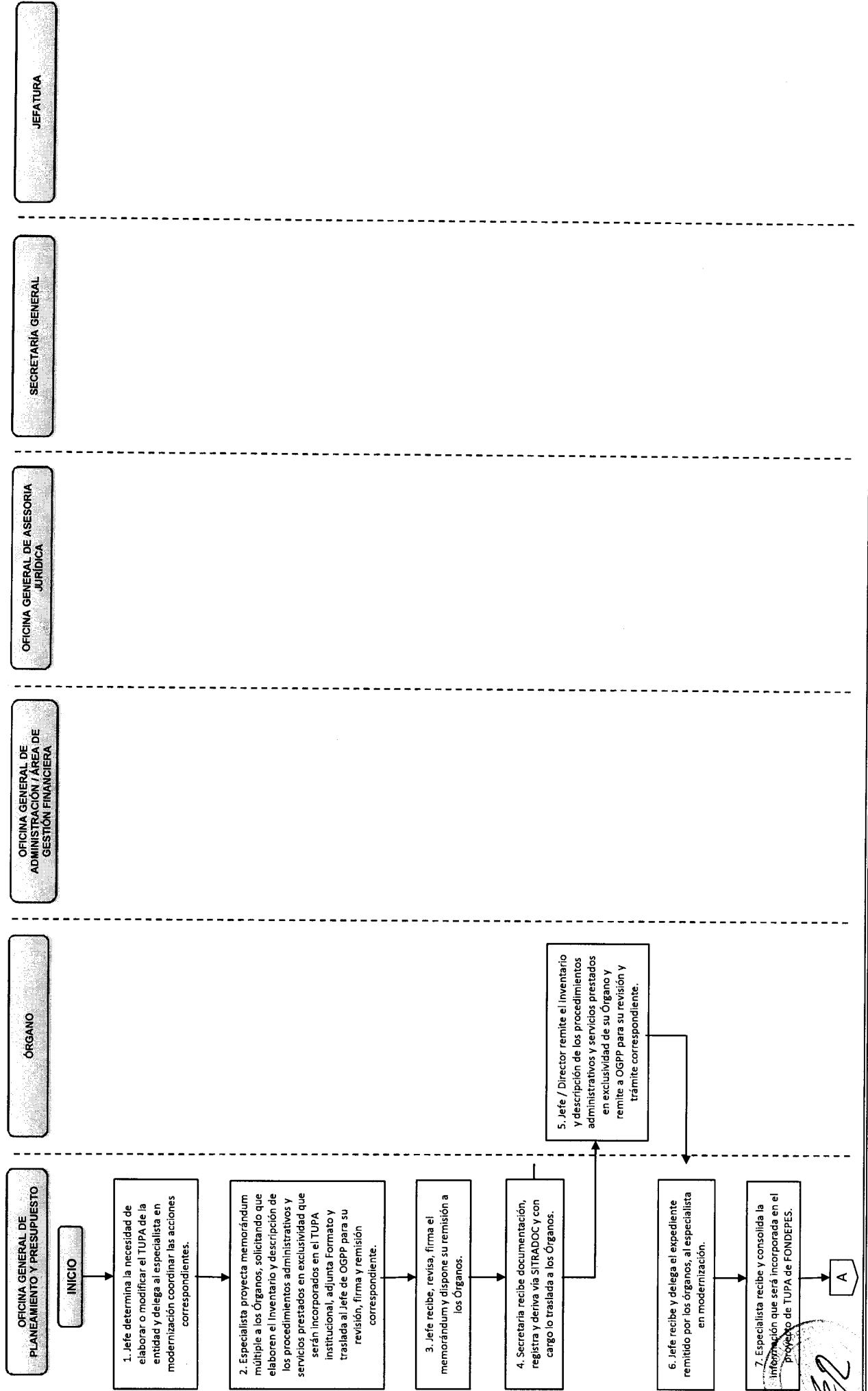
12	Recibe y delega el expediente remitido por el EMC al especialista en modernización.	OGPP		Jefe
13	Recibe y revisa el expediente.	OGPP		Especialista en Modernización
14	Emite Informe Técnico y proyecta memorándum a OGA para la determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y trámite correspondiente.	OGPP		Especialista en Modernización
15	Recibe, revisa, firma el Informe Técnico y memorándum y dispone derivar el expediente a OGA, para el trámite correspondiente.	OGPP		Jefe
16	Recibe expediente, deriva vía SITRADOCC y con cargo lo traslada a OGA.	OGPP		Secretaria
17	Recepciona el expediente, determina el costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a la normatividad vigente, emite el Informe Técnico sustentatorio y remite el expediente a OGPP para su trámite correspondiente.	OGA / Área Gestión Financiera		Jefe / Coordinador
18	Recibe y delega el expediente remitido por el Área de gestión financiera, al especialista en modernización.	OGPP		Jefe
19	Recepciona, consolida y estructura el expediente para aprobación del TUPA, llena los formatos correspondientes, elabora el Informe Técnico sustentatorio, proyecta memorándum a OGAJ, proyecta Oficio a PRODUCE y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	OGPP		Especialista en Modernización
20	Recibe y revisa el expediente, firma el Informe Técnico, los Formatos y memorándum; y dispone la remisión del expediente a OGAJ para el trámite correspondiente.	OGPP		Jefe
21	Recibe expediente, deriva vía SITRADOCC y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP		Secretaria
22	Recepciona y revisa el expediente, emite el Informe legal, firma los Formatos, proyecta Decreto Supremo de aprobación del TUPA y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		Jefe
23	Recepciona y revisa el expediente y con Nota, eleva la propuesta de TUPA a la Jefatura para su revisión y trámite correspondiente.	Secretaría General		Secretario(a) General
24	Recepciona y revisa el expediente, aprueba la propuesta, firma el Oficio, dispone su remisión al Ministerio de la Producción para el trámite de aprobación del TUPA de FONDEPES y devuelve a Secretaría General.	Jefatura		Jefe
25	Recepciona el expediente, dispone su remisión al Ministerio de la Producción y deriva a Trámite Documentario.	Secretaría General		Secretario(a) General
26	Recepciona y remite el expediente al Ministerio de la Producción, recepciona cargo y remite copia a OGPP.	Trámite Documentario		Encargada
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>				*
(*) El tiempo no se puede determinar debido a que el documento es remitido a entidades externas.				





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA.

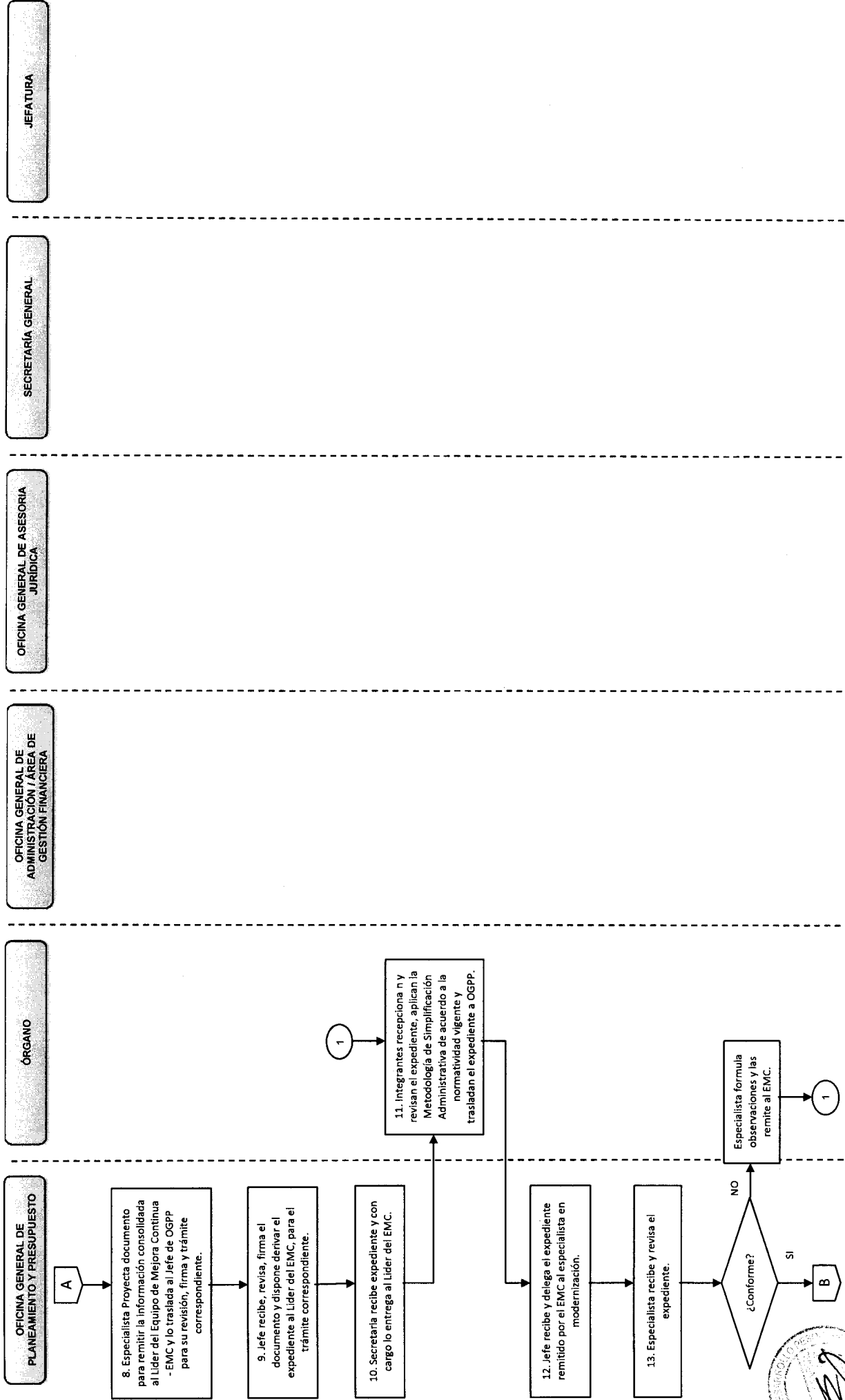


*[Handwritten signature and stamp]*



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

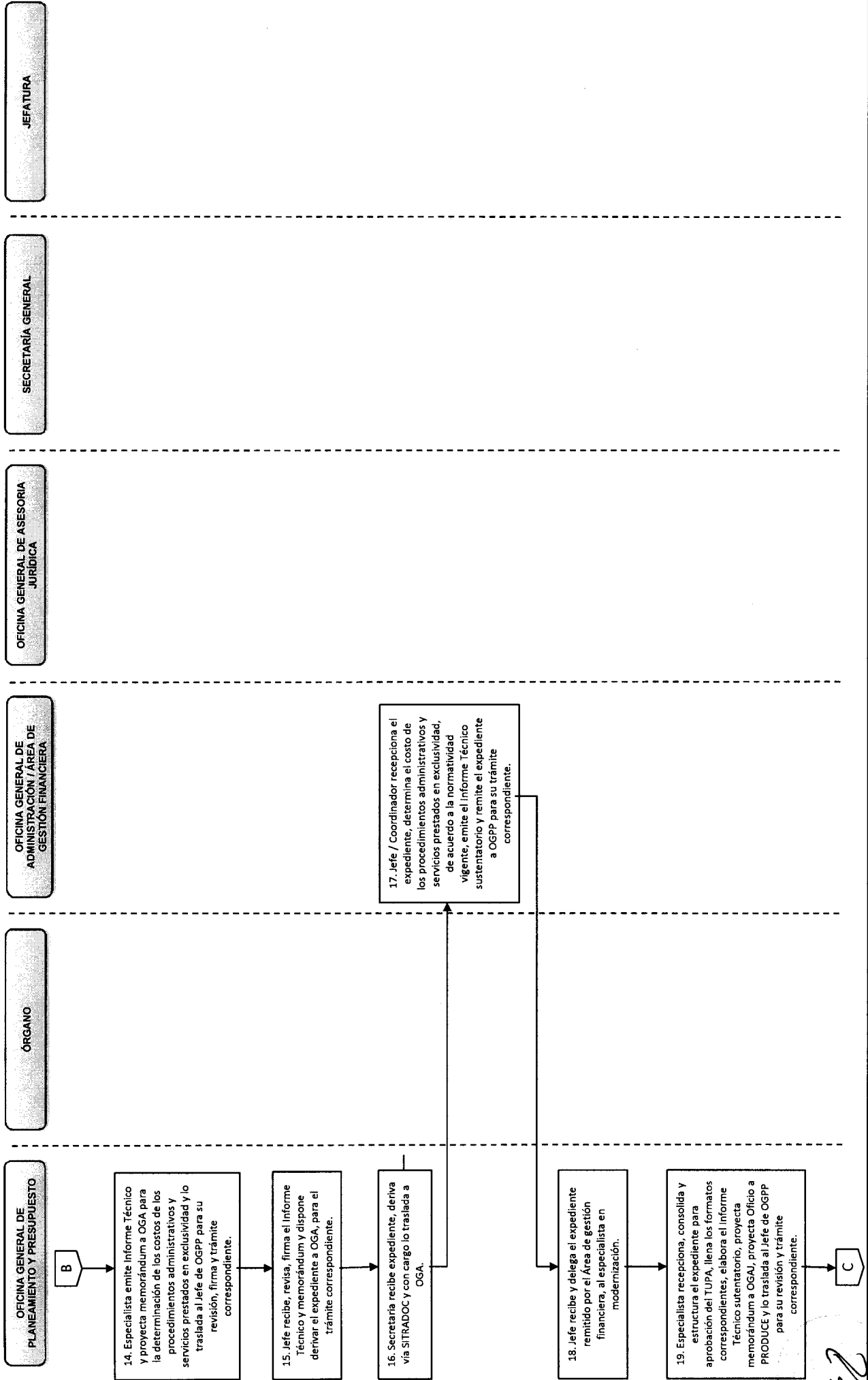
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA.





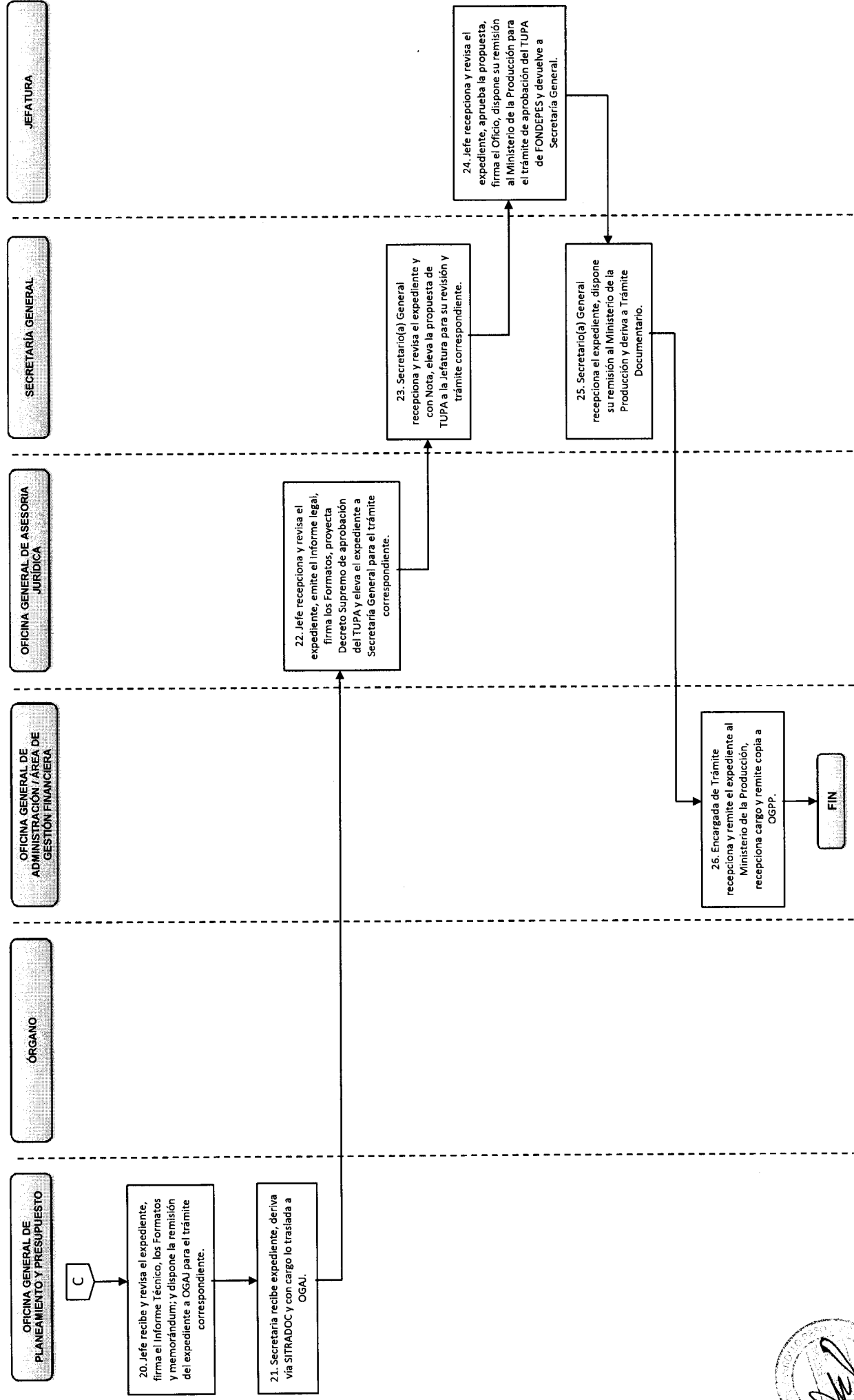
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA.



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÓRGANO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

JEFATURA



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración o modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE.

(2) CÓDIGO: OGPP.017

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para elaborar el documento que permita compendiar e informar a la ciudadanía los servicios no exclusivos que presta el FONDEPES, así como los precios a cobrar por cada uno de ellos, los mismos que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales vigentes.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que establece disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, que establece el procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativo en el portal de servicios al ciudadano y empresas.
- Resolución N° 0041-2003/CAM-INDECOPI, que aprueba los lineamientos de la comisión de acceso al mercado sobre aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

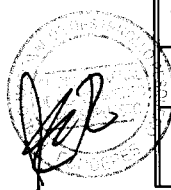
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Manual de Procedimientos - MAPRO.
- Propuestas de servicios no prestados en exclusividad planteados por los órganos de la entidad.

(7) OBSERVACIONES

- Este procedimiento se efectúa en el siguiente supuesto:
  - a) Por incorporación o eliminación de servicio(s) no prestados en exclusividad, propuesto por un órgano de la entidad.
- Los servicios no prestados en exclusividad deberán estar autorizados por Ley expresa, por motivo de subsidiaridad, por interés público o manifiesta conveniencia.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Determina la necesidad de elaborar o modificar el TUSNE de la entidad y delega al especialista en modernización coordinar las acciones correspondientes.	OGPP	2		Jefe
2 Proyecta memorándum múltiple a los Órganos, solicitando que elaboren el Inventario de servicios no exclusivos a incorporar en el TUSNE institucional, adjunta Formato y traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
3 Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone su remisión a los Órganos.	OGPP	4		Jefe
4 Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a los Órganos.	OGPP	1		Secretaría
5 Remite el Inventario de los servicios no exclusivos y remite a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		30	Jefe / Director
6 Recibe y delega el expediente con la información remitida por los Órganos al especialista en modernización.	OGPP	4		Jefe
7 Recibe y revisa el expediente.	OGPP		14	Especialista en Modernización
8 Proyecta memorándum a OGA para la determinación de los precios a cobrar por los servicios no exclusivos, adjunta el Inventario y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y trámite correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
9 Recibe, revisa, firma el documento y dispone derivar el expediente a OGA, para el trámite correspondiente.	OGPP	4		Jefe
10 Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGA.	OGPP	1		Secretaría
11 Recepciona el expediente, determina el precio de los servicios no exclusivos inventariados, emite Informe Técnico sustentatorio y remite el expediente a OGPP para su trámite correspondiente.	OGA / Área Gestión Financiera		50	Jefe / Coordinador
12 Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	4		Jefe
13 Recepciona el expediente, elabora el Informe Técnico sustentatorio, proyecta memorándum a OGAJ; y traslada el expediente al Jefe de OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	OGPP		10	Especialista en Modernización
14 Recibe y revisa el expediente, firma el Informe Técnico y memorándum, visa el proyecto de TUSNE; y dispone la remisión del expediente a OGAJ para el trámite correspondiente.	OGPP	4		Jefe
15 Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP	1		Secretaría
16 Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión legal, proyecta Resolución Jefatural de aprobación del TUSNE, la visa, gestiona el visado del Jefe de OGPP y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		7	Jefe



 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
17	Recepciona y revisa el expediente, visa el proyecto de Resolución Jefatural y proyecto de TUSNE y con Nota eleva el expediente a la Jefatura para su aprobación.	Secretaría General		2	Secretario(a) General
18	Recepciona y revisa el expediente, firma la Resolución Jefatural aprobando el TUSNE del FONDEPES y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
19	Recepciona Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia adjunta al documento aprobado a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	4		Secretario(a) General
20	Recepciona copia de Resolución Jefatural junto al TUSNE aprobado y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	1		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>120 días.</b>	



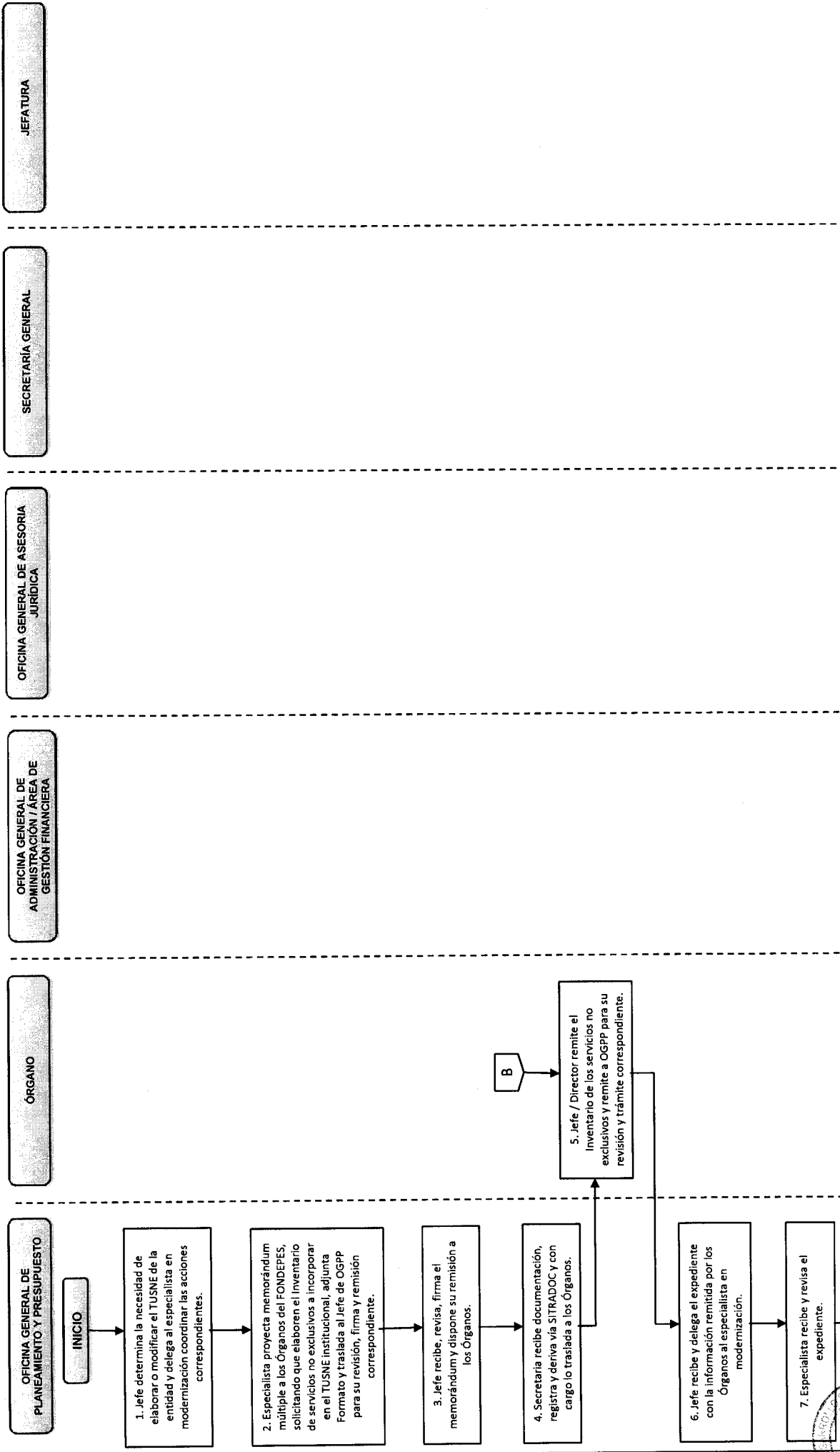


(1) DENOMINACIÓN: Elaboración o modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE.		(2) CÓDIGO: OGPP.017			
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto					
(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para elaborar el documento que permita compendiar e informar a la ciudadanía los servicios no exclusivos que presta el FONDEPES, así como los precios a cobrar por cada uno de ellos, los mismos que deberán guardar coherencia con los dispositivos legales vigentes.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.</li> <li>- Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que establece disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.</li> <li>- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, que establece el procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativo en el portal de servicios al ciudadano y empresas.</li> <li>- Resolución N° 0041-2003/CAM-INDECOPI, que aprueba los lineamientos de la comisión de acceso al mercado sobre aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Organización y Funciones - ROF.</li> <li>- Manual de Procedimientos - MAPRO.</li> <li>- Propuestas de servicios no prestados en exclusividad planteados por los órganos de la entidad.</li> </ul>					
(7) OBSERVACIONES					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este procedimiento se efectúa en el siguiente supuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por incorporación o eliminación de servicio(s) no prestados en exclusividad, propuesto por un órgano de la entidad.</li> </ul> </li> <li>- Los servicios no prestados en exclusividad deberán estar autorizados por Ley expresa, por motivo de subsidiaridad, por interés público o manifiesta conveniencia.</li> </ul>					
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Determina la necesidad de elaborar o modificar el TUSNE de la entidad y delega al especialista en modernización coordinar las acciones correspondientes.	OGPP	2		Jefe
2	Proyecta memorándum múltiple a los Órganos, solicitando que elaboren el inventario de servicios no exclusivos a incorporar en el TUSNE institucional, adjunta Formato y trasladada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
3	Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone su remisión a los Órganos.	OGPP	4		Jefe
4	Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a los Órganos.	OGPP	1		Secretaría
5	Remite el inventario de los servicios no exclusivos y remite a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES		30	Jefe / Director
6	Recibe y delega el expediente con la información remitida por los Órganos al especialista en modernización.	OGPP	4		Jefe
7	Recibe y revisa el expediente.	OGPP		14	Especialista en Modernización
8	Proyecta memorándum a OGA para la determinación de los precios a cobrar por los servicios no exclusivos, adjunta el inventario y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y trámite correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
9	Recibe, revisa, firma el documento y dispone derivar el expediente a OGA, para el trámite correspondiente.	OGPP	4		Jefe
10	Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGA.	OGPP	1		Secretaría
11	Recepciona el expediente, determina el precio de los servicios no exclusivos inventariados, emite Informe Técnico sustentatorio y remite el expediente a OGPP para su trámite correspondiente.	OGA / Área Gestión Financiera		50	Jefe / Coordinador
12	Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	4		Jefe
13	Recepciona el expediente, elabora el Informe Técnico sustentatorio, proyecta memorándum a OGAJ; y traslada el expediente al Jefe de OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	OGPP		10	Especialista en Modernización
14	Recibe y revisa el expediente, firma el Informe Técnico y memorándum, visa el proyecto de TUSNE; y dispone la remisión del expediente a OGAJ para el trámite correspondiente.	OGPP	4		Jefe
15	Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP	1		Secretaría
16	Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión legal, proyecta Resolución Jefatural de aprobación del TUSNE, la visa, gestiona el visado del Jefe de OGPP y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		7	Jefe
17	Recepciona y revisa el expediente, visa el proyecto de Resolución Jefatural y proyecto de TUSNE y con Nota eleva el expediente a la Jefatura para su aprobación.	Secretaría General		2	Secretario(a) General
18	Recepciona y revisa el expediente, firma la Resolución Jefatural aprobando el TUSNE del FONDEPES y deriva a la Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
19	Recepciona Resolución Jefatural, dispone su numeración, remisión de una copia adjunta al documento aprobado a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	4		Secretario(a) General
20	Recepciona copia de Resolución Jefatural junto al TUSNE aprobado y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	1		Secretaría
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>120 días.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS- TUSNE.



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÓRGANO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

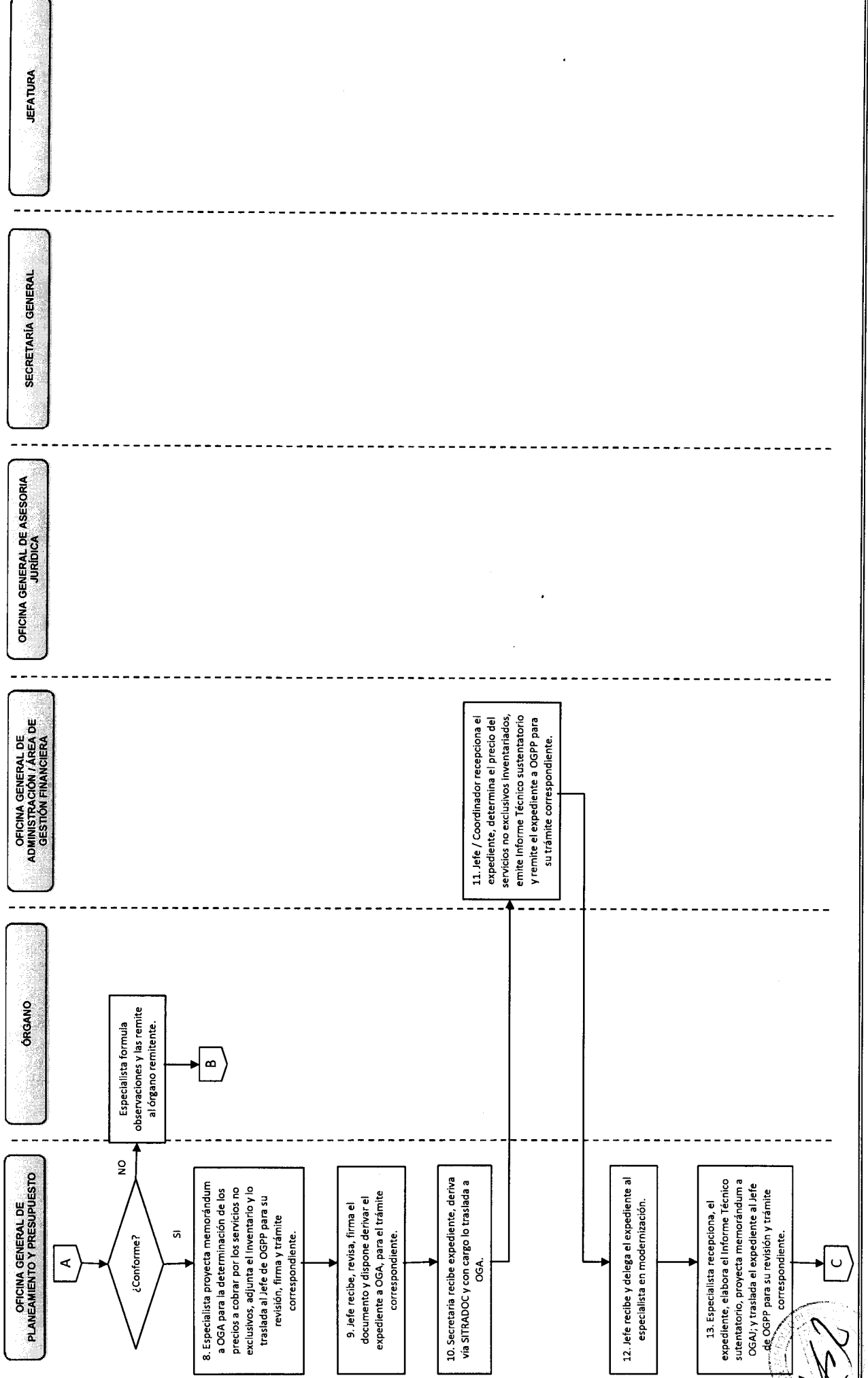
JEFATURA





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS- TUSNE.

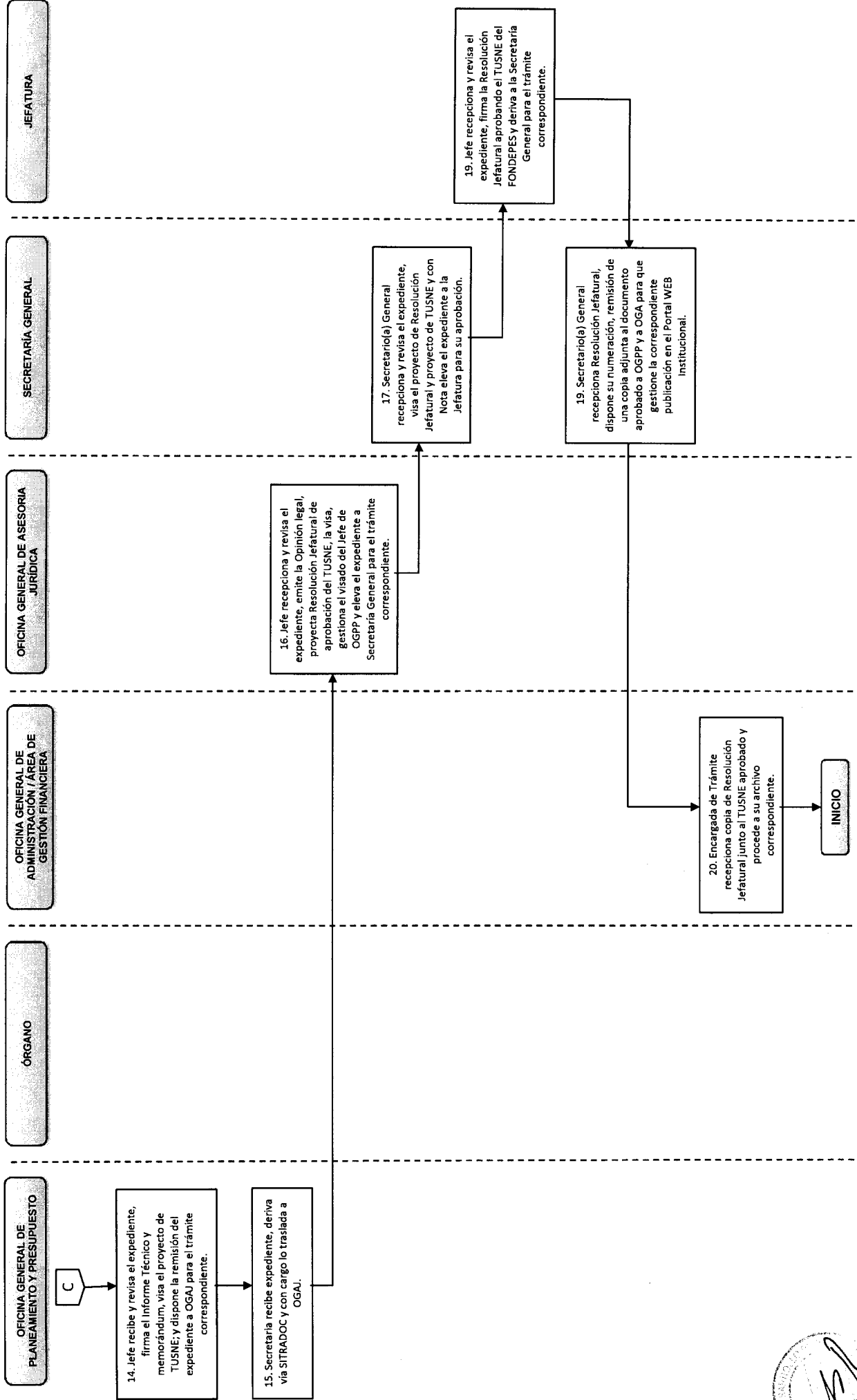


*[Handwritten signature and stamp]*



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS- TUSNE.



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Opinión favorable del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

(2) CÓDIGO: OGPP.018

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para verificar la coherencia y alineamiento entre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, y los perfiles contenidos en el Formato de Perfil del Puesto definidos en el MPP, con la finalidad de emitir la opinión favorable correspondiente.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM 9.0.2013 que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resoluciones Jefaturales N° 002-82, 005-85, 073-88, 014-95-INAP/DR, que modifican la Resolución Suprema N° 013-75 PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"; aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Expediente con la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente.

(7) OBSERVACIONES

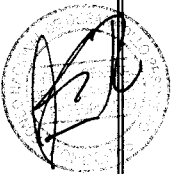
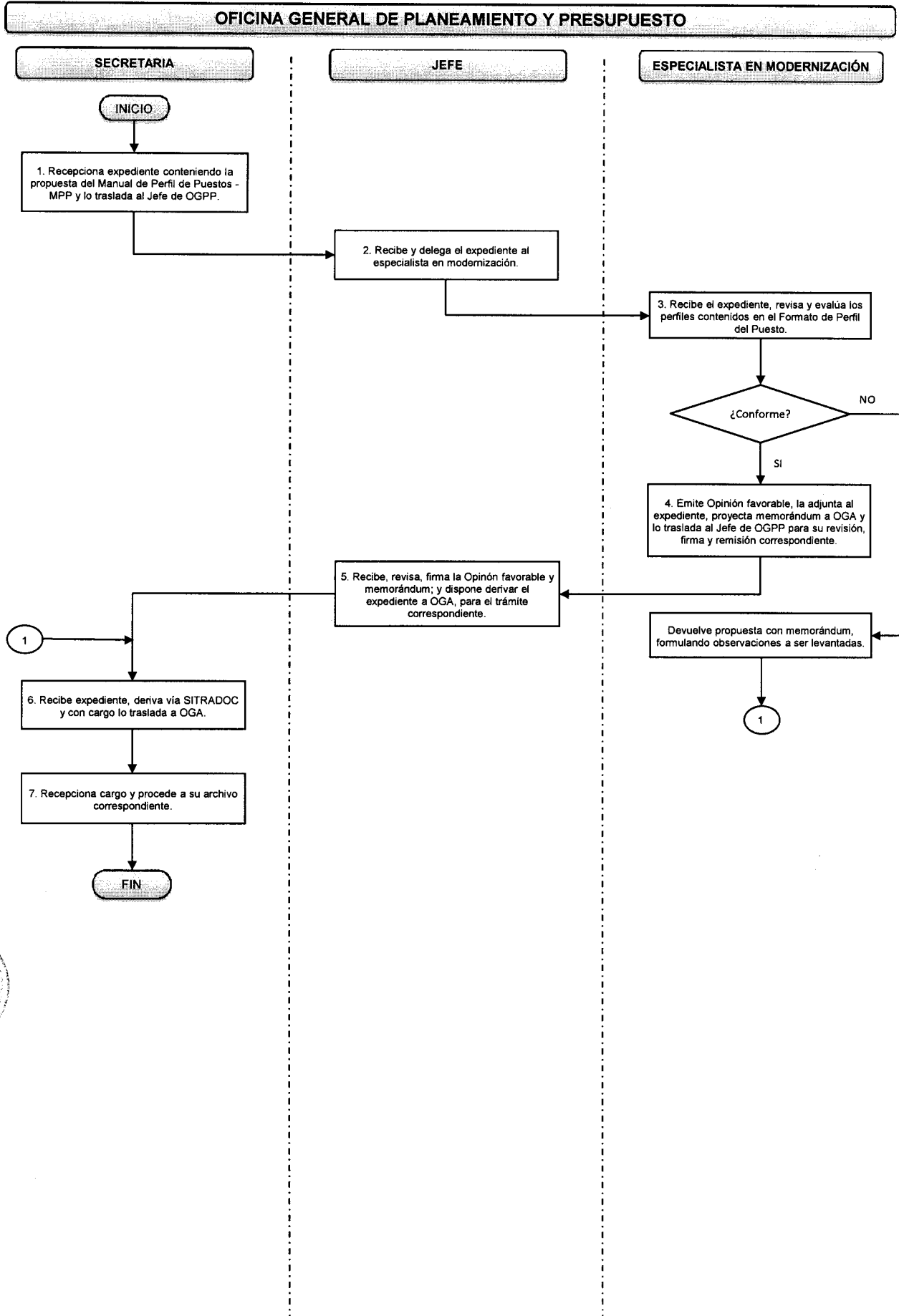
-

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente conteniendo la propuesta del Manual de Perfil de Puestos - MPP y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	1		Secretaria
2	Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	2		Jefe
3	Recibe el expediente, revisa y evalúa los perfiles contenidos en el Formato de Perfil del Puesto.	OGPP		3	Especialista en Modernización
4	Emite Opinión favorable, la adjunta al expediente, proyecta memorándum a OGA y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
5	Recibe, revisa, firma la Opinión favorable y memorándum; y dispone derivar el expediente a OGA, para el trámite correspondiente.	OGPP	4		Jefe
6	Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGA.	OGPP	30'		Secretaria
7	Recepciona cargo y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	30'		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			05 días.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EMISIÓN DE OPINIÓN FAVORABLE DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP.



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración y evaluación de Directiva.

(2) CÓDIGO: OGPP.019

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para guiar las acciones específicas, armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la formulación, aprobación y actualización de las Directivas para el cumplimiento de objetivos determinados.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Directiva N° 003-2011-FONDEPES/SG, "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas del FONDEPES"; aprobada por Resolución Secretarial N° 009-2011-FONDEPES/SG y modificatoria.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe Técnico conteniendo el diagnóstico de la necesidad y resultado que se desea alcanzar a través de la Directiva.

(7) OBSERVACIONES

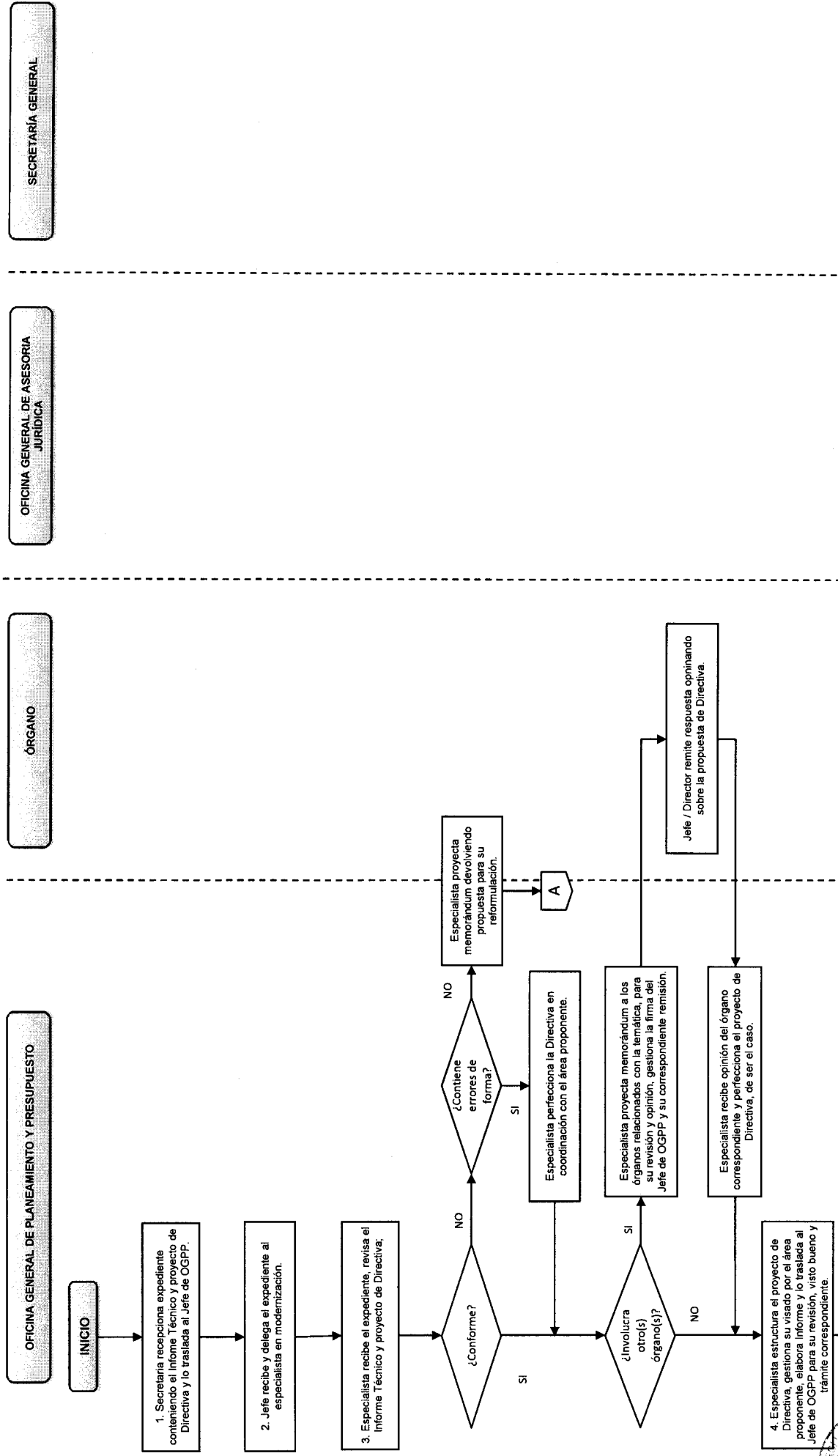
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente conteniendo el Informe Técnico y proyecto de Directiva y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	1		Secretaria
2	Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	2		Jefe
3	Recibe el expediente, revisa el Informe Técnico y proyecto de Directiva.	OGPP		1	Especialista en Modernización
4	Estructura el proyecto de Directiva, gestiona su visado por el área proponente, elabora Informe y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, visto bueno y trámite correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Modernización
5	Recibe y revisa el expediente; visa el proyecto de Directiva, firma el Informe y dispone derivar el expediente a OGAJ, para la correspondiente opinión legal.	OGPP	4		Jefe
6	Recibe expediente, deriva vía SITRADOCC y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP	1		Secretaria
7	Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión legal, proyecta Resolución Secretarial, la visa, gestiona el visado del Jefe de OGPP, visa el proyecto de Directiva y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		3	Jefe
8	Recepciona y revisa el expediente, visa la Directiva, firma la Resolución Secretarial aprobando la Directiva propuesta	Secretaría General		2	Secretario(a) General
9	Dispone su numeración, remisión de una copia adjunta a la Directiva aprobada, a OGPP y a OGA para que gestione la correspondiente publicación en el Portal WEB Institucional.	Secretaría General	2		Secretario(a) General
10	Recepciona copia de la Resolución Secretarial junto a la Directiva aprobada y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	1		Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			08 días y 03 hrs.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE DIRECTIVA.

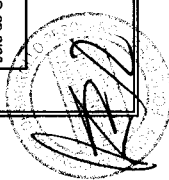


OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÓRGANO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

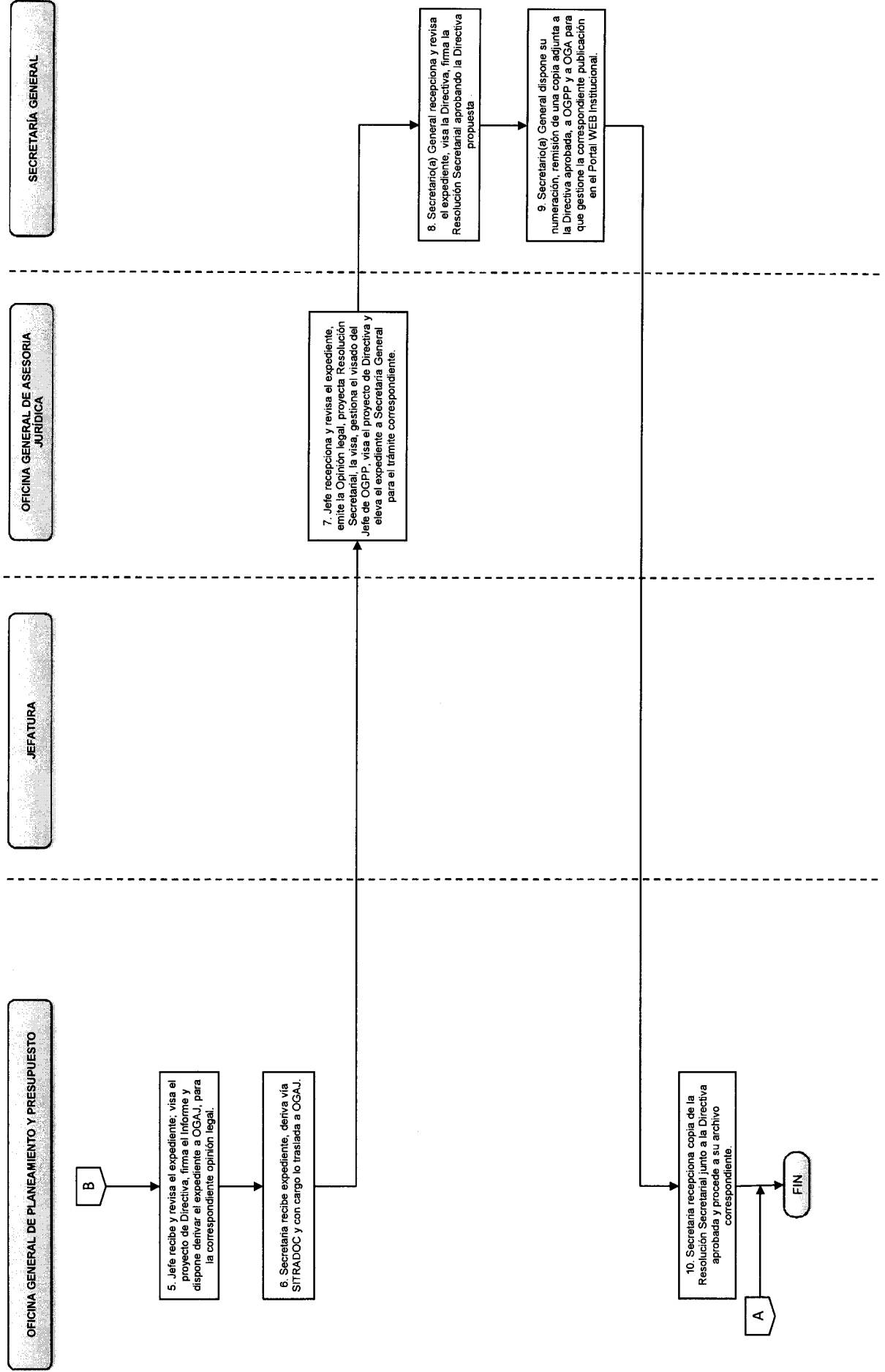






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE DIRECTIVA.



(1) DENOMINACIÓN: Informe: Convenio Interinstitucional o Convenio para la gestión de la administración de Infraestructura Pesquera Artesanal.

(2) CÓDIGO: OGPP.020

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento para elaborar el documento en el que se determine la aplicación y cumplimiento de los lineamientos generales en la elaboración y estructuración de la propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional o para la gestión de la administración de Infraestructura Pesquera Artesanal, a ser suscritos por el FONDEPES, de acuerdo a la normatividad interna vigente.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Directiva N° 002-2011-FONDEPES/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y evaluación de convenios de cooperación interinstitucional"; aprobada por Resolución Secretarial N° 007-2011-FONDEPES/SG.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- A) Para Convenio Interinstitucional.
- Solicitud de Convenio.
  - Informes de los órganos involucrados.
  - Proyecto de convenio.
  - Informe Técnico que contenga como mínimo de manera clara y precisa, los siguientes aspectos:
    - a) Antecedentes referidos al convenio.
    - b) Fundamentación de la conveniencia o necesidad de suscribir el convenio, así como las ventajas y beneficios de su suscripción.
    - c) Datos de las partes que suscribirán el convenio, con sus generales de ley.
    - d) Objeto del convenio.
    - e) Obligaciones de cada una de las partes.
    - f) Plazo de vigencia del convenio.
- B) Convenio para la gestión de la administración de Infraestructura Pesquera Artesanal.

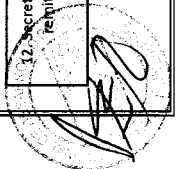
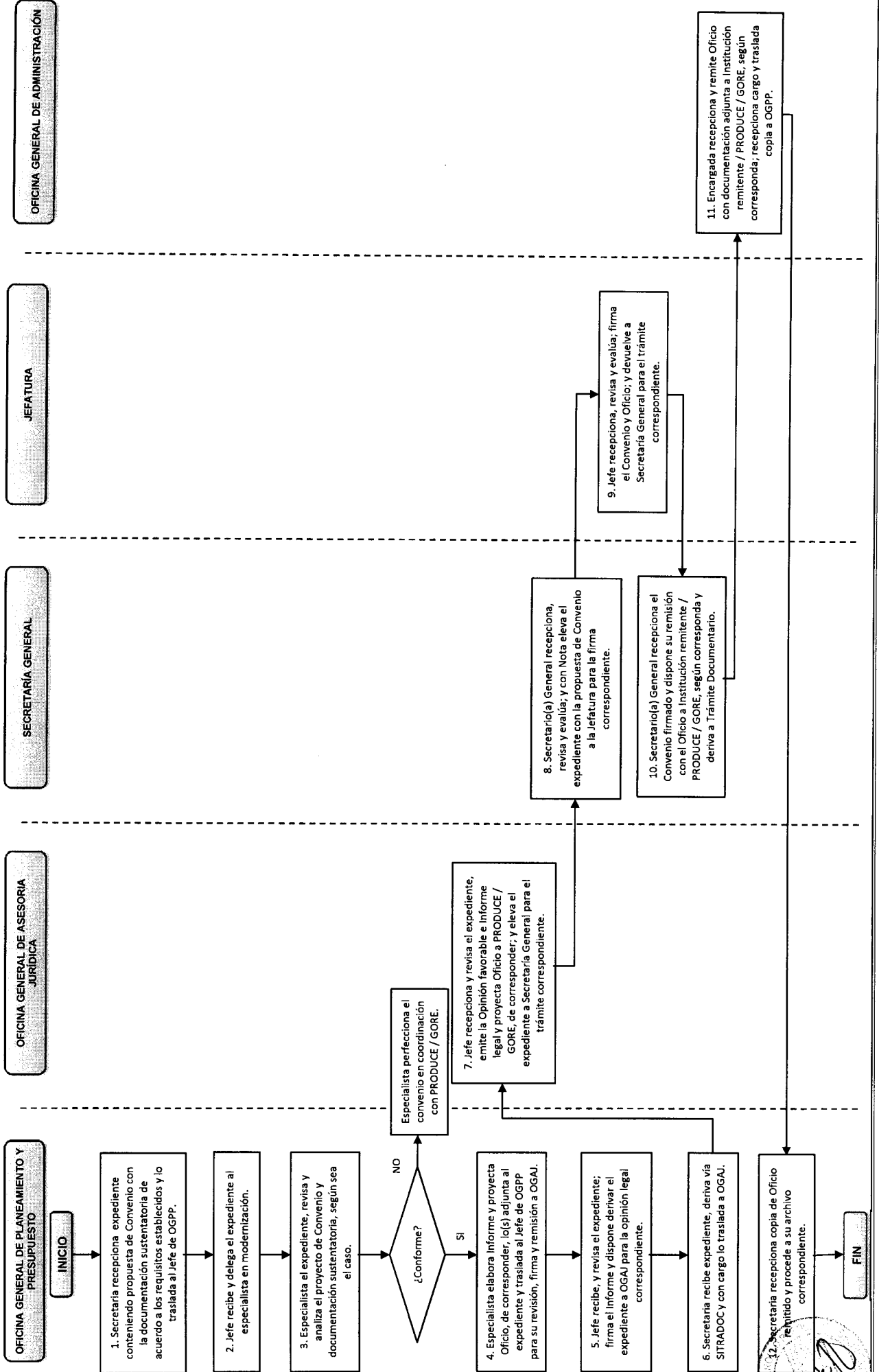
(7) OBSERVACIONES

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente conteniendo propuesta de Convenio con la documentación sustentatoria de acuerdo a los requisitos establecidos y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	1		Secretaría
2	Recibe y delega el expediente al especialista en modernización.	OGPP	2		Jefe
3	Recibe el expediente, revisa y analiza el proyecto de Convenio y documentación sustentatoria, según sea el caso.	OGPP		1	Especialista en Modernización
4	Elabora Informe y proyecta Oficio, de corresponder, lo(s) adjunta al expediente y traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión a OGAJ.	OGPP		1	Especialista en Modernización
5	Recibe y revisa el expediente; firma el Informe y dispone derivar el expediente a OGAJ para la opinión legal correspondiente.	OGPP	4		Jefe
6	Recibe expediente, deriva vía SITRADOY y con cargo lo traslada a OGAJ.	OGPP	1		Secretaría
7	Recepciona y revisa el expediente, emite la Opinión favorable e Informe legal y proyecta Oficio a PRODUCE / GORE, de corresponder; y eleva el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGAJ		3	Jefe
8	Recepciona, revisa y evalúa; y con Nota eleva el expediente con la propuesta de Convenio a la Jefatura para la firma correspondiente.	Secretaría General		2	Secretario(a) General
9	Recepciona, revisa y evalúa; firma el Convenio y Oficio; y devuelve a Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
10	Recepciona el Convenio firmado y dispone su remisión con el Oficio a Institución remitente / PRODUCE / GORE, según corresponda y deriva a Trámite Documentario.	Secretaría General	2		Secretario(a) General
11	Recepciona y remite Oficio con documentación adjunta a Institución remitente / PRODUCE / GORE, según corresponda; recepciona cargo y traslada copia a OGPP.	Trámite Documentario	1		Encargada
12	Recepciona copia de Oficio remitido y procede a su archivo correspondiente.	OGPP	1		Secretaría
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			09 días y 04 hrs.		

Nota: El tiempo de elaboración del Informe por OGPP hasta su envío a OGAJ, es de tres (03) días, de acuerdo a las normas internas del FONDEPES.

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

INFORME: CONVENIO INTERINSTITUCIONAL O CONVENIO PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA ARTESANAL.



(1) DENOMINACIÓN: Gestión de actividades de Cooperación Internacional.

(2) CÓDIGO: OGPP.022

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

(4) FINALIDAD: Establecer el procedimiento que determine las actividades a realizar con la finalidad de gestionar los convenios y / o acuerdos de cooperación a través del Ministerio de la Producción o directamente con la agencia cooperante APCI.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Legislativo N° 1047 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente con Oficio de Invitación o Propuesta de Interés, lo acepta en el SITRADO y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP			Secretaria
2	Recibe y delega el expediente al especialista en cooperación.	OGPP			Jefe
3	Recibe y revisa el expediente; proyecta memorándum al órgano competente del Tema, adjunta el Oficio y Formatos correspondientes y traslada la documentación al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP			Especialista en Cooperación
4	Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone remitir el expediente al órgano correspondiente.	OGPP			Jefe
5	Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada al órgano correspondiente.	OGPP			Secretaria
6	Recepciona, revisa y evalúa la Invitación o Propuesta de Interés.	Órgano del FONDEPES			Jefe / Director
7	Deriva Nota de respuesta, adjunta Formatos debidamente llenados y deriva a OGPP para su revisión y trámite correspondiente.	Órgano del FONDEPES			Jefe / Director
8	Recepciona expediente, lo acepta en el SITRADO y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP			Secretaria
9	Recibe y delega el expediente al especialista en cooperación.	OGPP			Jefe
10	Recibe el expediente y revisa contestación y Formatos adjuntos.	OGPP			Especialista en Cooperación
11	Proyecta Informe de Opinión favorable y Oficio a la APCI / PRODUCE y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión a Secretaría General.	OGPP			Especialista en Cooperación
12	Recibe, revisa, firma el Informe y dispone elevar el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPP			Jefe
13	Recibe expediente, deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a Secretaría General.	OGPP			Secretaria
14	Recepciona y revisa el expediente y con Nota lo eleva a la Jefatura para su revisión y trámite correspondiente.	Secretaría General			Secretario(a) General
15	Recepciona y revisa el expediente, firma Oficio y dispone la remisión de la propuesta de Proyecto con Formatos adjuntos a APCI o PRODUCE y lo traslada a Secretaria General.	Jefatura			Jefe
16	Recepciona el Oficio con documentación adjunta y la deriva a Trámite Documentario para su remisión a APCI / PRODUCE, según corresponda.	Secretaría General			Secretario(a) General
17	Recepciona y remite Oficio con documentación adjunta a APCI o PRODUCE, recepciona cargo y traslada copia a OGPP.	Trámite Documentario			Encargada
18	Recepciona copia de Oficio remitido y espera contestación por parte de APCI o PRODUCE.	OGPP			Secretaria
19	Recepciona de APCI o PRODUCE, comunicación de aceptación, incluyendo fecha probable de Inicio de Proyecto y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP			Secretaria
20	Recibe y delega el expediente al especialista en cooperación.	OGPP			Jefe

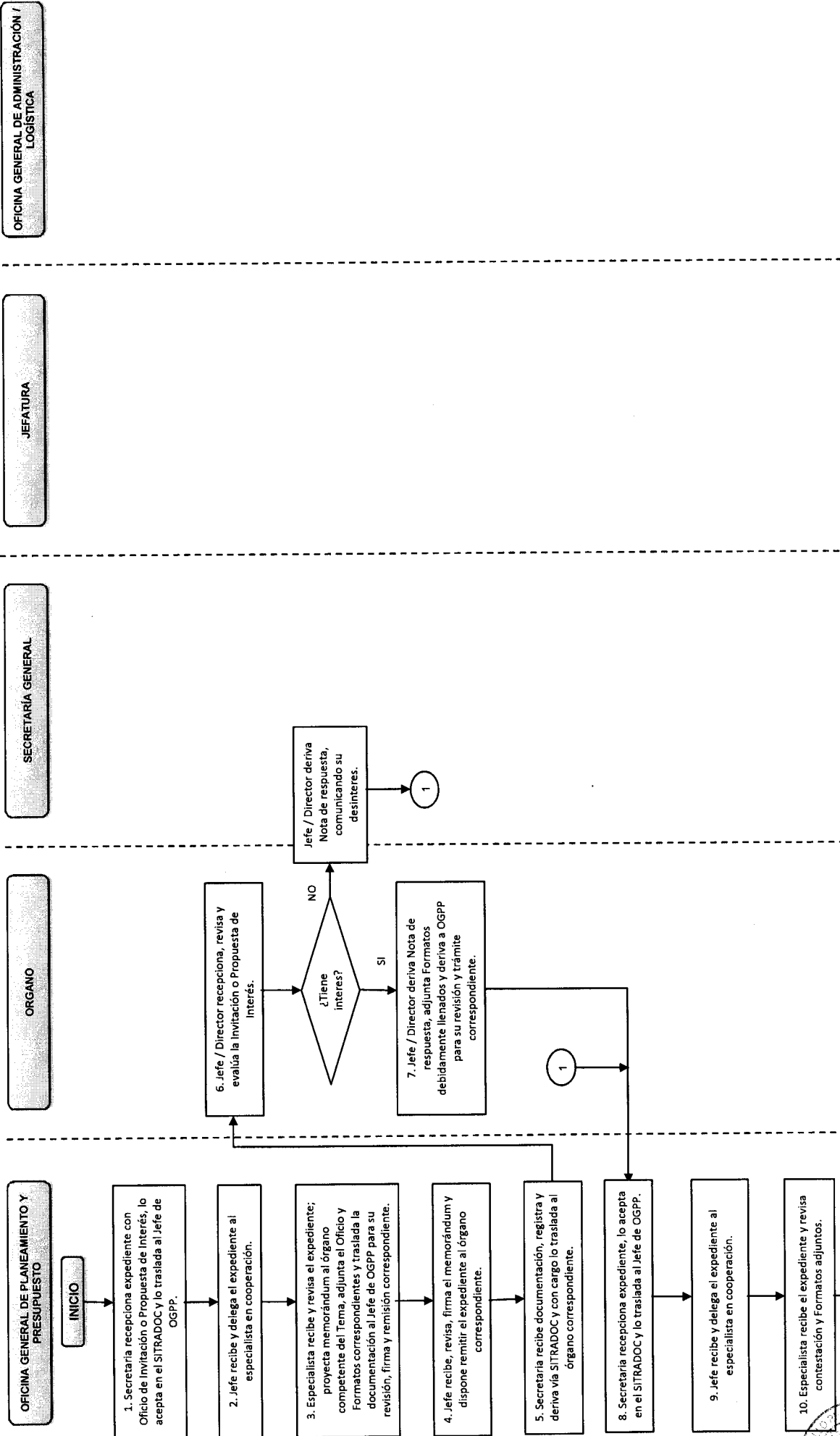
21	Recibe el expediente, revisa, proyecta memorándum al Órgano Gestor solicitando efectuar las acciones correspondientes en atención al comunicado del inicio del Proyecto y modalidad de cooperación correspondiente y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión.	OGPP		Especialista en Cooperación
22	Recibe, revisa, firma el memorándum y dispone la remisión del expediente al órgano gestor correspondiente.	OGPP		Jefe
23	Recibe documentación, registra y deriva vía SITRADOCC y con cargo lo traslada al órgano gestor correspondiente.	OGPP		Secretaria
24	Recepciona y revisa la comunicación de inicio del Proyecto; Elabora Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades, Designa el Equipo de Trabajo y solicita disponibilidad presupuestal, la cual deriva a OGA para el registro de la Certificación Presupuestal correspondiente.	Órgano del FONDEPES		Jefe / Director
25	Recibe, verifica la disponibilidad presupuestal, registra la Certificación Presupuestal y deriva a OGPP para la correspondiente aprobación.	OGA - Logística		Jefe - Coordinador
26	Recepciona y revisa disponibilidad presupuestal, aprueba Certificación presupuestal y la remite a OGA para la continuación del trámite correspondiente.	OGPP		Jefe
27	Recepciona certificación presupuestal aprobada y coordina con el Órgano gestor, los gastos a realizar de manera directa y el Encargo a asignar para el desarrollo de las actividades a realizar.	OGA		Jefe
28	Desarrolla las actividades establecidas en el Convenio de Cooperación, elabora Informe de Resultados y deriva a OGPP para las acciones correspondientes.	Órgano del FONDEPES		Equipo de trabajo
29	Recepciona expediente, lo acepta en el SITRADOCC y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP		Secretaria
30	Recibe y delega el expediente al especialista en cooperación.	OGPP		Jefe
31	Recibe, revisa y evalúa el expediente.	OGPP		Especialista en Cooperación
32	Elabora Informe a Secretaría General y proyecta Oficio a APCI o PRODUCE y lo traslada al Jefe de OGPP para su revisión, firma y remisión correspondiente.	OGPP		Especialista en Cooperación
33	Recibe, revisa, firma el Informe y dispone elevar el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	OGPP		Jefe
34	Recibe expediente, deriva vía SITRADOCC y con cargo lo traslada a Secretaría General.	OGPP		Secretaria
35	Recepciona y revisa el expediente y con Nota lo eleva a la Jefatura para su revisión y trámite correspondiente.	Secretaría General		Secretario(a) General
36	Recepciona y revisa el expediente, firma el Oficio y dispone su remisión a APCI o PRODUCE y lo traslada a Secretaría General.	Jefatura		Jefe
37	Recepciona el Oficio con documentación adjunta y la deriva a Trámite Documentario para su remisión a APCI o PRODUCE, según corresponda.	Secretaría General		Secretario(a) General
38	Recepciona y remite Oficio con documentación adjunta a APCI o PRODUCE, recepciona cargo y traslada una copia a OGPP.	Trámite Documentario		Encargada
39	Recepciona copia de Oficio remitido y procede a su archivo correspondiente.	OGPP		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>				*
(*) El tiempo no se puede determinar debido a que el documento es remitido a entidades externas.				
NOTA: En caso de no contar con el especialista en Cooperación, las actividades inherentes a este procedimiento serán realizadas por el especialista en modernización.				





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

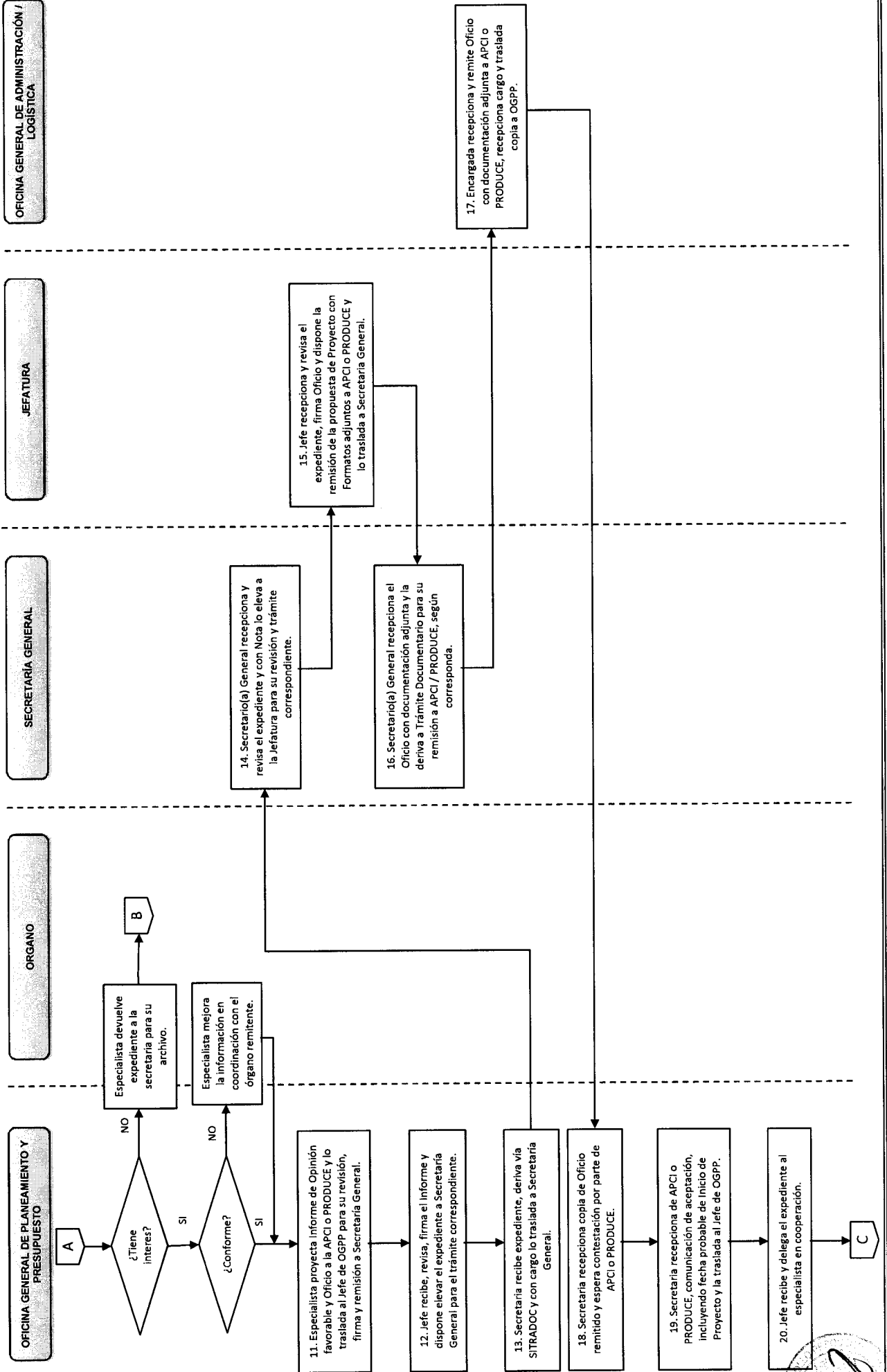
GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.





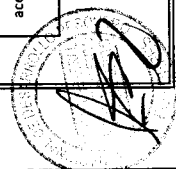
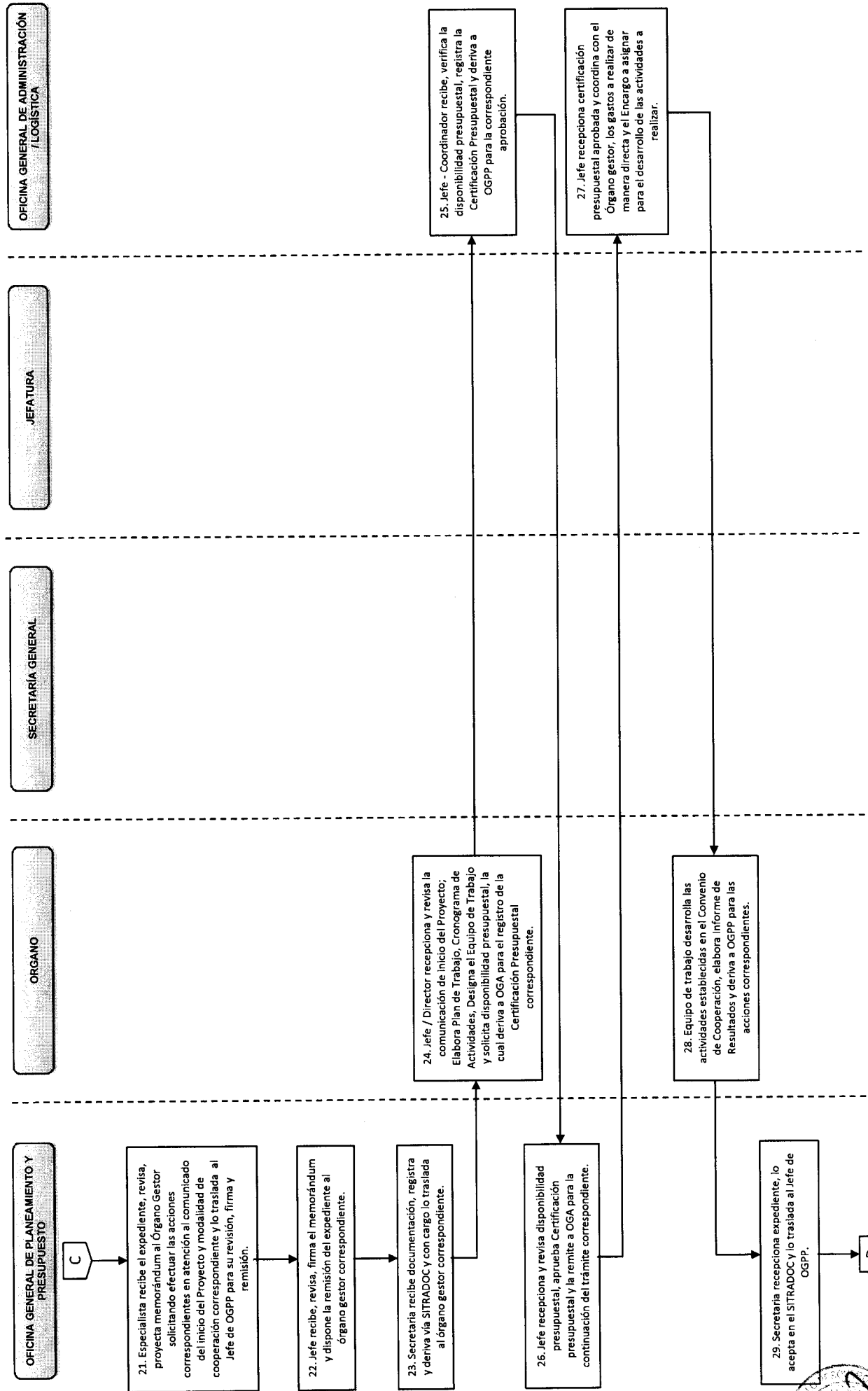
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

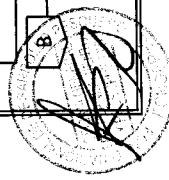
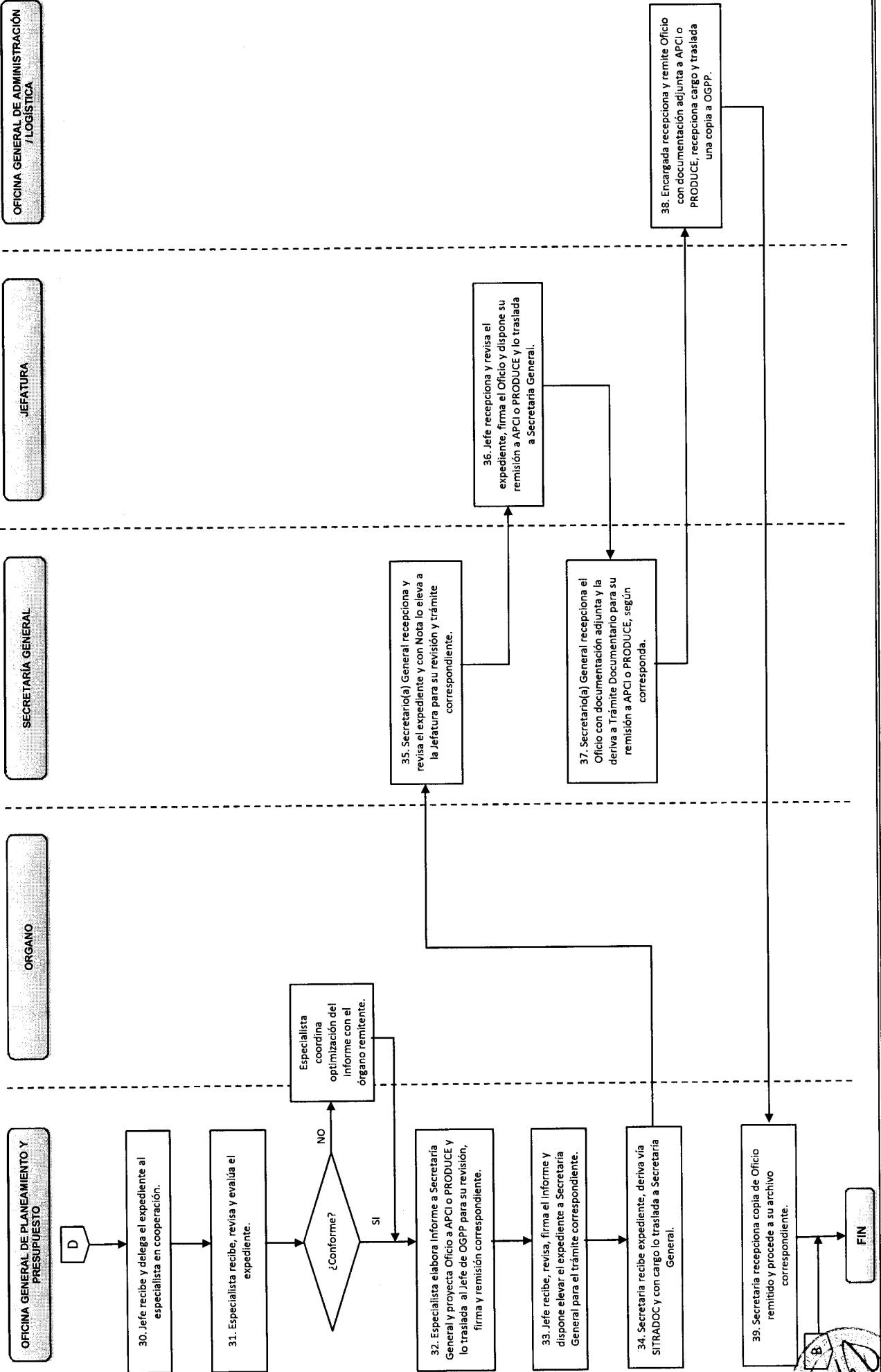






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGPP**  
**PRESUPUESTO**



(1) DENOMINACIÓN: Aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario.

(2) CÓDIGO: OGPP.024

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

(4) FINALIDAD : Certificar los Recursos Presupuestarios de acuerdo a lo solicitado por OGA, verificando la disponibilidad del marco presupuestal correspondiente.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Pedido SIGA del área usuaria o registro del número SIAF, según corresponda.

(7) OBSERVACIONES:

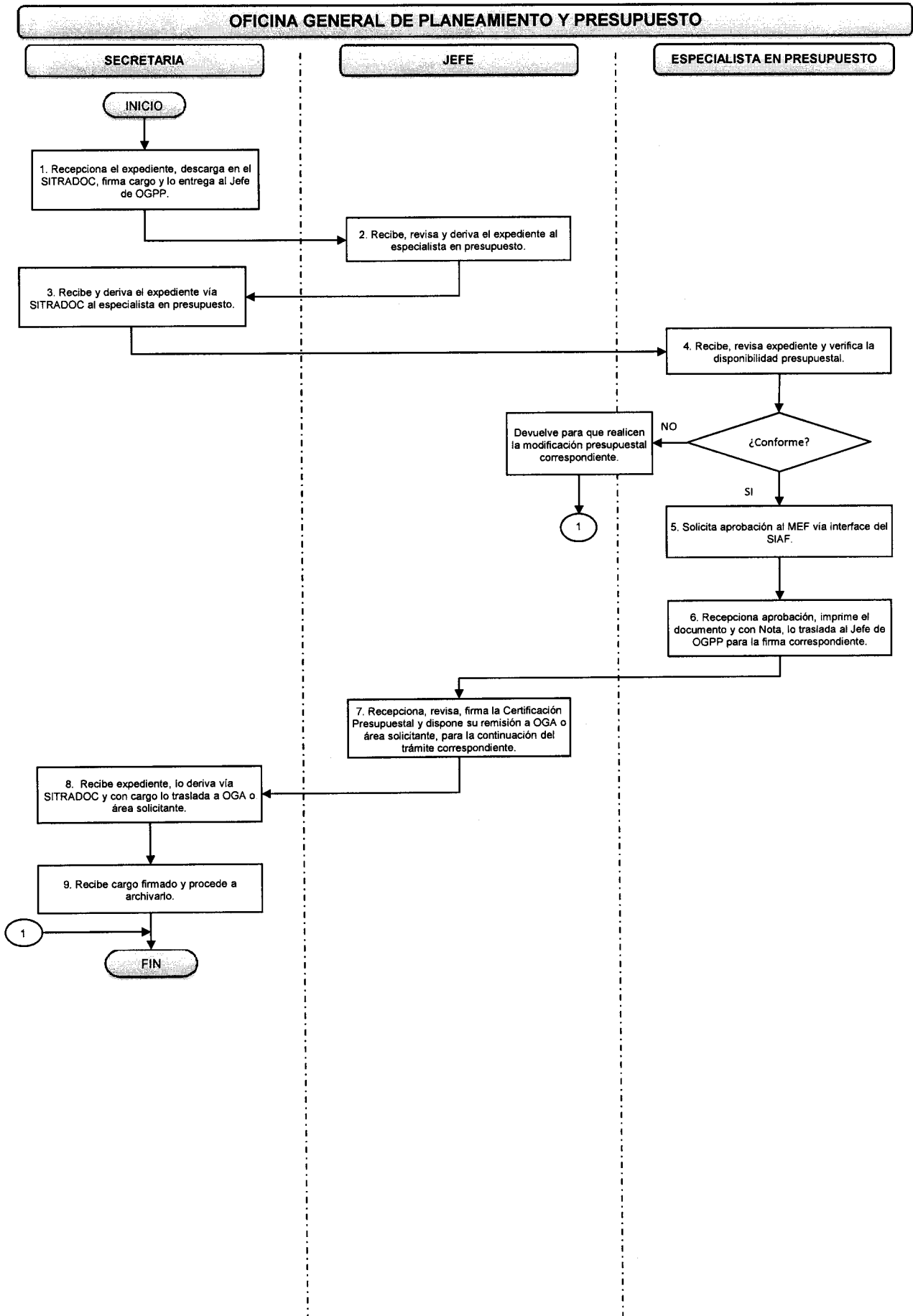
- Para el caso de Obras, pago de arbitrios, impuesto al patrimonio predial, sentencias judiciales, multas, pago a la DICAPI, tasas GN, GR y GL, comprendidos en la Genérica de Gastos N° 25, otros Gastos; el especialista en programación registra la certificación presupuestal directamente en el SIAF.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADO, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
2	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en presupuesto.	OGPP	2		Jefe
3	Recibe y deriva el expediente vía SITRADO al especialista en presupuesto.	OGPP	10'		Secretaria
4	Recibe, revisa expediente y verifica la disponibilidad presupuestal.	OGPP	1		Especialista en Presupuesto
5	Solicita aprobación al MEF vía interface del SIAF.	OGPP	2		Especialista en Presupuesto
6	Recepciona aprobación, imprime el documento y con Nota, lo traslada al Jefe de OGPP para la firma correspondiente.	OGPP	20'		Especialista en Presupuesto
7	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión a OGA o área solicitante, para la continuación del trámite correspondiente.	OGPP	2		Jefe
8	Recibe expediente, lo deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a OGA o área solicitante.	OGPP	10'		Secretaria
9	Recibe cargo firmado y procede a archivarlo.	OGPP	10'		Secretaria
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			01 día.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO.



*[Handwritten signature]*

(1) DENOMINACIÓN: **Modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.**

(2) CÓDIGO: OGPP.025

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

(4) FINALIDAD : Permitir el logro de los objetivos institucionales, haciendo más dinámico la ejecución del presupuesto.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Resolución Jefatural que delega la facultad de aprobar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático en la Secretaría General del FONDEPES, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

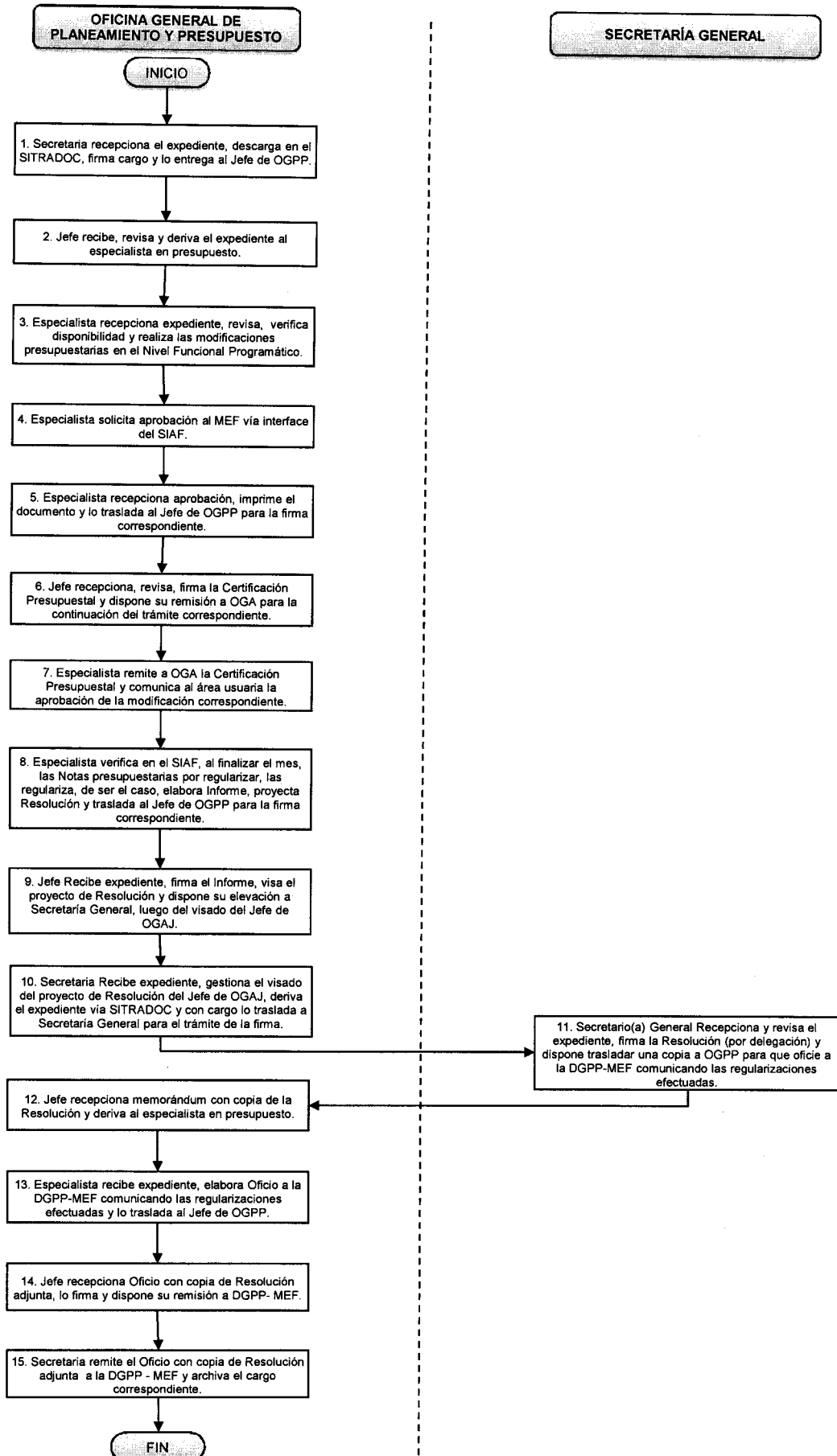
- Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley General, son aprobadas mediante Resolución del Titular, a propuesta de la Oficina de Presupuesto o de la que haga sus veces en la Entidad.
- Las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y las transferencias de recursos se sujetan a los montos establecidos en el PCA vigente.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADOC, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
2	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
3	Recepciona expediente, revisa, verifica disponibilidad y realiza las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.	OGPP	10'		Especialista en Presupuesto
4	Solicita aprobación al MEF vía interface del SIAF.	OGPP	2		Especialista en Presupuesto
5	Recepciona aprobación, imprime el documento y lo traslada al Jefe de OGPP para la firma correspondiente.	OGPP	10'		Especialista en Presupuesto
6	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión a OGA para la continuación del trámite correspondiente.	OGPP	1		Jefe
7	Remite a OGA la Certificación Presupuestal y comunica al área usuaria la aprobación de la modificación correspondiente.	OGPP	10'		Especialista en Presupuesto
8	Verifica en el SIAF, al finalizar el mes, las Notas presupuestarias por regularizar, las regulariza, de ser el caso, elabora Informe, proyecta Resolución y traslada al Jefe de OGPP para la firma correspondiente.	OGPP	4		Especialista en Presupuesto
9	Recibe expediente, firma el Informe, visa el proyecto de Resolución y dispone su elevación a Secretaría General, luego del visado del Jefe de OGAJ.	OGPP	2		Jefe
10	Recibe expediente, gestiona el visado del proyecto de Resolución del Jefe de OGAJ, deriva el expediente vía SITRADOC y con cargo lo traslada a Secretaría General para el trámite de la firma.	OGPP	20'		Secretaria
11	Recepciona y revisa el expediente, firma la Resolución (por delegación) y dispone trasladar una copia a OGPP para que oficie a la DGPP-MEF comunicando las regularizaciones efectuadas.	Secretaría General		1	Secretario(a) General
12	Recepciona memorándum con copia de la Resolución y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
13	Recibe expediente, elabora Oficio a la DGPP-MEF comunicando las regularizaciones efectuadas y lo traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	1		Especialista en Presupuesto
14	Recepciona Oficio con copia de Resolución adjunta, lo firma y dispone su remisión a DGPP-MEF.	OGPP	2		Jefe
15	Remite el Oficio con copia de Resolución adjunta a la DGPP - MEF y archiva el cargo correspondiente.	OGPP	1		Secretaria
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>					<b>02 días.</b>



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.



(1) DENOMINACIÓN: **Modificación presupuestaria en el Nivel Institucional.**

(2) CÓDIGO: OGPP.026

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

(4) FINALIDAD : Permitir el logro de las metas institucionales, haciendo más dinámico la ejecución del presupuesto.

(5) BASE LEGAL:

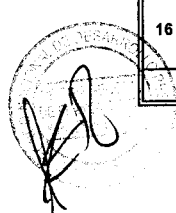
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional establecidas en el numeral 39.1 del artículo 39° de la Ley General, se tramitan a través del MEF.
- Las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional aprobadas por Decreto Supremo, se efectúan con el sustento de la publicación del correspondiente Decreto.

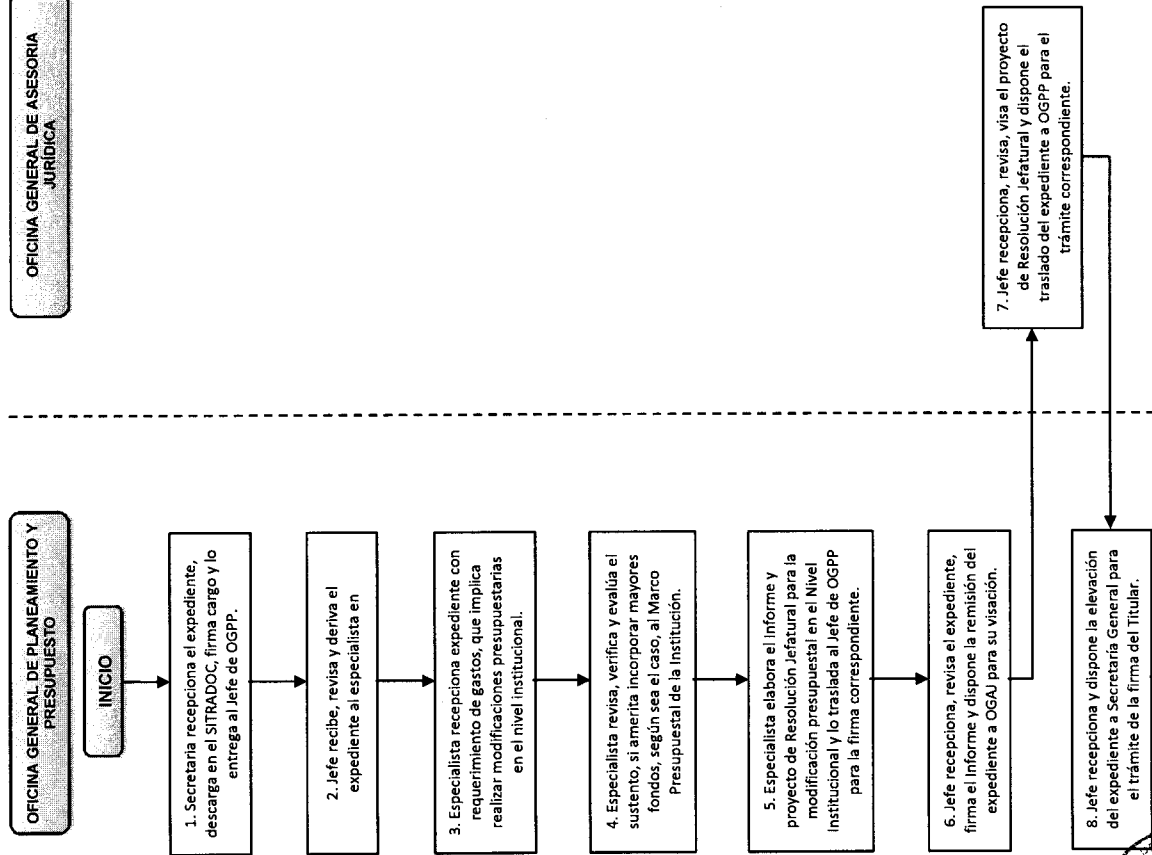
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona el expediente, descarga en el SITRADO, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
2	Recibe, revisa y deriva el expediente al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
3	Recepciona expediente con requerimiento de gastos, que implica realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional .	OGPP	10'		Especialista en Presupuesto
4	Revisa, verifica y evalúa el sustento, si amerita incorporar mayores fondos, según sea el caso, al Marco Presupuestal de la Institución.	OGPP	30'		Especialista en Presupuesto
5	Elabora el Informe y proyecto de Resolución Jefatural para la modificación presupuestal en el Nivel Institucional y lo traslada al Jefe de OGPP para la firma correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Presupuesto
6	Recepciona, revisa el expediente, firma el Informe y dispone la remisión del expediente a OGAJ para su visación.	OGPP	4		Jefe
7	Recepciona, revisa, visa el proyecto de Resolución Jefatural y dispone el traslado del expediente a OGPP para el trámite correspondiente.	OGAJ		1	Jefe
8	Recepciona y dispone la elevación del expediente a Secretaría General para el trámite de la firma del Titular.	OGPP	1		Jefe
9	Recepciona, revisa, visa el proyecto de Resolución Jefatural y traslada el expediente a Jefatura para la firma correspondiente del Titular.	Secretaría General	4		Secretario(a) General
10	Recepciona, firma la Resolución Jefatural aprobando la Incorporación de mayores recursos a nivel Institucional y traslada el expediente a Secretaría General para el trámite correspondiente.	Jefatura	4		Jefe
11	Recibe la Resolución Jefatural, dispone su numeración, generar copias y trasladar una copia a OGPP y las instituciones que correspondan.	Secretaría General	1		Secretario(a) General
12	Recepciona el expediente con copia de la Resolución Jefatural, descarga en el SITRADO, firma cargo y lo entrega al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
13	Recibe y deriva el expediente al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
14	Recepciona expediente con copia de la Resolución Jefatural, realiza las incorporaciones o modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, la(s) imprime y traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	4		Especialista en Presupuesto
15	Recepciona la(s) Nota(s) modificatoria(s) y dispone remitir los Oficios con la copia de la Resolución Jefatural de modificación a las Instituciones correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.	OGPP	2		Jefe
16	Remite los Oficios a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, CGR y a la DGPP - MEF con el Reporte Analítico del PIA y archiva los cargos respectivos.	OGPP	1		Secretaria
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			5 días		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.

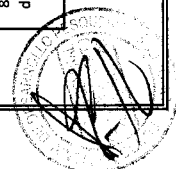


OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA GENERAL

JEFATURA

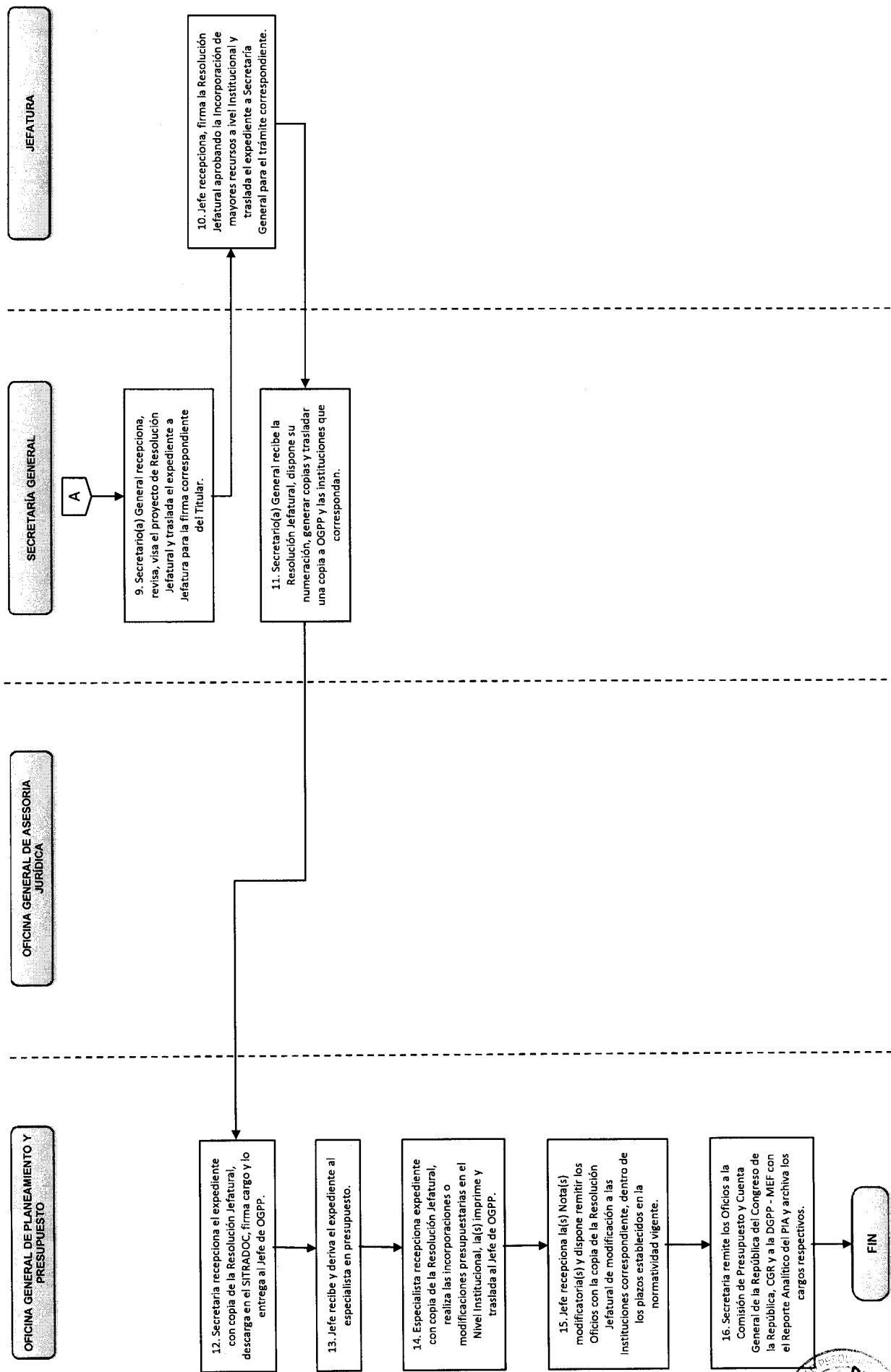






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL NIVEL INSTITUCIONAL.



(1) DENOMINACIÓN: Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

(2) CÓDIGO: OGPP.027

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

(4) FINALIDAD : Aprobar el presupuesto institucional apertura mediante la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en vigencia.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Emisión de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Reporte oficial del presupuesto Institucional emitido por la DGPP-MEF.

(7) OBSERVACIONES:

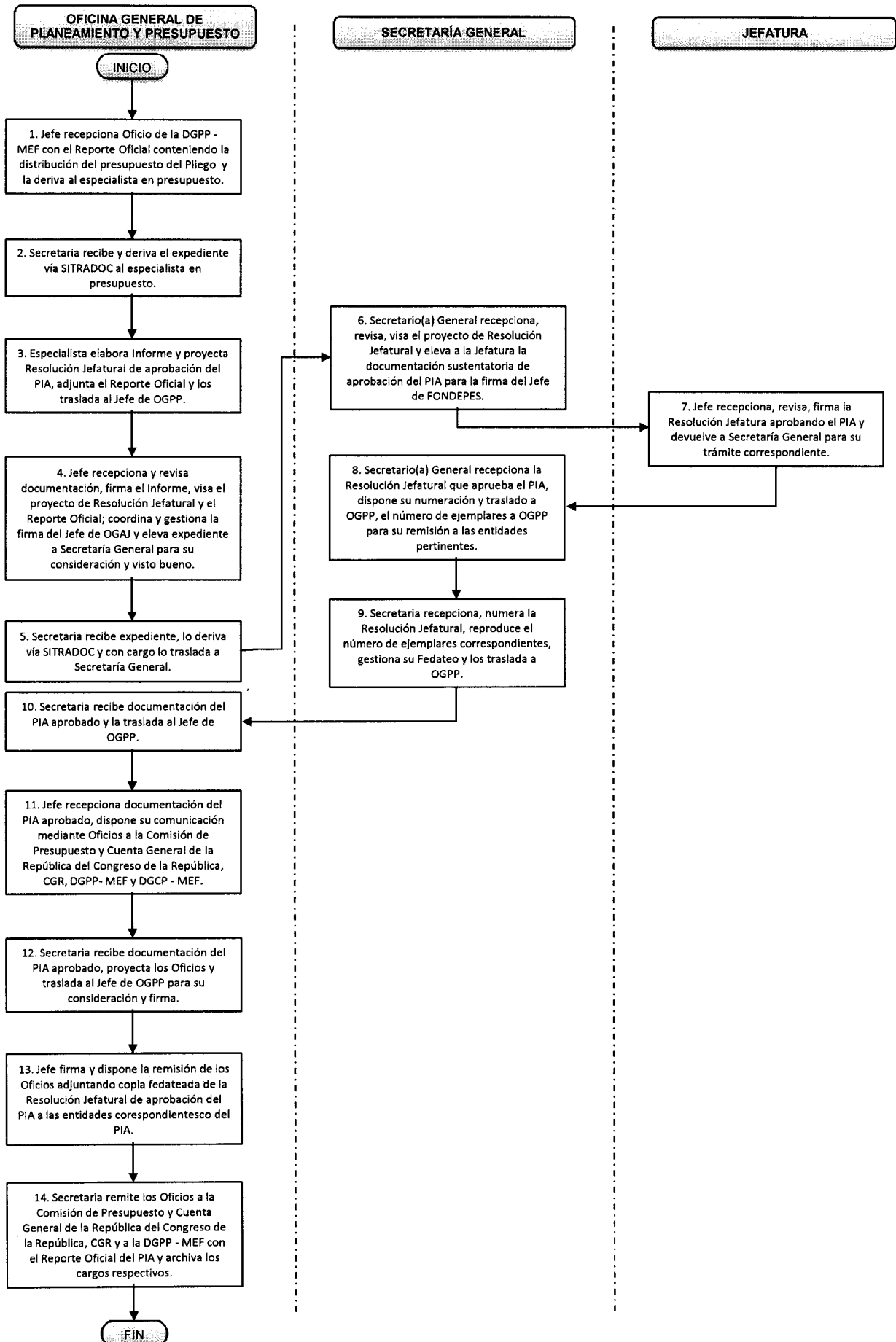
- Presupuesto Institucional de Apertura, es el presupuesto con el que se da inicio al Ejercicio Fiscal el 01 de Enero de cada año.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepciona Oficio de la DGPP - MEF con el Reporte Oficial conteniendo la distribución del presupuesto del Pliego y la deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
2	Recibe y deriva el expediente vía SITRADO al especialista en presupuesto.	OGPP	10'		Secretaria
3	Elabora Informe y proyecta Resolución Jefatural de aprobación del PIA, adjunta el Reporte Oficial y los traslada al Jefe de OGPP.	OGPP		1	Especialista en Presupuesto
4	Recepciona y revisa documentación, firma el Informe, visa el proyecto de Resolución Jefatural y el Reporte Oficial; coordina y gestiona la firma del Jefe de OGPP y eleva expediente a Secretaría General para su consideración y visto bueno.	OGPP	4		Jefe
5	Recibe expediente, lo deriva vía SITRADO y con cargo lo traslada a Secretaría General.	OGPP	10'		Secretaria
6	Recepciona, revisa, visa el proyecto de Resolución Jefatural y eleva a la Jefatura la documentación sustentatoria de aprobación del PIA para la firma del Jefe de FONDEPES.	Secretaría General		1	Secretario(a) General
7	Recepciona, revisa, firma la Resolución Jefatura aprobando el PIA y devuelve a Secretaría General para su trámite correspondiente.	Jefatura		1	Jefe
8	Recepciona la Resolución Jefatural que aprueba el PIA, dispone su numeración y traslado a OGPP, el número de ejemplares a OGPP para su remisión a las entidades pertinentes.	Secretaría General	2		Secretario(a) General
9	Recepciona, numera la Resolución Jefatural, reproduce el número de ejemplares correspondientes, gestiona su Fedateo y los traslada a OGPP.	Secretaría General	2		Secretaria
10	Recibe documentación del PIA aprobado y la traslada al Jefe de OGPP.	OGPP	10'		Secretaria
11	Recepciona documentación del PIA aprobado, dispone su comunicación mediante Oficios a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, CGR, DGPP- MEF y DGCP - MEF.	OGPP	2		Jefe
12	Recibe documentación del PIA aprobado, proyecta los Oficios y traslada al Jefe de OGPP para su consideración y firma.	OGPP	2		Secretaria
13	Firma y dispone la remisión de los Oficios adjuntando copia fedateada de la Resolución Jefatural de aprobación del PIA a las entidades correspondientes del PIA.	OGPP	30'		Jefe
14	Remite los Oficios a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, CGR y a la DGPP - MEF con el Reporte Oficial del PIA y archiva los cargos respectivos.	OGPP	2		Secretaria
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>5 días.</b>			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).



(1) DENOMINACIÓN: Cierre y conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual.

(2) CÓDIGO: OGPP.028

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

(4) FINALIDAD : Establecer las acciones a seguir para contrastar la información referida al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), con los dispositivos legales y/o administrativos que hubieren aprobado Modificaciones Presupuestarias, registradas durante el semestre o año, según corresponda, a fin de compatibilizar y concordar con la información presupuestaria procesada.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto.
- Directiva N° 001-2014-EF/51.01, "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales"
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Registro de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social hasta el segundo semestre del ejercicio fiscal a rendir.

(7) OBSERVACIONES:

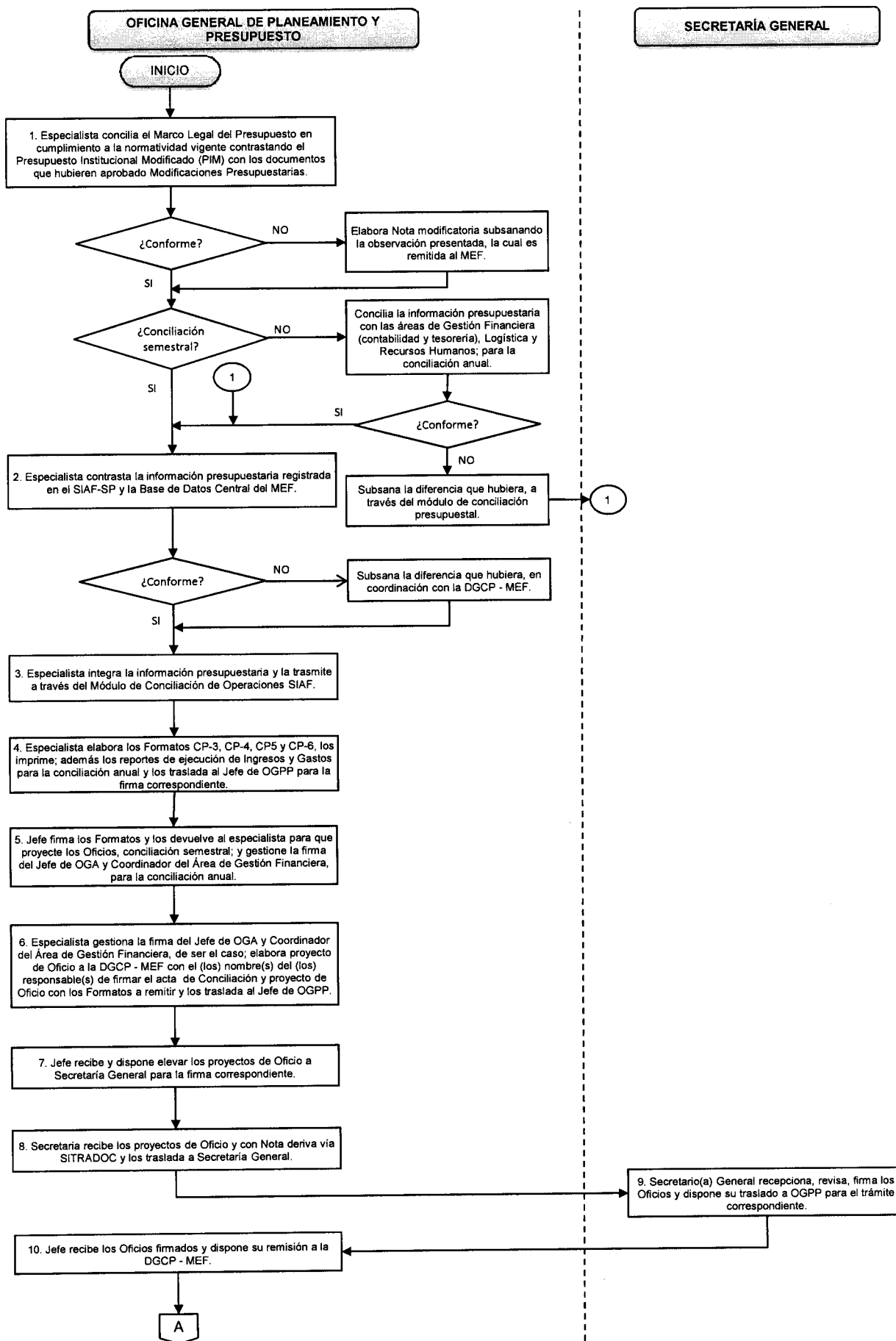
- Para el Cierre y Conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual se deberá remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública, fotocopias fedateadas de los dispositivos legales que aprueban y modifican el presupuesto Institucional.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Concilia el Marco Legal del Presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente contrastando el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) con los documentos que hubieren aprobado Modificaciones Presupuestarias.	OGPP			Especialista en Presupuesto
2	Contrasta la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del MEF.	OGPP			Especialista en Presupuesto
3	Integra la información presupuestaria y la trasmite a través del Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF.	OGPP			Especialista en Presupuesto
4	Elabora los Formatos CP-3, CP-4, CP5 y CP-6, los imprime; además los reportes de ejecución de Ingresos y Gastos para la conciliación anual y los traslada al Jefe de OGPP para la firma correspondiente.	OGPP			Especialista en Presupuesto
5	Firma los Formatos y los devuelve al especialista para que proyecte los Oficios, conciliación semestral; y gestione la firma del Jefe de OGA y Coordinador del Área de Gestión Financiera, para la conciliación anual.	OGPP			Jefe
6	Gestiona la firma del Jefe de OGA y Coordinador del Área de Gestión Financiera, de ser el caso; elabora proyecto de Oficio a la DGCP - MEF con el (los) nombre(s) del (los) responsable(s) de firmar el acta de Conciliación y proyecto de Oficio con los Formatos a remitir y los traslada al Jefe de OGPP.	OGPP			Especialista en Presupuesto
7	Recibe y dispone elevar los proyectos de Oficio a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGPP			Jefe
8	Recibe los proyectos de Oficio y con Nota deriva vía SITRADOCC y los traslada a Secretaría General.	OGPP			Secretaria
9	Recepciona, revisa, firma los Oficios y dispone su traslado a OGPP para el trámite correspondiente.	Secretaría General			Secretario(a) General
10	Recibe los Oficios firmados y dispone su remisión a la DGCP - MEF.	OGPP			Jefe
11	Recibe expediente, elabora cargo y remite los Oficios con los Formatos pertinentes a la DGCP - MEF; recibe cargo, entrega una copia al especialista en presupuesto y archiva el cargo correspondiente.	OGPP			Secretaria
12	Recibe cargo del Oficio remitido y espera fecha de reunión y elaboración del Acta de Conciliación en la DGCP - MEF.	OGPP			Especialista en Presupuesto
13	Comunica fecha de reunión al Jefe de OGPP para la firma del Acta de Conciliación; y al Jefe de OGA y coordinador del Área de Gestión Financiera, de ser conciliación anual.	OGPP			Especialista en Presupuesto
14	Firma el Acta de Conciliación, firman el Acta el Jefe de OGA y Coordinador del Área de Gestión Financiera, para la conciliación anual y recibe un original firmada por el Funcionario de la DGCP - MEF.	OGPP			Jefe
15	Dispone archivar el Acta de conciliación y remitir una copia del Acta a OGA para los fines pertinentes, de ser el caso.	OGPP			Jefe
16	Archiva Acta de conciliación y elabora Nota, adjunta copia del Acta de Conciliación, deriva vía SITRADOCC, la entrega y archiva cargo, de ser el caso.	OGPP			Secretaria
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			*		

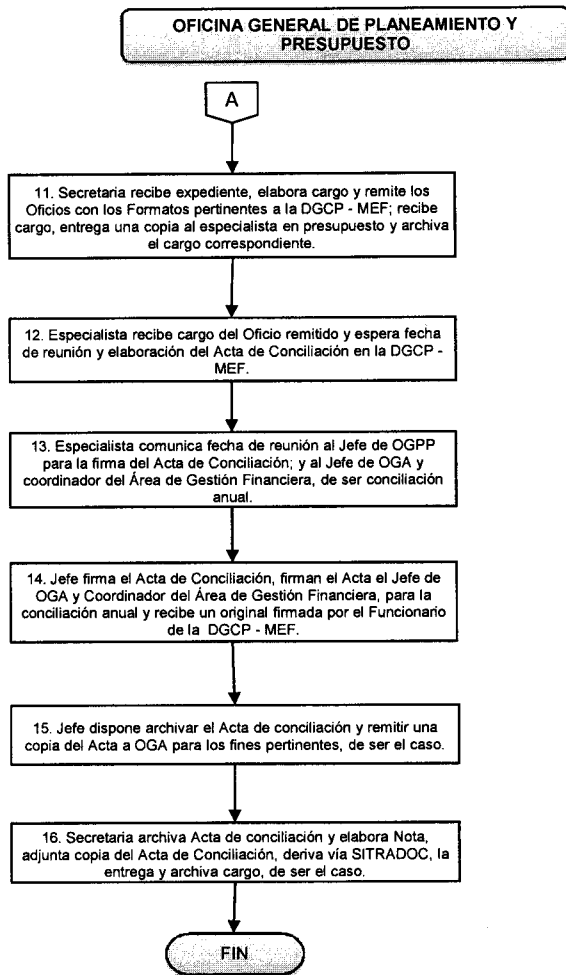
(\*) El tiempo que demanda este procedimiento no se puede determinar debido a que se deben subsanar los errores, hacer modificaciones y/o arreglos en la data durante la conciliación hasta obtener la información igual a la que tiene registrada en la Web, la DGCP - MEF.

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**CIERRE Y CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO SEMESTRAL Y ANUAL.**



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:



SECRETARÍA GENERAL



(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de información presupuestal para el cierre de los Estados Financieros.

(2) CÓDIGO: OGPP.029

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP

(4) FINALIDAD : Establecer las acciones a seguir para elaborar la información y presentación de los Estados Presupuestarios para el cierre de los Estados Financieros.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto.
- Directiva vigente del "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República"
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

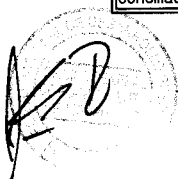
- Registro de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social hasta el segundo semestre del ejercicio fiscal a rendir.
- Información sobre el Presupuesto Programado y Ejecutado de Gastos por Resultados.

(7) OBSERVACIONES:

- La información a presentar para el cierre de los Estados Financieros se encuentra detallada en la directiva para el Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.

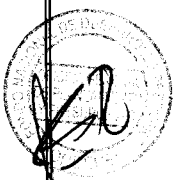
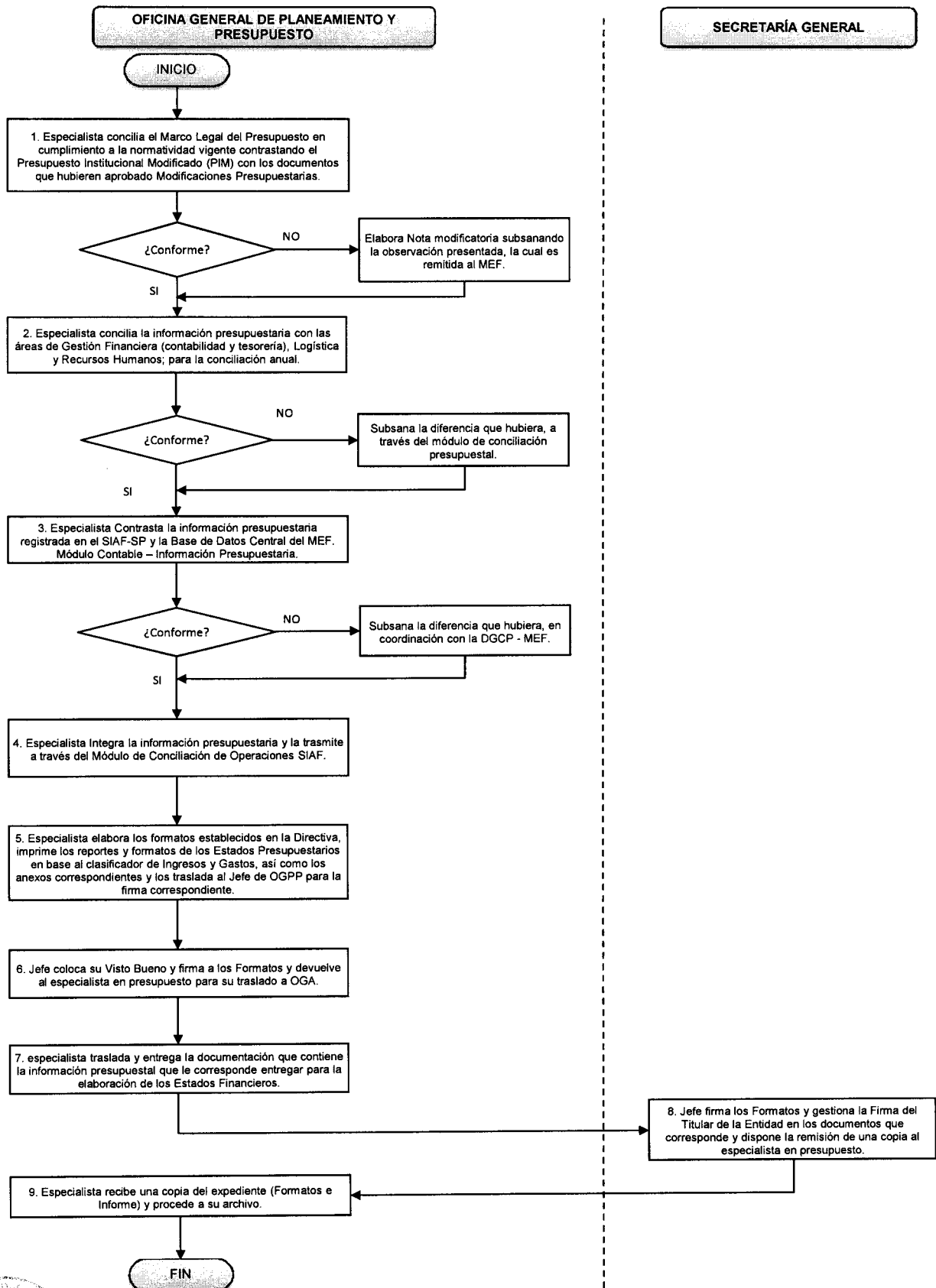
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Concilia el Marco Legal del Presupuesto en cumplimiento a la normatividad vigente contrastando el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) con los documentos que hubieren aprobado Modificaciones Presupuestarias.	OGPP			Especialista en Presupuesto
2	Concilia la información presupuestaria con las áreas de Gestión Financiera (contabilidad y tesorería), Logística y Recursos Humanos; para la conciliación anual.	OGPP			Especialista en Presupuesto
3	Contrasta la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del MEF. Módulo Contable – Información Presupuestaria.	OGPP			Especialista en Presupuesto
4	Integra la información presupuestaria y la trasmite a través del Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF.	OGPP			Especialista en Presupuesto
5	Elabora los formatos establecidos en la Directiva, imprime los reportes y formatos de los Estados Presupuestarios en base al clasificador de Ingresos y Gastos, así como los anexos correspondientes y los traslada al Jefe de OGPP para la firma correspondiente.	OGPP			Especialista en Presupuesto
6	Coloca su Visto Bueno y firma a los Formatos y devuelve al especialista en presupuesto para su traslado a OGA.	OGPP			Jefe
7	Traslada y entrega la documentación que contiene la información presupuestal que le corresponde entregar para la elaboración de los Estados Financieros.	OGPP			Especialista en Presupuesto
8	Firma los Formatos y gestiona la Firma del Titular de la Entidad en los documentos que corresponde y dispone la remisión de una copia al especialista en presupuesto.	OGA			Jefe
9	Recibe una copia del expediente (Formatos e Informe) y procede a su archivo.	OGPP			Especialista en Presupuesto
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO					*

(\*) El tiempo que demanda este procedimiento no se puede determinar debido a que se deben subsanar los errores, hacer modificaciones y/o arreglos en la data durante la conciliación hasta obtener la información igual a la que tiene registrada en la Web, la DGCP - MEF.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL CIERRE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FONDEPES  
ORGANO DE APOYO**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**


**AREA DE GESTION FINANCIERA**

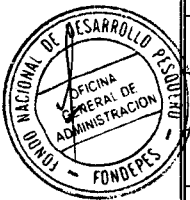
**AREA DE RECURSOS HUMANSO**

**AREA DE LOGISTICA**

**AREA DE TIC**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - OGA**

 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
(1) DENOMINACIÓN: Acceso a la Información Pública que posea o produzca FONDEPES.				(2) CÓDIGO: OGA-01	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración					
(4) FINALIDAD : Promover la transparencia de los actos del FONDEPES y regular el derecho fundamental del acceso a la información.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
- Solicitud con datos completos del solicitante, dirigida al Jefe de la Oficina General de Administración.					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Trámite Documentario	1'		Encargada
2	Recibir Formato de Solicitud	Trámite Documentario	1'		Encargada
3	Verificar Requisitos	Trámite Documentario	3'		Encargada
4	Registrar en SITRADO	Trámite Documentario	3'		Encargada
5	Trasladar Expediente	Trámite Documentario	10'		Encargada
6	Recibir Expediente	OGA	1'		Secretaria
7	Trasladar Expediente	OGA	1'		Secretaria
8	Proveer expediente	OGA	1'		Jefe
9	Recibir Expediente	OGA	1'		Auxiliar
10	Trasladar Expediente	OGA	10'		Auxiliar
11	Firmar recepción en cuaderno Cargo de OGA	Órgano correspondiente	1'		Secretaria
12	Trasladar expediente	Órgano correspondiente	10'		Secretaria
13	Revisar expediente	Órgano correspondiente	3'		Director/Jefe de Órgano
14	Proveer expediente	Órgano correspondiente	1'		Director/Jefe de Órgano
15	Buscar información	Órgano correspondiente	20'		Profesional
16	Reproducir información	Órgano correspondiente	20'		Profesional
17	Elaborar informe, incluye costo de reproducción.	Órgano correspondiente	30'		Profesional
18	Trasladar Expediente	Órgano correspondiente	10'		Secretaria
19	Recibir Expediente	OGA	1'		Secretaria
20	Trasladar Expediente	OGA	1'		Secretaria
21	Proveer Expediente, autorizar cobro	OGA	1'		Jefe





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

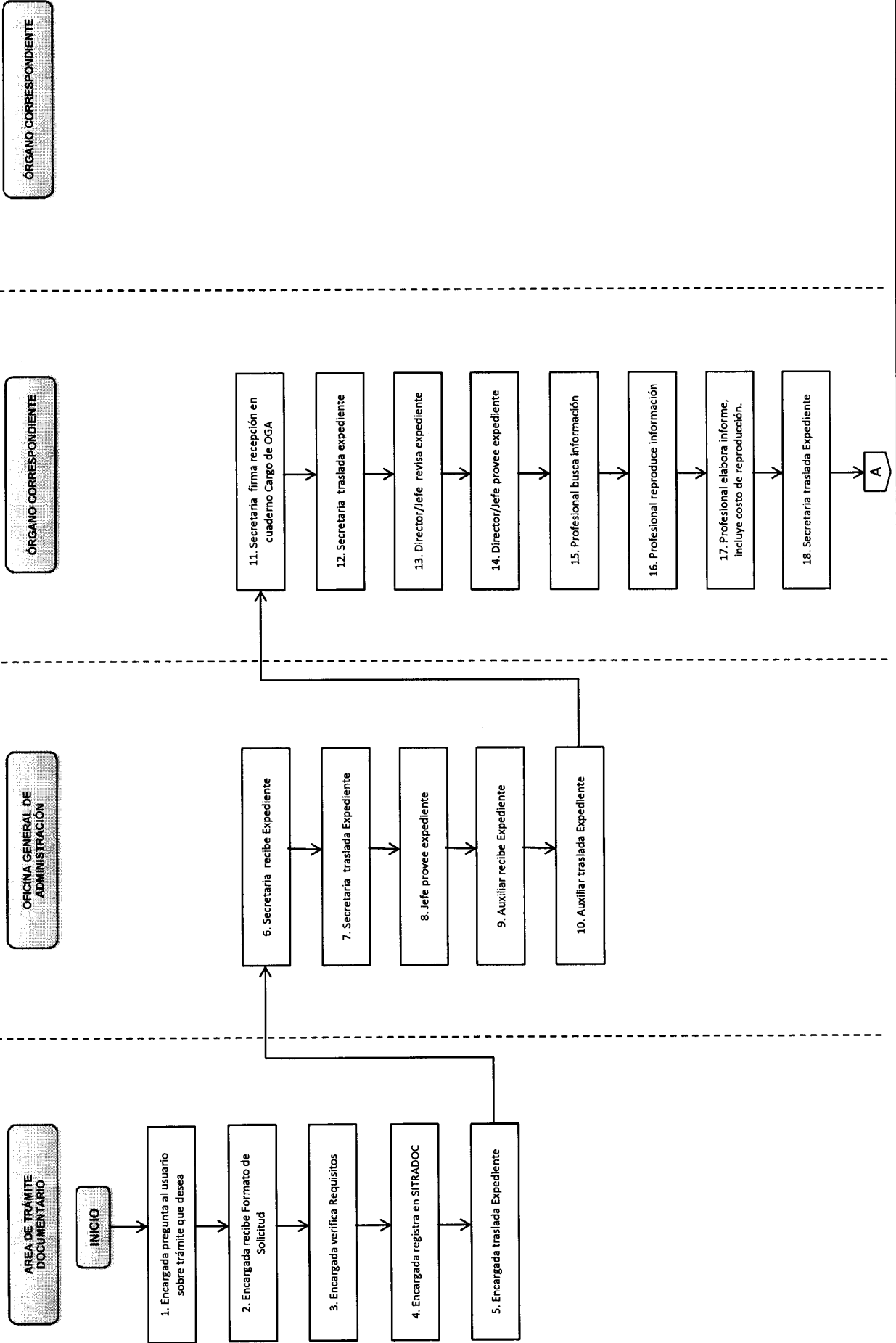
22	Trasladar Expediente	OGA	1'		Secretaría
23	Proveer Expediente, Ordenar cobro	Área de Gestión Financiera	1'		Coordinador
24	Comunicar atención, monto, plazos y formas de pago	Área de Gestión Financiera	3'		Especialista en Tesorería
25	Solicitar monto a pagar o voucher depósito bancario	Área de Gestión Financiera	1'		Especialista en Tesorería
26	Recibir monto solicitado o voucher depósito bancario	Área de Gestión Financiera	1'		Especialista en Tesorería
27	Enviar a usuario con Auxiliar OGA	Área de Gestión Financiera	1'		Especialista en Tesorería
28	Solicitar comprobante de pago	OGA	1'		Técnico Administrativo
29	Hacer firmar cargo	OGA	1'		Técnico Administrativo
30	Entregar Información solicitada	OGA	1'		Técnico Administrativo
31	Archivar cargo	OGA	3'		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 hrs y 24 min.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA FONDEPES.

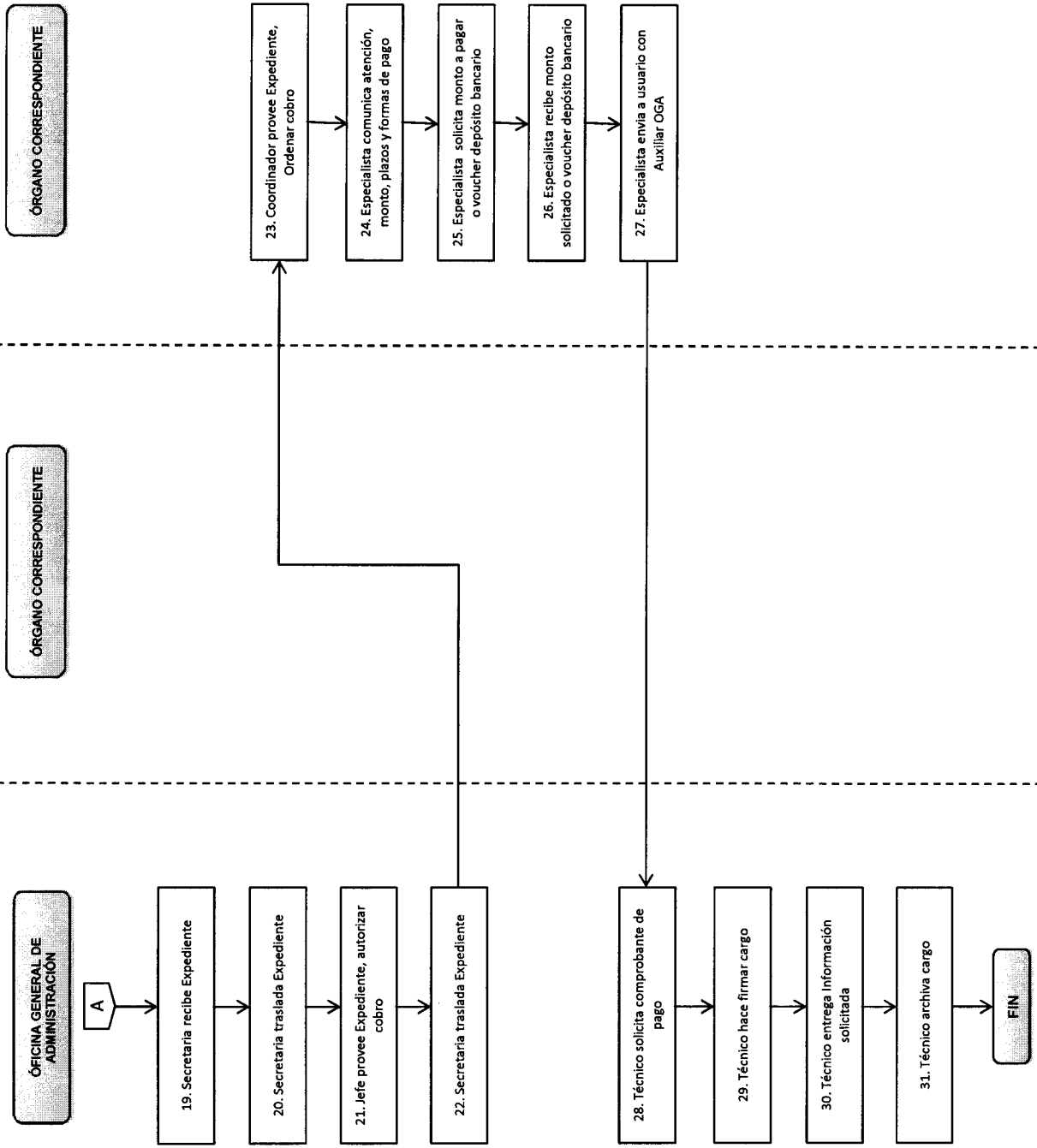


*f*



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA FONDEPES.**



*f*

(1) DENOMINACIÓN: Recurso de Apelación de Actos Dictados en los Procesos de Selección de Adjudicación Directa.

(2) CÓDIGO: AD-01

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Alta Dirección

(4) FINALIDAD :

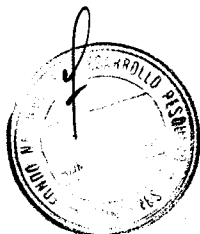
(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; artículos 113°, 206°, 209° y 211°.
- D. Leg. N° 1017 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción". Artículo 53° y su modificatoria Ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Artículos 94°, 104°, 107°, 109°, 112° y 113°. Y la Modificatoria Decreto upremo N° 138-2012-EF.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

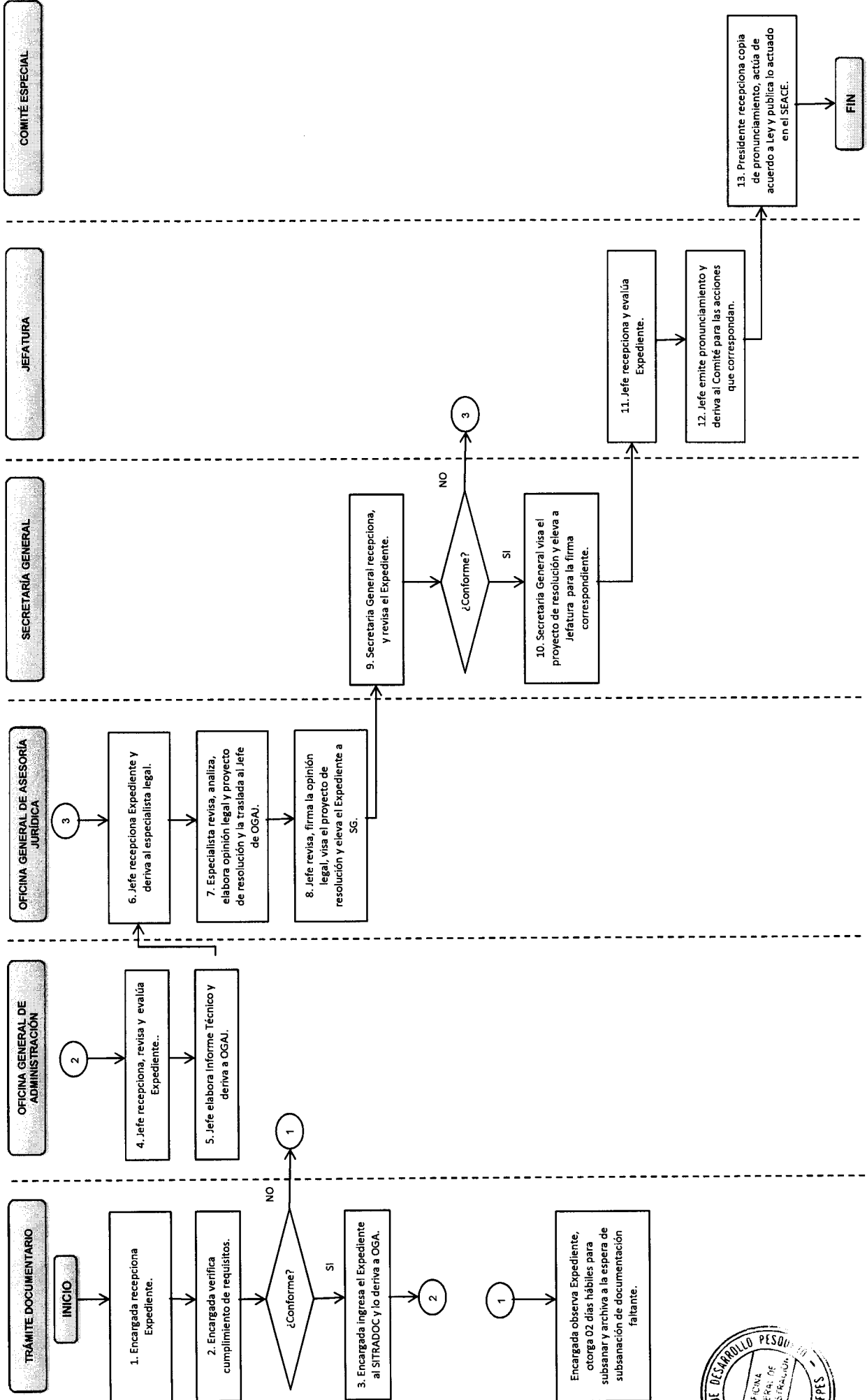
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona Expediente	Trámite Documentario	5'		Encargada
2	Verifica cumplimiento de requisitos.	Trámite Documentario	15'		Encargada
3	Ingresa el Expediente al SITRADO y lo deriva a OGA.	Trámite Documentario	5'		Encargada
4	Recepciona, revisa y evalúa Expediente..	OGA		1	Jefe
5	Elabora Informe Técnico y deriva a OGAJ.	OGA		2	Jefe
6	Recepciona Expediente y deriva al especialista legal.	OGAJ	10'		Jefe
7	Revisa, analiza; elabora opinión legal y proyecto de resolución y la traslada al Jefe de OGAJ.	OGAJ		2	Especialista
8	Revisa, firma la opinión legal, visa el proyecto de resolución y eleva el Expediente a SG.	OGAJ		1	Jefe
9	Recepciona, y revisa el Expediente.	SG		1	Secretaria General
10	Visa el proyecto de resolución y eleva a Jefatura para la firma correspondiente.	SG	10'		Secretaria General
11	Recepciona y evalúa Expediente.	Jefatura	1		Jefe
12	Emita pronunciamiento y deriva al Comité para las acciones que correspondan.	Jefatura		2	Jefe
13	Recepciona copia de pronunciamiento, actúa de acuerdo a Ley y publica lo actuado en el SEACE.	Comité Especial		1	Presidente
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			10 días, 1 hr y 45 min.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGA**  
**GESTION FINANCIERA**



Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Contabilización de Planes de Pago.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-1

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Llevar un registro y control de los planes de pago que se generan producto del otorgamiento de un crédito.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

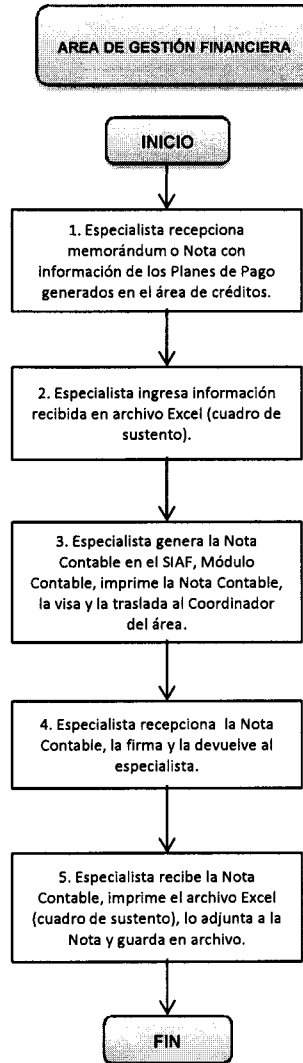
- Se genera una Nota Contable por mes. El pago puede ser en depósito bancario o cheque de gerencia.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona memorándum o Nota con información de los Planes de Pago generados en el área de créditos.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Administrativo
2	Ingresa información recibida en archivo Excel (cuadro de sustento).	Area de Gestión Financiera	3		Especialista Administrativo
3	Genera la Nota Contable en el SIAF, Módulo Contable, imprime la Nota Contable, la visa y la traslada al Coordinador del área.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Administrativo
4	Recepciona la Nota Contable, la firma y la devuelve al especialista.	Area de Gestión Financiera	4		Coordinador
5	Recibe la Nota Contable, imprime el archivo Excel (cuadro de sustento), lo adjunta a la Nota y guarda en archivo.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Administrativo
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CONTABILIZACIÓN DE PLANES DE PAGO.





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Registro de Ingresos Diversos - Lima.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-2

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Conocer y custodiar los ingresos procedentes de la recaudación del día por diferentes conceptos.

(5) BASE LEGAL:

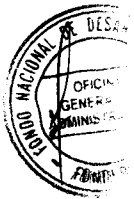
- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

- Se registran los ingresos por: Recuperación de créditos, venta de Bases, venta de repuestos y TUPA.
- El pago podrá ser en efectivo o con Cheque de Gerencia.

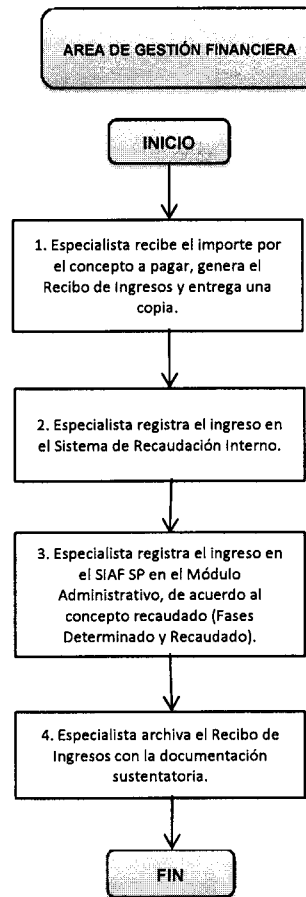
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe el importe por el concepto a pagar, genera el Recibo de Ingresos y entrega una copia.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista en Tesorería
2	Registra el ingreso en el Sistema de Recaudación Interno.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista en Tesorería
3	Registra el ingreso en el SIAF SP en el Módulo Administrativo, de acuerdo al concepto recaudado (Fases Determinado y Recaudado).	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista en Tesorería
4	Archiva el Recibo de Ingresos con la documentación sustentatoria.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista en Tesorería
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			25 minutos		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS - LIMA.



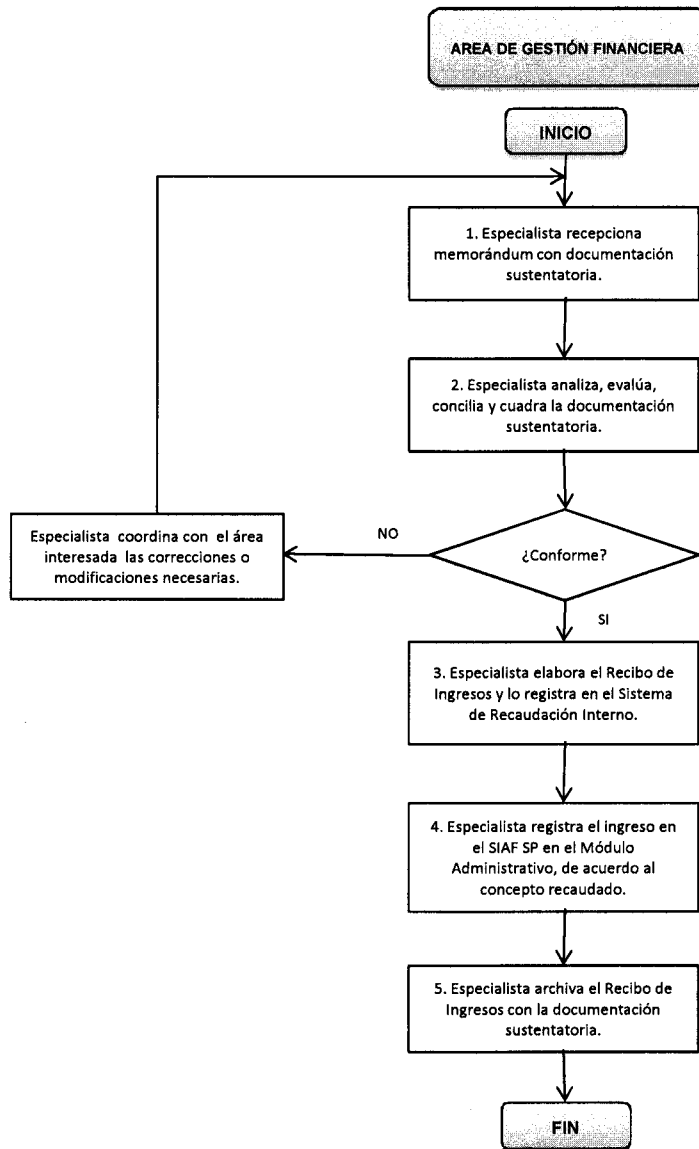
(1) DENOMINACIÓN: Registro de Ingresos Diversos - Dependencias.				(2) CÓDIGO: OGA-AGF-3	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera					
(4) FINALIDAD : Conocer y custodiar los ingresos procedentes de la recaudación del día por diferentes conceptos.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera</li> <li>- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
- Memorándum adjuntando: Cuadro resumen, boletas, facturas y voucher de depósito en entidad bancaria correspondiente.					
(7) OBSERVACIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registran los ingresos por: Recuperación de créditos, venta de Bases, venta de repuestos y TUPA.</li> <li>- Los Recibos de Ingresos se generarán hasta por un número de tres (03) por toda la recaudación acumulada recibida.</li> </ul>					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona memorándum con documentación sustentatoria (Compra, Pago y Boletas de depósito).	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista en Tesorería
2	Analiza, evalúa, concilia y cuadra la documentación sustentatoria.	Area de Gestión Financiera		1	Especialista en Tesorería
3	Elabora el Recibo de Ingresos y lo registra en el Sistema de Recaudación Interno.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Tesorería
4	Registra el ingreso en el SIAF SP en el Módulo Administrativo, de acuerdo al concepto recaudado (Fases Determinado y Recaudado).	Area de Gestión Financiera	2		Especialista en Tesorería
5	Archiva el Recibo de Ingresos con la documentación sustentatoria.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista en Tesorería
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			1 día, 3 horas y 15 minutos.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS - DEPENDENCIAS.



(1) DENOMINACIÓN: Registro de Devengados.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-4

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Ejecución presupuestal en el SIAF SP (Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público) de la fase de devengado de las Ordenes de Compra de bienes, de Servicios y otros de la unidad ejecutora 001- FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

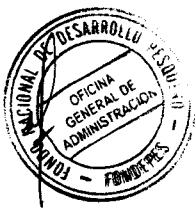
- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona expediente y procede a verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al Formato correspondiente.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Contable
2	Solicita al asistente un número de registro, registra el expediente en un cuaderno correlativo generandole un número de registro.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista Contable
3	Verifica conformidad ante SUNAT y elabora el cuadro de cálculo de retenciones de impuestos, descuentos, fondos de garantías, etc. Calculando el Neto a pagar.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Contable
4	Registra en el SIAF el monto total del comprobante de pago.	Area de Gestión Financiera	15'		Especialista Contable
5	Obtiene la aprobación del MEF, fotocopia documentación, elabora Nota, adjunta el cargo al expediente para su remisión a Tesorería.	Area de Gestión Financiera	90'		Especialista Contable
6	Traslada a Tesorería el expediente, recepciona cargo y procede a su archivo.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista Contable
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			4 horas		

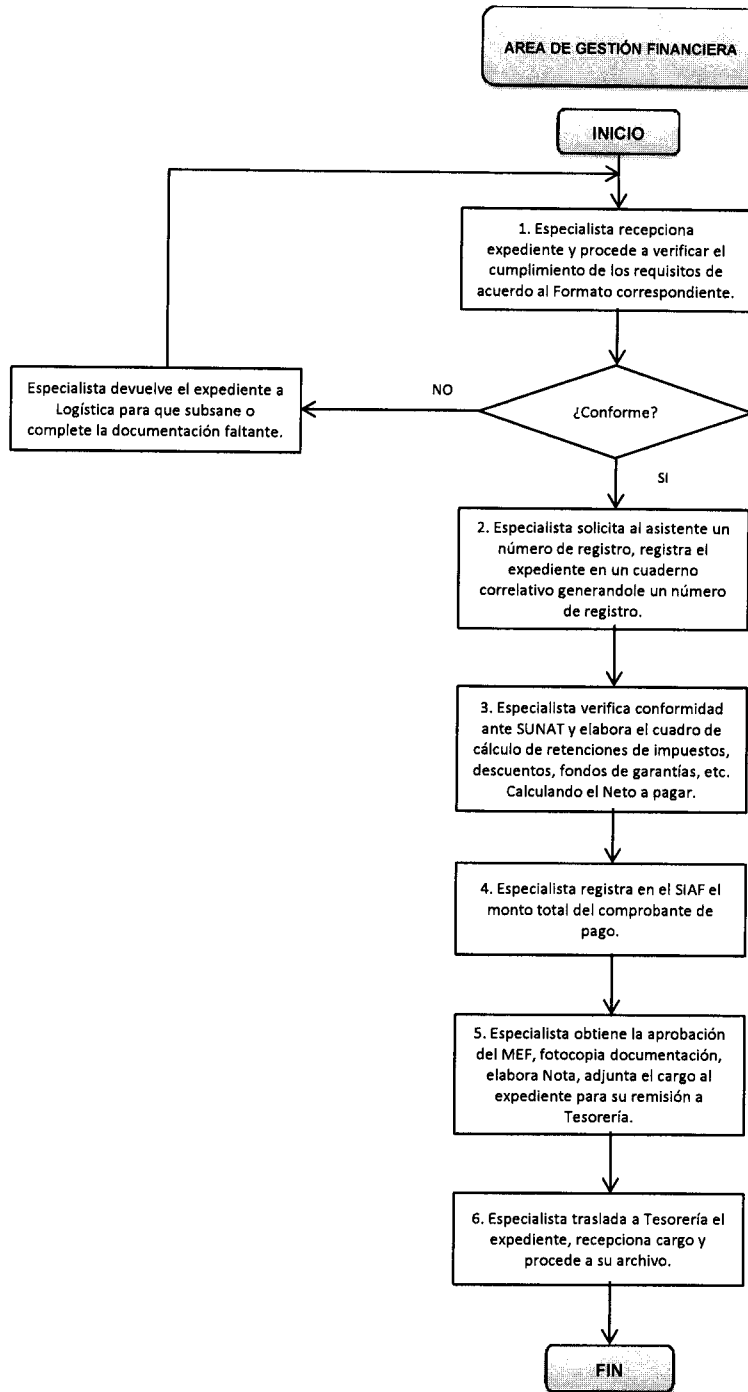
NOTA: El tiempo estimado de duración del procedimiento no contempla los tiempos de demora de las regularizaciones ante observaciones hechas por parte del Especialista.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE DEVENGADOS.





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Registro de Viáticos.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-5

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Realizar la contabilización respectiva de los montos para viáticos.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Cronograma de viajes aprobado por Secretaría General.
- Solicitud de Viático.
- Planilla de Viático.

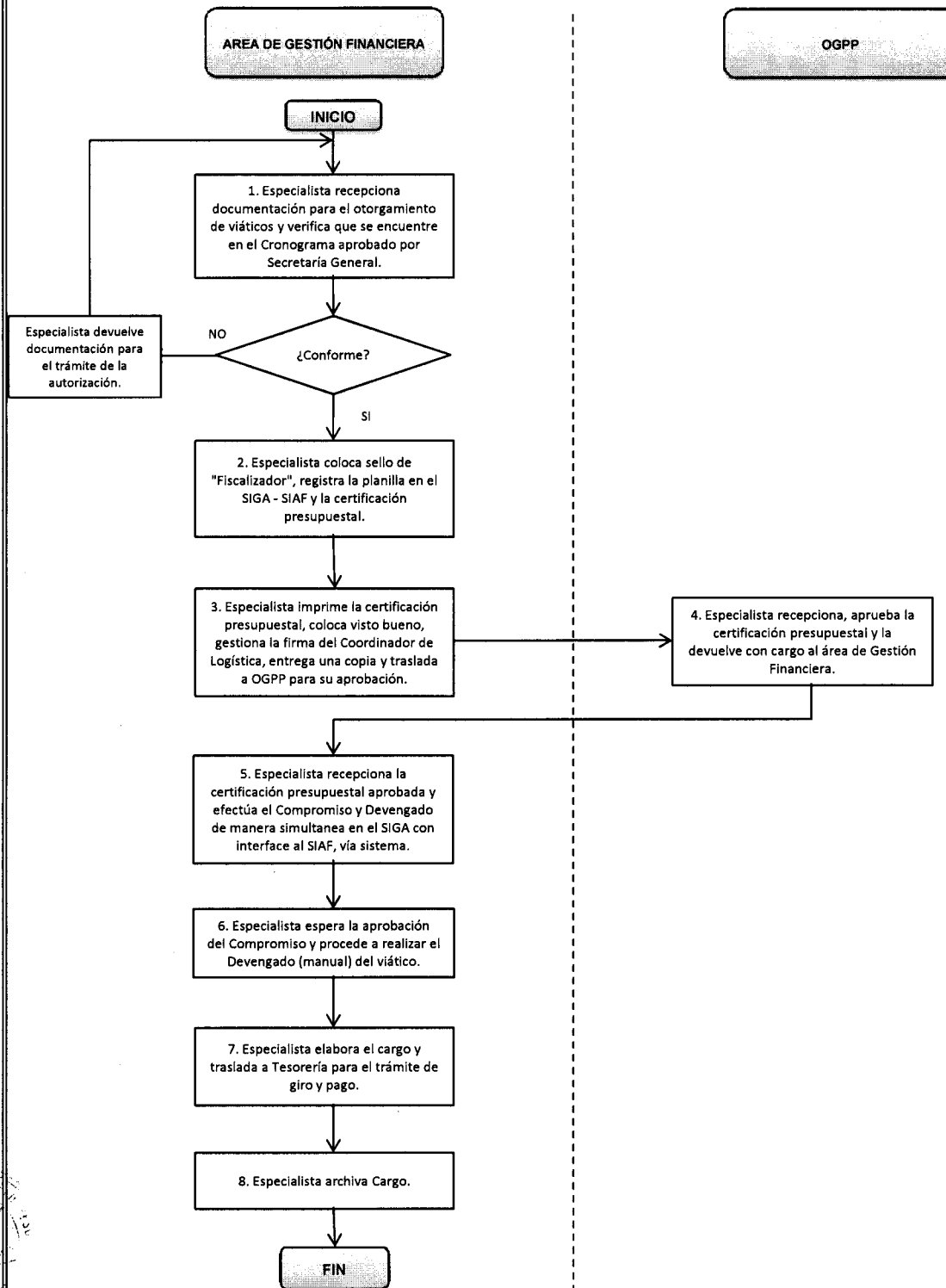
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documentación para el otorgamiento de viáticos y verifica que se encuentre en el Cronograma aprobado por Secretaría General.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista Contable
2	Coloca sello de "Fiscalizador", registra la planilla en el SIGA - SIAF y la certificación presupuestal.	Area de Gestión Financiera	15'		Especialista Contable
3	Imprime la certificación presupuestal, coloca visto bueno, gestiona la firma del Coordinador de Logística, entrega una copia y traslada a OGPP para su aprobación.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Contable
4	Recepciona, aprueba la certificación presupuestal y la devuelve con cargo al área de Gestión Financiera.	OGPP		1	Especialista en Presupuesto
5	Recepciona la certificación presupuestal aprobada y efectúa el Compromiso y Devengado de manera simultanea en el SIGA con interface al SIAF, vía sistema.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Contable
6	Espera la aprobación del Compromiso y procede a realizar el Devengado (manual) del viático.	Area de Gestión Financiera	2		Especialista Contable
7	Elabora el cargo y traslada a Tesorería para el trámite de giro y pago.	Area de Gestión Financiera	30'		Especialista Contable
8	Archiva Cargo.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista Contable
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE VIÁTICOS.





(1) DENOMINACIÓN: Registro de Viáticos - Paita.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-6

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Realizar la contabilización respectiva de los montos para viáticos.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Cronograma de viajes aprobado por DIGECADEPA y Secretaría General.
- Solicitud de Viático.
- Planilla de Viático.

(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora planilla de viáticos y traslada expediente al especialista administrativo.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
2	Verifica el marco presupuestal y traslada al especialista contable.	Zonal Paita	2		Especialista Administrativo
3	Revisa la planilla de viáticos, cronograma de viajes coloca visto bueno y traslada el expediente al Coordinador.	Zonal Paita	2		Especialista Contable
4	Verifica documentación conforme y completa, coloca visto bueno y la remite a OGA con copia a DIGECADEPA para su atención.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
5	Recepciona, revisa y deriva expediente al Área de Gestión Financiera para su correspondiente atención.	OGA	4		Jefe
6	Recepciona documentación para el otorgamiento de viáticos y verifica que se encuentre en el Cronograma aprobado.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista Contable
7	Coloca sello de "Fiscalizador", registra la planilla en el SIGA - SIAF y la certificación presupuestal.	Area de Gestión Financiera	15'		Especialista Contable
8	Imprime la certificación presupuestal, coloca visto bueno, gestiona la firma del Coordinador de Logística, entrega una copia y traslada a OGPP para su aprobación.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Contable
9	Recepciona, aprueba la certificación presupuestal y la devuelve con cargo al área de Gestión Financiera.	OGPP		1	Especialista en Presupuesto
10	Recepciona la certificación presupuestal aprobada y efectúa el Compromiso y Devengado de manera simultanea en el SIGA con interface al SIAF, vía sistema.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Contable
11	Espera la aprobación del Compromiso y procede a realizar el Devengado (manual) del viático.	Area de Gestión Financiera	2		Especialista Contable
	Elabora el cargo y traslada a Tesorería para el trámite de giro y pago.	Area de Gestión Financiera	30'		Especialista Contable
13	Archiva Cargo.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista Contable
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			5 días.		

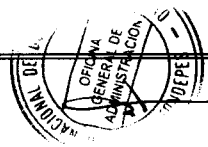
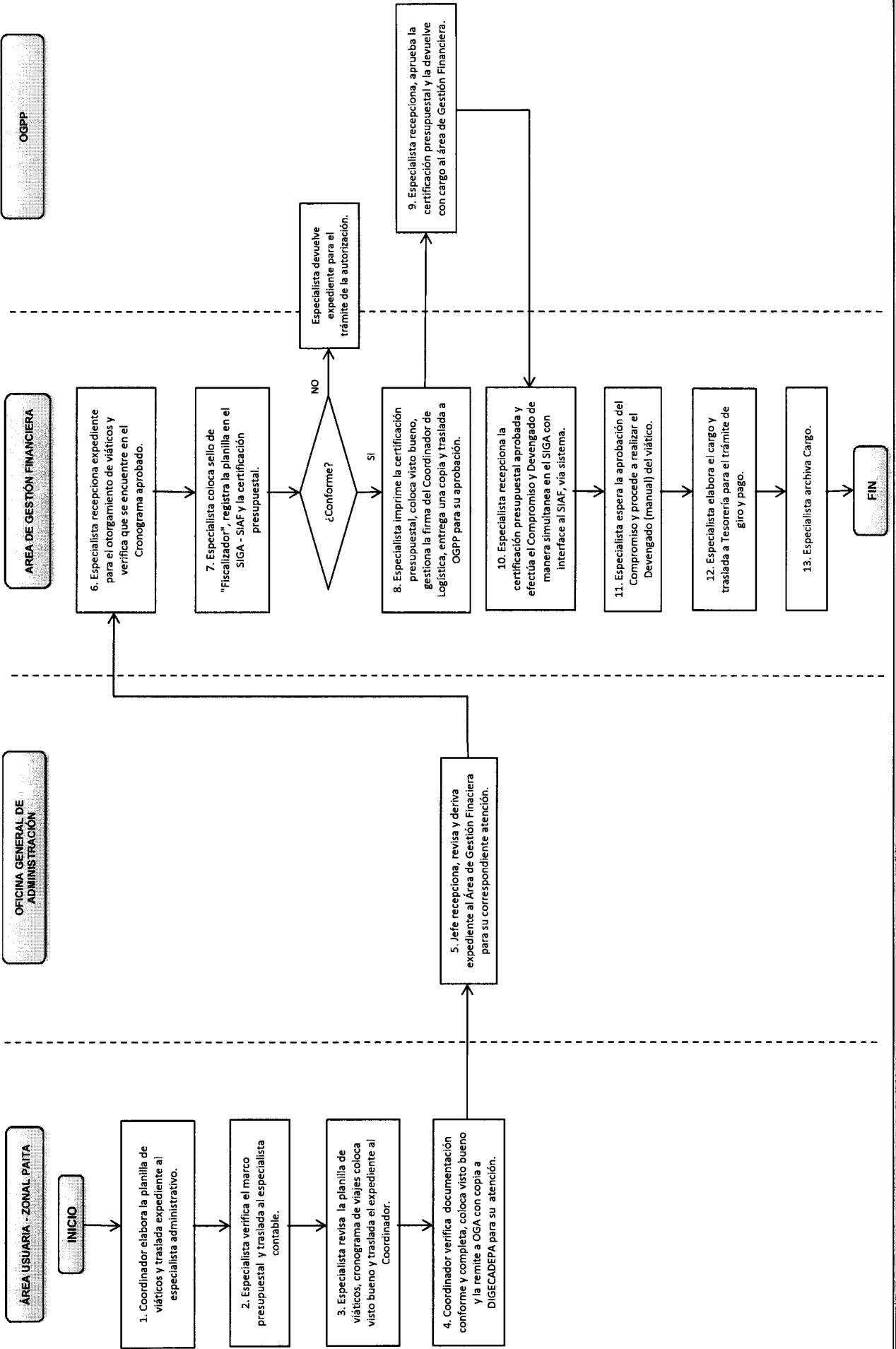


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO-FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE VIÁTICOS - PAITA.



(1) DENOMINACIÓN: Solicitud de Dinero del Fondo Fijo para Caja Chica.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-7

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Realizar la contabilización respectiva para la apertura de la Caja Chica.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

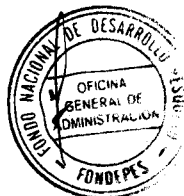
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Resolución de autorización de Apertura de Caja Chica.
- Formato de solicitud del Fondo para Caja Chica.
- No tener Rendición pendiente, de acuerdo a los plazos establecidos.

(7) OBSERVACIONES:

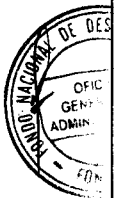
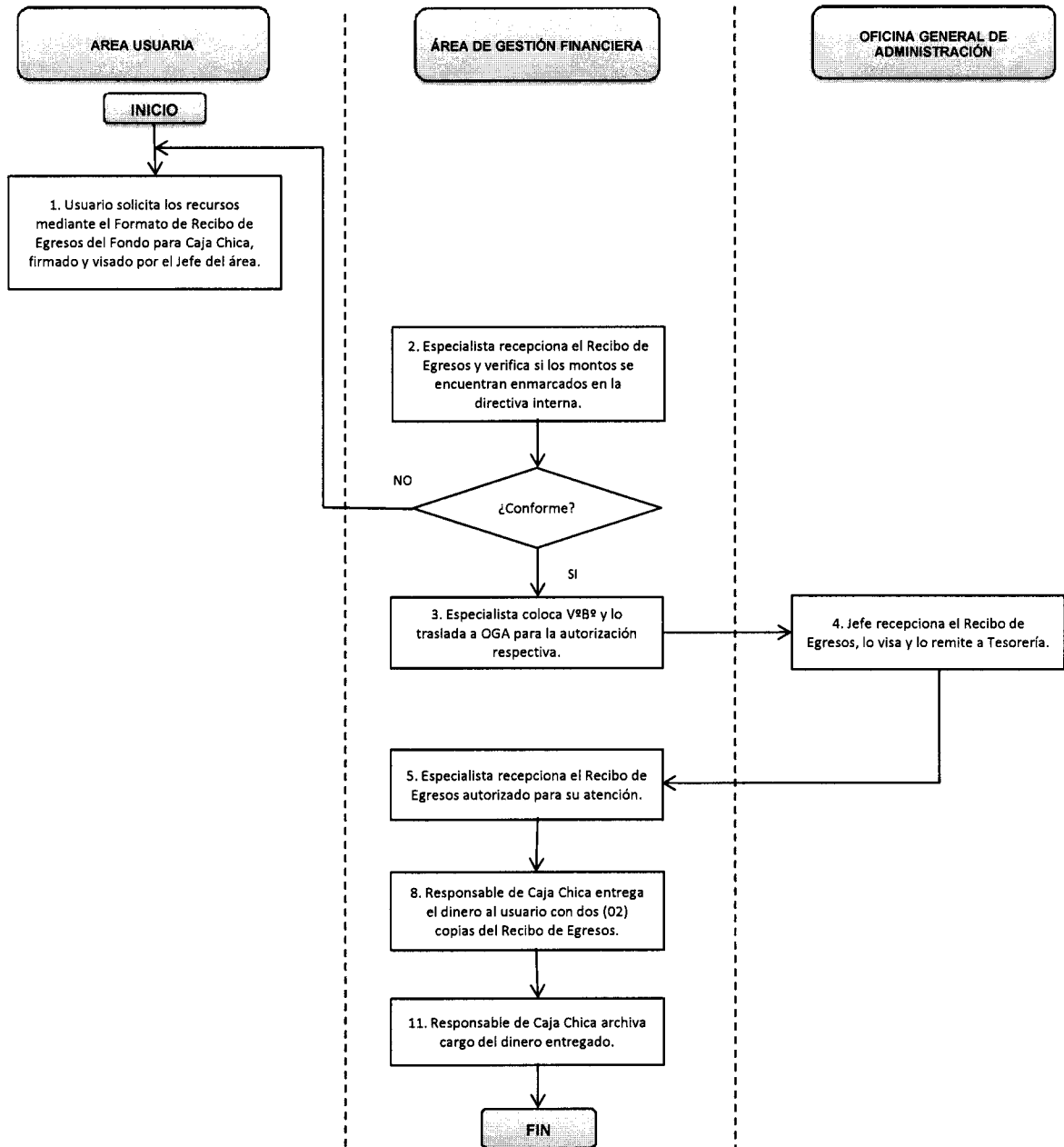
- Los Recibos de Egresos son tres (03) numerados por año.
- El Formato de solicitud de Fondo para Caja Chica deberá estar debidamente llenado y firmado por el solicitante de los Fondos y por el Jefe del área.
- El destino del uso de los Fondos deberá estar en concordancia a la Directiva interna vigente.
- La rendición del uso del dinero se hará dentro de las 48 hrs. útiles después de recibido el dinero.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Solicita los recursos mediante el Formato de Recibo de Egresos del Fondo para Caja Chica, firmado y visado por el Jefe del área.	Area Usuaría	10'		Usuario
2	Recepciona el Recibo de Egresos y verifica si los montos se encuentran enmarcados en la directiva interna.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Tesorería
3	Coloca V°B° y lo traslada a OGA para la autorización respectiva.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Tesorería
4	Recepciona el Recibo de Egresos, lo visa y lo remite a Tesorería.	OGA	2		Jefe
5	Recepciona el Recibo de Egresos autorizado para su atención.	Area de Gestión Financiera	2		Responsable de Caja Chica
6	Entrega el dinero al usuario con dos (02) copias del Recibo de Egresos.	Area de Gestión Financiera	30'		Responsable de Caja Chica
7	Archiva cargo del dinero entregado.	Area de Gestión Financiera	5'		Responsable de Caja Chica
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			6 horas y 45 minutos		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

SOLICITUD DE DINERO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.





(1) DENOMINACIÓN: Reintegro de Gastos de Caja Chica.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-8

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Realizar la contabilización respectiva para la apertura de la Caja Chica.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comprobante de Pago debidamente autorizado por el Jefe del área u oficina.
- Recibo de Egresos debidamente llenado, firmado por el solicitante y el Jefe del área.
- Justificación del gasto.

(7) OBSERVACIONES:

- El reintegro se hará efectivo siempre y cuando sea un gasto menor considerado de manera urgente.

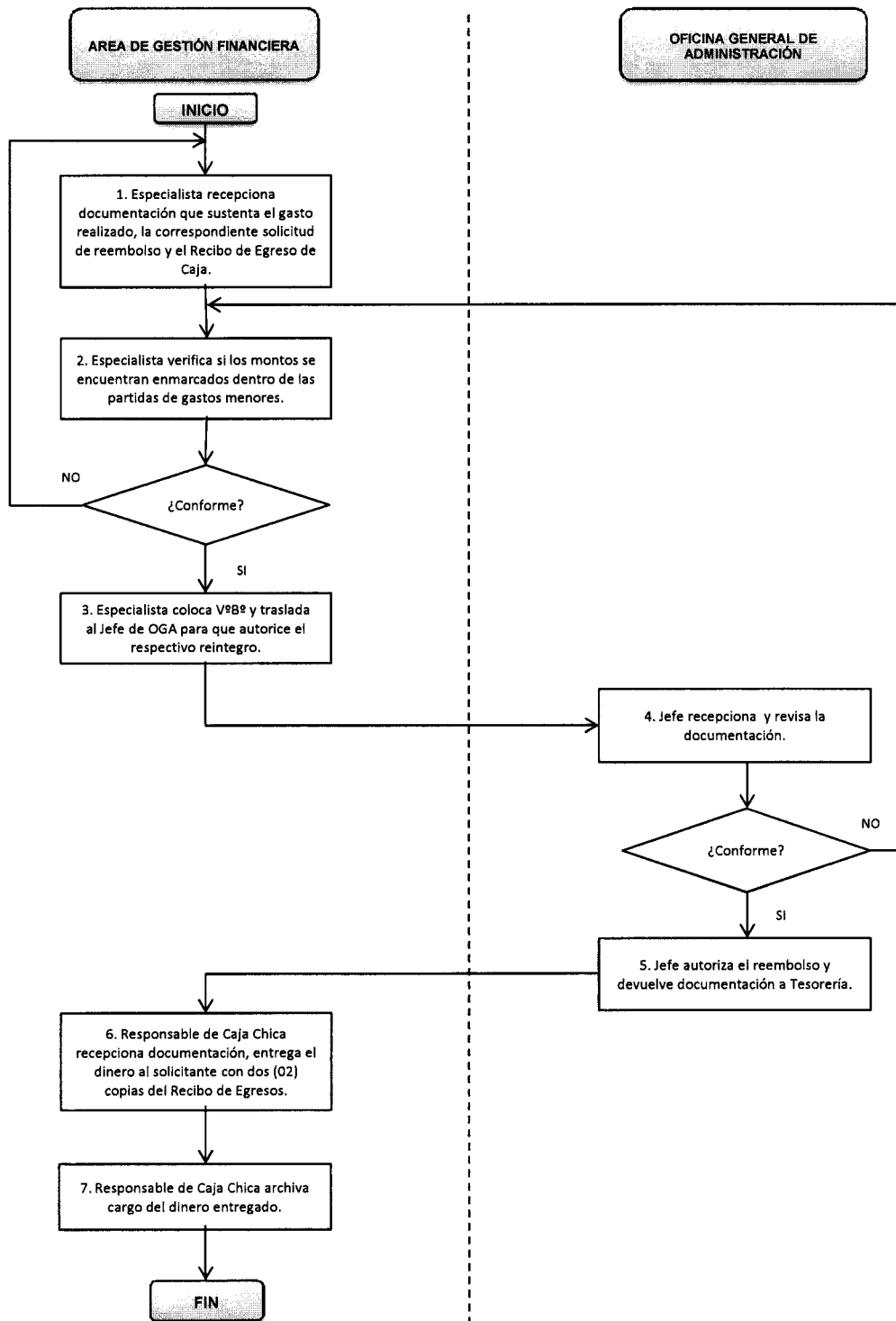
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documentación que sustenta el gasto realizado, la correspondiente solicitud de reembolso y el Recibo de Egreso de Caja.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista en Tesorería
2	Verifica si los montos de los gastos realizados se encuentran enmarcados dentro de las partidas de gastos menores.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista en Tesorería
3	Coloca V°B° y lo traslada al Jefe de OGA para que autorice el respectivo reintegro.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Tesorería
4	Recepciona y revisa la documentación.	OGA	4		Jefe
5	Autoriza el reembolso y devuelve documentación a Tesorería.	OGA	4		Jefe
6	Recepciona documentación, entrega el dinero al solicitante con dos (02) copias del Recibo de Egresos.	Area de Gestión Financiera	15'		Responsable de Caja Chica
7	Archiva cargo del dinero entregado.	Area de Gestión Financiera	5'		Responsable de Caja Chica
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			1 día, 1 hora y 40 minutos		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REINTEGRO DE GASTOS DE CAJA CHICA.





(1) DENOMINACIÓN: Control y custodia de Cartas Fianza.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-9

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Establecer el manejo, control, tratamiento y custodia de las cartas Fianzas ingresadas al FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N°27287 - Ley de Títulos y Valores.
- Código Civil Peruano
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

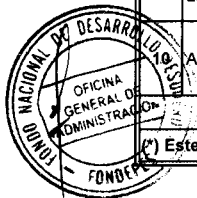
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

(7) OBSERVACIONES:

- La entrega de las Cartas Fianzas solo se hará efectiva con la debida autorización del área usuaria; asimismo se le entregará a la persona autorizada debidamente identificada.

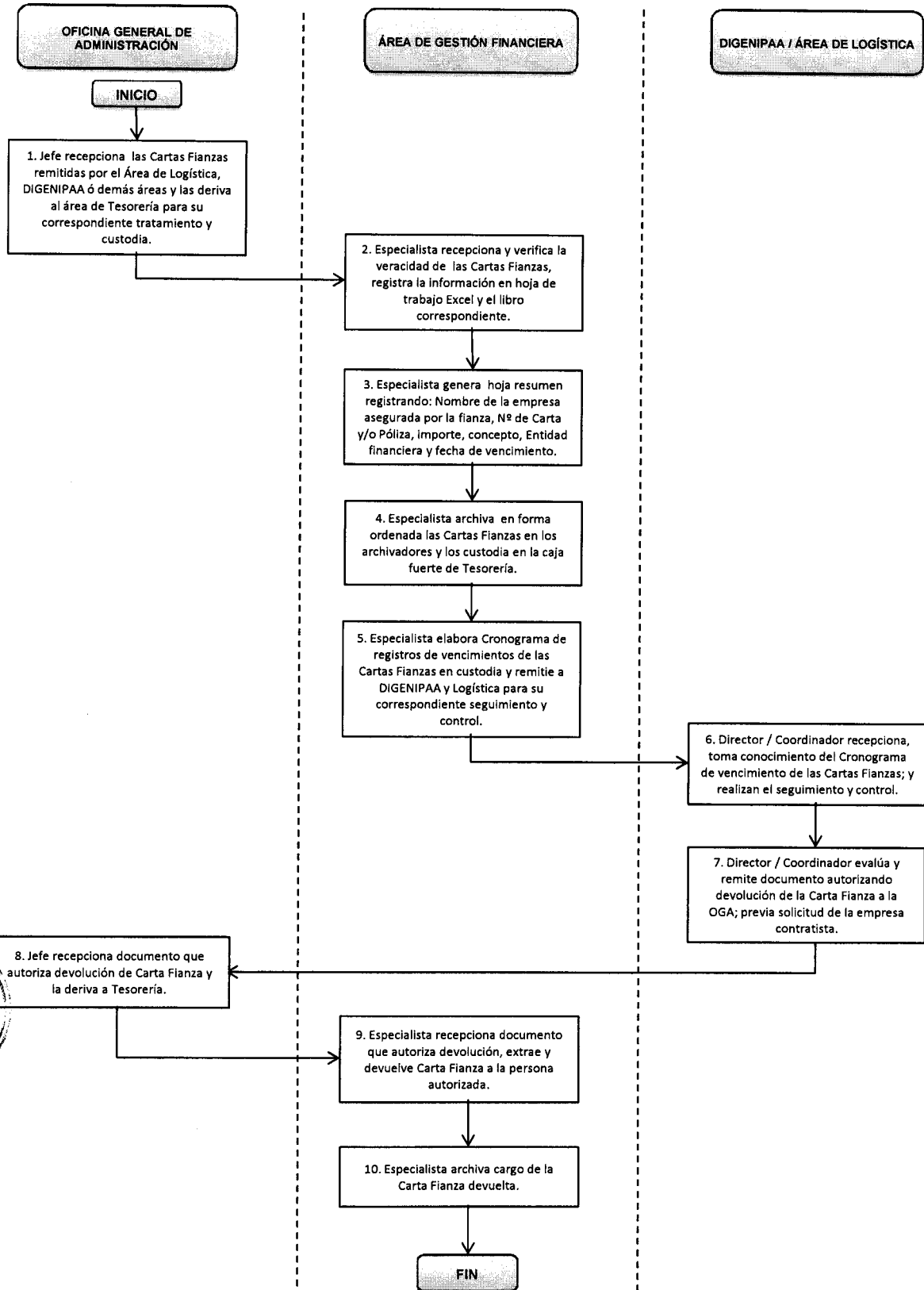
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Recepciona las Cartas Fianzas remitidas por el Área de Logística, DIGENIPAA ó demás áreas y las deriva al área de Tesorería para su correspondiente tratamiento y custodia.	OGA	30'		Jefe
2 Recepciona y verifica la veracidad de las Cartas Fianzas, registra la información en hoja de trabajo Excel y el libro correspondiente.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Tesorería
3 Genera hoja resumen registrando: Nombre de la empresa asegurada por la fianza, N° de Carta y/o Póliza, importe, concepto, Entidad financiera y fecha de vencimiento.	Area de Gestión Financiera	20'		Especialista en Tesorería
4 Archiva en forma ordenada las Cartas Fianzas en los archivadores y los custodia en la caja fuerte de Tesorería.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista en Tesorería
5 Elabora Cronograma de registros de vencimientos de las Cartas Fianzas en custodia y remite a DIGENIPAA, Logística ó área correspondiente para su seguimiento y control.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Tesorería
6 Recepciona, toma conocimiento del Cronograma de vencimiento de las Cartas Fianzas; y realizan el seguimiento y control.	DIGENIPAA / A. Logística / Area Usuaria		*	Director / Jefe / Coordinador
7 Evalúa y remite documento autorizando devolución de la Carta Fianza a la OGA; previa solicitud de la empresa contratista.	DIGENIPAA / A. Logística / Area Usuaria		1	Director / Jefe / Coordinador
8 Recepciona documento que autoriza devolución de Carta Fianza y la deriva a Tesorería.	OGA	30'		Jefe
9 Recepciona documento que autoriza devolución, extrae y devuelve Carta Fianza a la persona autorizada.	Area de Gestión Financiera	15'		Especialista en Tesorería
Archiva cargo de la Carta Fianza devuelta.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista en Tesorería
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>1 día, 3 horas y 50 minutos</b>		

(\*) Este tiempo no se considera debido a que depende del tiempo de vigencia de la Carta Fianza.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA.





(1) DENOMINACIÓN: Conciliación Contable de Bienes Muebles Patrimoniales.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-10

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Realizar la Conciliación de los inventarios con los registros contables.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de relación de Bienes Patrimoniales.

(7) OBSERVACIONES:

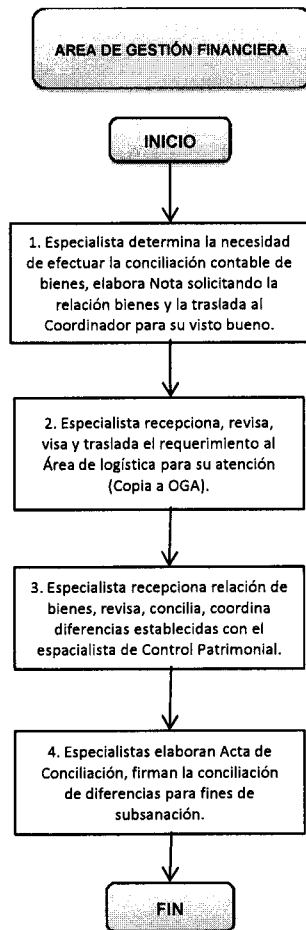
- La conciliación se efectúa en forma trimestral, durante la segunda semana luego de vencido el trimestre anterior.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Determina la necesidad de efectuar la conciliación contable de bienes, elabora Nota solicitando la relación bienes y la traslada al Coordinador para su visto bueno.	Área de Gestión Financiera	1		Especialista Contable
2	Recepciona, revisa, visa y traslada el requerimiento al Área de logística para su atención (Copia a OGA).	Área de Gestión Financiera		1	Especialista Contable
3	Recepciona relación de bienes, revisa, concilia, coordina diferencias establecidas con el especialista de Control Patrimonial.	Área de Gestión Financiera		2	Especialista Contable
4	Elaboran Acta de Conciliación, firman la conciliación de diferencias para fines de subsanación.	Área de Gestión Financiera y Control Patrimonial	1		Especialistas
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			3 días y 2 horas.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

### CONCILIACIÓN CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Conciliaciones de Consumo de Suministros.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-11

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Realizar la Conciliación de los inventarios de suministros con los registros contables.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

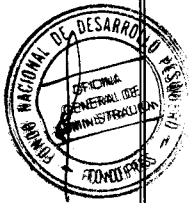
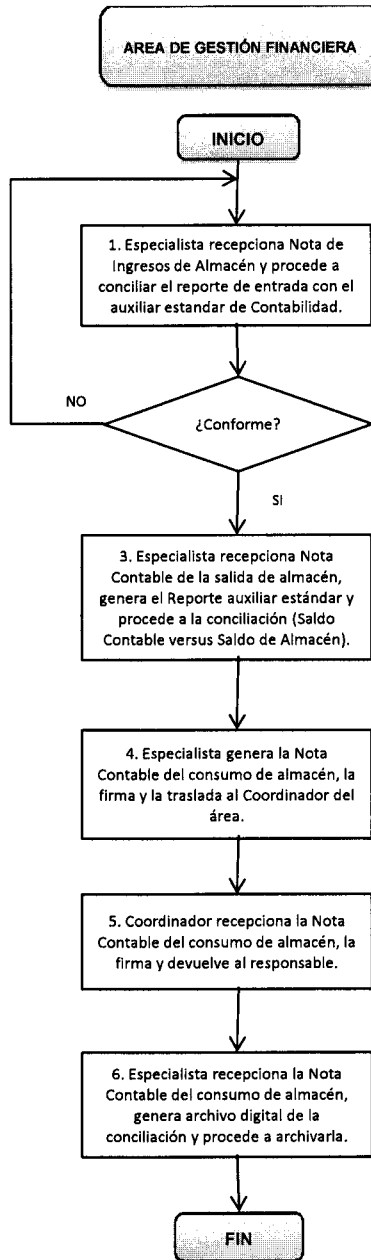
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona Nota de Ingresos de Almacén y procede a conciliar el reporte de entrada con el auxiliar estandar de Contabilidad.	Area de Gestión Financiera		1	Especialista Contable
2	Recepciona Nota Contable de la salida de almacén, genera el Reporte auxiliar estándar y procede a la conciliación (Saldo Contable versus Saldo de Almacén).	Area de Gestión Financiera		1	Especialista Contable
3	Genera la Nota Contable del consumo de almacén, la firma y la traslada al Coordinador del área.	Area de Gestión Financiera	2		Especialista Contable
4	Recepciona la Nota Contable del consumo de almacén, la firma y devuelve al responsable.	Area de Gestión Financiera	2		Coordinador
5	Recepciona la Nota Contable del consumo de almacén, genera archivo digital de la conciliación y procede a archivarla.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Contable
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 días y 5 horas.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CONCILIACIONES DE CONSUMO DE SUMINISTROS.





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Liquidación de Viáticos otorgados.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-12

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Saldar las cuentas pendientes por rendir y reclasificar a la cuenta de gastos.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 003-2013-FONDEPES/SG, "Directiva que regula las Normas y Procedimientos para la Asignación de viáticos y Pasajes en Comisión de Servicios dentro del Teritorio Nacional"; aprobada por Resolución Secretarial N° 150-2013-FONDEPES/SG.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Anexo N° 04 adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.
- Formato aprobado por la directiva correspondente.
- Informe de rendición de viáticos con V°B° del Jefe inmediato.

(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documentación y firma cargo.	Area de Gestión Financiera	10'		Especialista Contable
2	Revisa, coloca visto bueno en cada documento sustentatorio, elabora Hoja de liquidación y traslada la documentación al Coordinador del área para su visto bueno.	Area de Gestión Financiera		2	Especialista Contable
3	Recepciona documentación, visa la Hoja de liquidación y devuelve al especialista.	Area de Gestión Financiera	4		Coordinador
4	Recibe la documentación, registra en el SIAF Módulo Administrativo, efectúa el envío vía SIAF y espera la aprobación.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Contable
5	Contabiliza la rendición en el SIAF Módulo Contable, elabora el cargo y traslada a Tesorería para su registro y archivo.	Area de Gestión Financiera	5'		Especialista Contable
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			3 días y 15 minutos.		

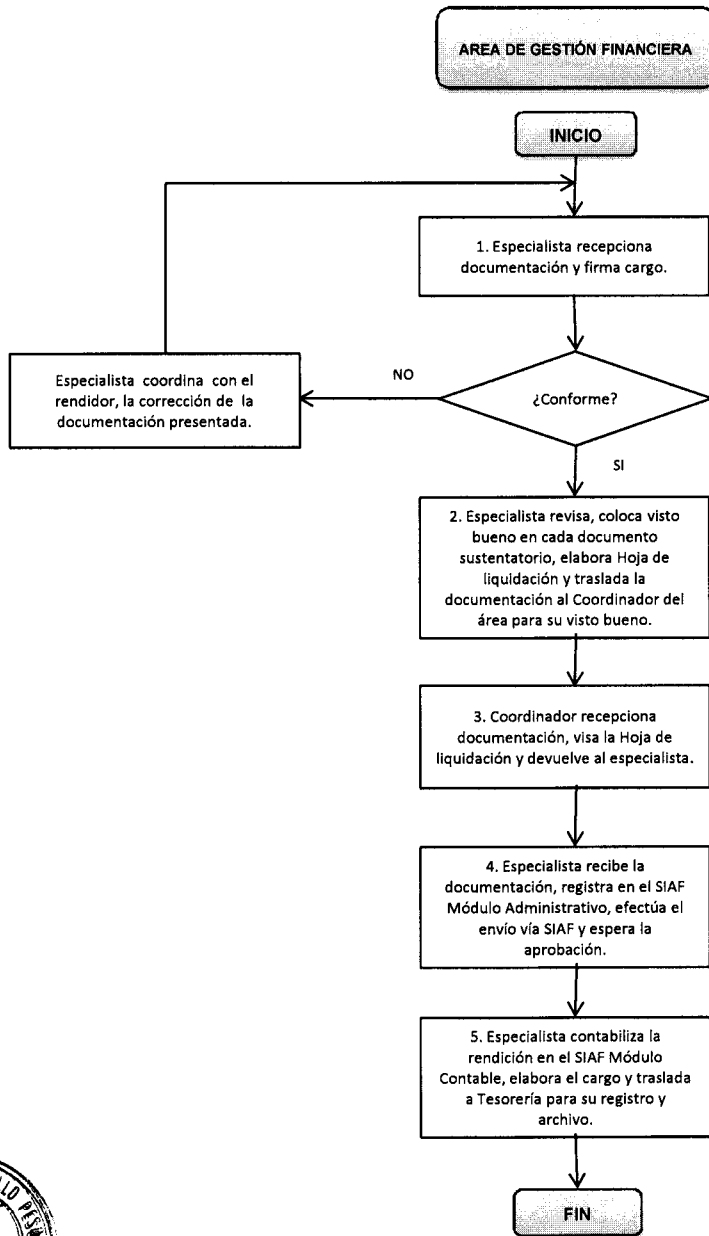
NOTA: El tiempo estimado de duración del procedimiento no contempla el tiempo que demora el rindente para subsanar las observaciones, de haberlas.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS OTORGADOS.



(1) DENOMINACIÓN: Formulación de los Estados Financieros.

(2) CÓDIGO: OGA-AGF-13

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera

(4) FINALIDAD : Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública (MEF).

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

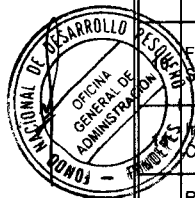
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

-

(7) OBSERVACIONES:

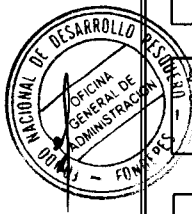
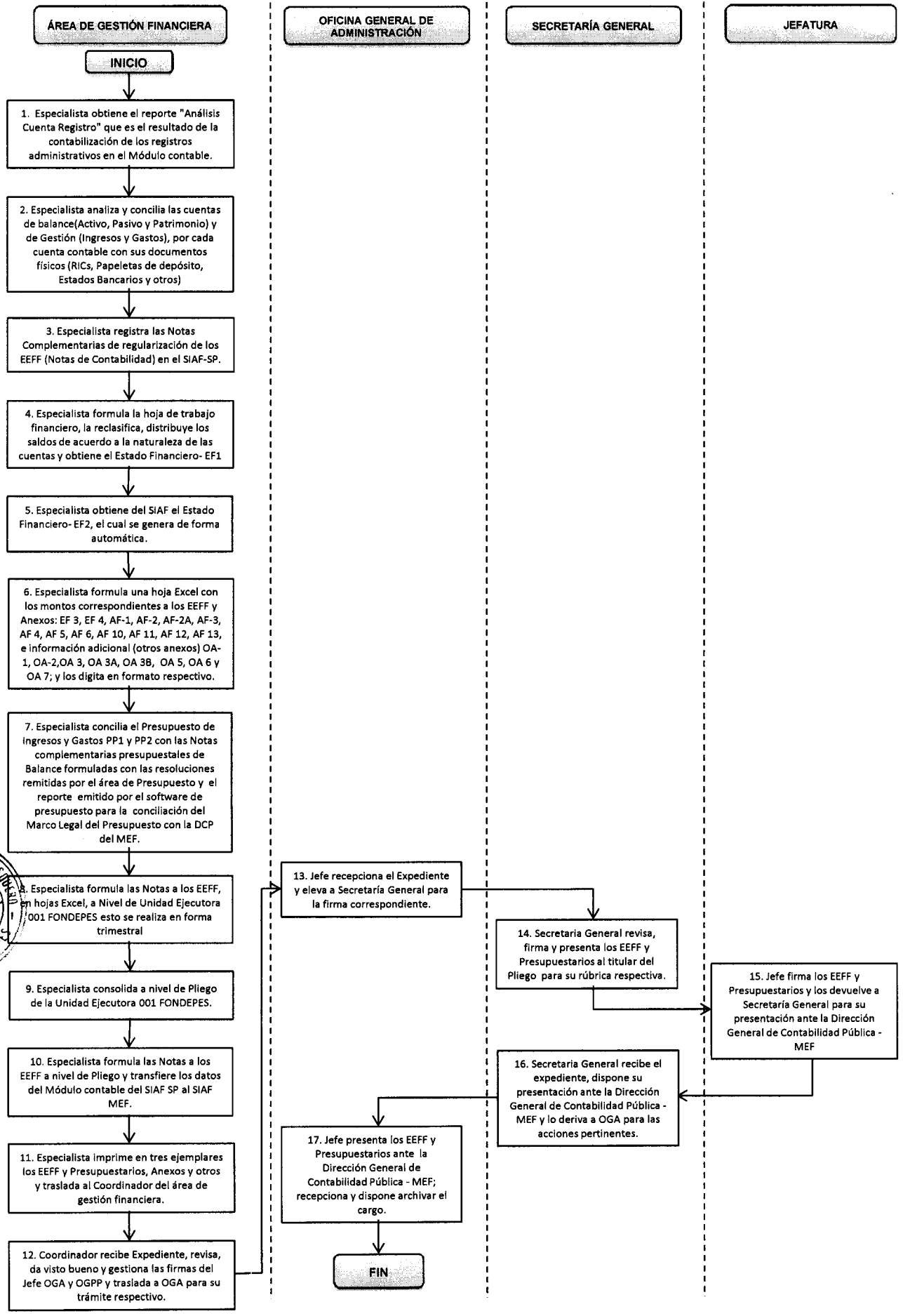
- Las Notas complementarias presupuestales se realizan en forma mensual y se formula a nivel de la Unidad Ejecutora 001.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Obtiene el reporte "Análisis Cuenta Registro" que es el resultado de la contabilización de los registros administrativos en el Módulo Contable	Área de Gestión Financiera		4	Especialista Contable
2	Analiza y concilia las cuentas de balance(Activo, Pasivo y Patrimonio) y de Gestión (Ingresos y Gastos), por cada cuenta contable con sus documentos físicos (RICs, Papeletas de depósito, Estados Bancarios y otros)	Área de Gestión Financiera		21	Especialista Contable
3	Registra las Notas Complementarias de regularización de los EEEF (Notas de Contabilidad) en el SIAF-SP.	Área de Gestión Financiera		10	Especialista Contable
4	Formula la hoja de trabajo financiero, la reclasifica, distribuye los saldos de acuerdo a la naturaleza de las cuentas y obtiene el Estado Financiero- EF1	Área de Gestión Financiera		3	Especialista Contable
5	Obtiene del SIAF el Estado Financiero- EF2, el cual se genera de forma automática.	Área de Gestión Financiera		1	Especialista Contable
6	Formula una hoja Excel con los montos correspondientes a los EEEF y Anexos: EF 3, EF 4, AF-1, AF-2, AF-2A, AF-3, AF 4, AF 5, AF 6, AF 10, AF 11, AF 12, AF 13, e información adicional (otros anexos) OA-1, OA-2,OA 3, OA 3A, OA 3B, OA 5, OA 6 y OA 7; y los digita en formato respectivo.	Área de Gestión Financiera		10	Especialista Contable
7	Concilia el Presupuesto de Ingresos y Gastos PP1 y PP2 con las Notas complementarias presupuestales de Balance formuladas con las resoluciones remitidas por el área de Presupuesto y el reporte emitido por el software de presupuesto para la conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la DCP del MEF.	Área de Gestión Financiera		10	Especialista Contable
8	Formula las Notas a los EEEF, en hojas Excel, a Nivel de Unidad Ejecutora 001 FONDEPES esto se realiza en forma trimestral	Área de Gestión Financiera		2	Especialista Contable
9	Consolida a nivel de Pliego de la Unidad Ejecutora 001 FONDEPES.	Área de Gestión Financiera		2	Especialista Contable
10	Formula las Notas a los EEEF a nivel de Pliego y transfiere los datos del Módulo Contable del SIAF SP al SIAF MEF.	Área de Gestión Financiera		2	Especialista Contable
11	Impime en tres ejemplares los EEEF y Presupuestarios, Anexos y otros y traslada al Coordinador del área de Gestión Financiera.	Área de Gestión Financiera		3	Especialista Contable
12	Recibe Expediente, revisa, da visto bueno y gestiona las firmas del Jefe OGA y OGPP y traslada a OGA para su trámite respectivo.	Área de Gestión Financiera		3	Coordinador
13	Recepciona el Expediente y eleva a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGA		3	Jefe
14	Revisa, firma y presenta los EEEF y Presupuestarios al titular del Pliego para su rúbrica respectiva.	Secretaría General		2	Secretaria General
15	Firma los EEEF y Presupuestarios y los devuelve a Secretaría General para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	Jefatura		1	Jefe
16	Recibe el expediente, dispone su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF y lo deriva a OGA para las acciones pertinentes.	Secretaría General		2	Secretaria General
17	Presenta los EEEF y Presupuestarios ante la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF; recepciona y dispone archivar el cargo.	OGA		1	Jefe
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>80 días.</b>			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

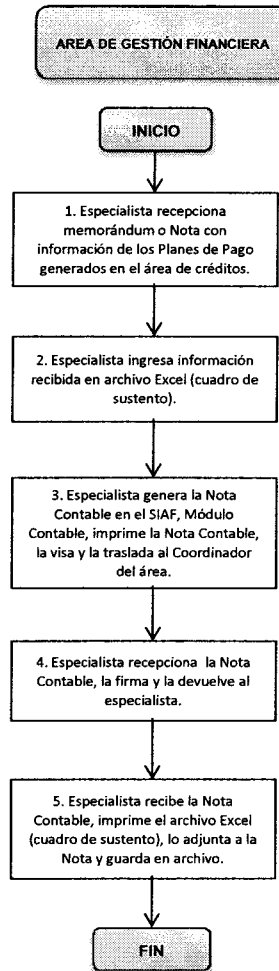
(1) DENOMINACIÓN: Contabilización de Planes de Pago.			(2) CÓDIGO: OGA-AGF-1		
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Gestión Financiera					
(4) FINALIDAD : Llevar un registro y control de los planes de pago que se generan producto del otorgamiento de un crédito.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera</li> <li>- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>- Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
(7) OBSERVACIONES:					
- Se genera una Nota Contable por mes. El pago puede ser en depósito bancario o cheque de gerencia.					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS    DIAS		RESPONSABLE
1	Recepciona memorándum o Nota con información de los Planes de Pago generados en el área de créditos.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista Administrativo
2	Ingresa información recibida en archivo Excel (cuadro de sustento).	Area de Gestión Financiera	3		Especialista Administrativo
3	Genera la Nota Contable en el SIAF, Módulo Contable, imprime la Nota Contable, la visa y la traslada al Coordinador del área.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Administrativo
4	Recepciona la Nota Contable, la firma y la devuelve al especialista.	Area de Gestión Financiera	4		Coordinador
5	Recibe la Nota Contable, imprime el archivo Excel (cuadro de sustento), lo adjunta a la Nota y guarda en archivo.	Area de Gestión Financiera	4		Especialista Administrativo
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>2 días</b>		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CONTABILIZACIÓN DE PLANES DE PAGO.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGA**  
**LOGISTICA**

(1) DENOMINACIÓN: Adquisiciones menores o iguales a 3 UITs.

(2) CÓDIGO: OGA-AL-1

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Lograr la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras, destinados a cubrir las necesidades propias de las diferentes áreas del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Requerimiento de Areas Usuarías

(7) OBSERVACIONES:

No incluye convenio marco

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula TDR o Especificaciones Técnicas, adjunta el Anexo 1, Pedido SIGA y remite a OGA.	Área Usuaría		1	Profesional
2	Recepciona, revisa y deriva al área de logística para el trámite correspondiente.	OGA	2		Jefe
3	Recepciona, revisa y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
4	Evalúa, solicita cotizaciones y elabora Cuadro Comparativo.	Area de Logística		2	Especialista en Procesos
5	Envía documentación al encargado de solicitar la Certificación presupuestal correspondiente.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos
6	Recepciona y verifica la disponibilidad presupuestal.	Area de Logística	1		Especialista en Programación
7	Remite a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal correspondiente.	Area de Logística	1		Especialista en Programación
8	Recepciona, revisa y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	4		Jefe
9	Recibe y revisa disponibilidad presupuestal.	OGPP	1		Especialista en Presupuesto
10	Emitte Certificación Presupuestal y la traslada a la Jefatura de OGPP.	OGPP	3		Especialista en Presupuesto
11	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión al área de Logística.	OGPP	4		Jefe
12	Recibe y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
13	Recibe documentación y determina el Proveedor.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos
14	Elabora el Contrato (Orden de Compra u Orden de Servicio) y comunica al proveedor para la firma del Contrato y su respectiva atención.	Area de Logística		2	Especialista en Procesos
15	Comunica al área usuaria la firma de la OC/OS para el respectivo seguimiento.	Area de Logística	4		Coordinador
16	Recepciona el producto y verifica su conformidad de acuerdo al contrato.	Area Usuaría		1	Especialista
17	Otorga la conformidad y traslada a logística para que se tramite el pago correspondiente.	Area Usuaría		2	Especialista
18	Recepciona y revisa la documentación.	Area de Logística		1	Especialista en Adquisiciones
19	Coloca visto bueno y traslada al coordinador del área de Logística para el trámite del pago correspondiente.	Area de Logística		1	Especialista en Adquisiciones
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>15 días</b>			

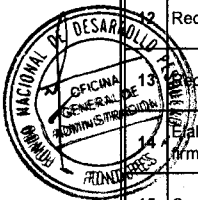




DIAGRAMA DE FLUJO:

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A TRES (3) UIT

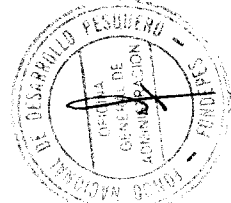
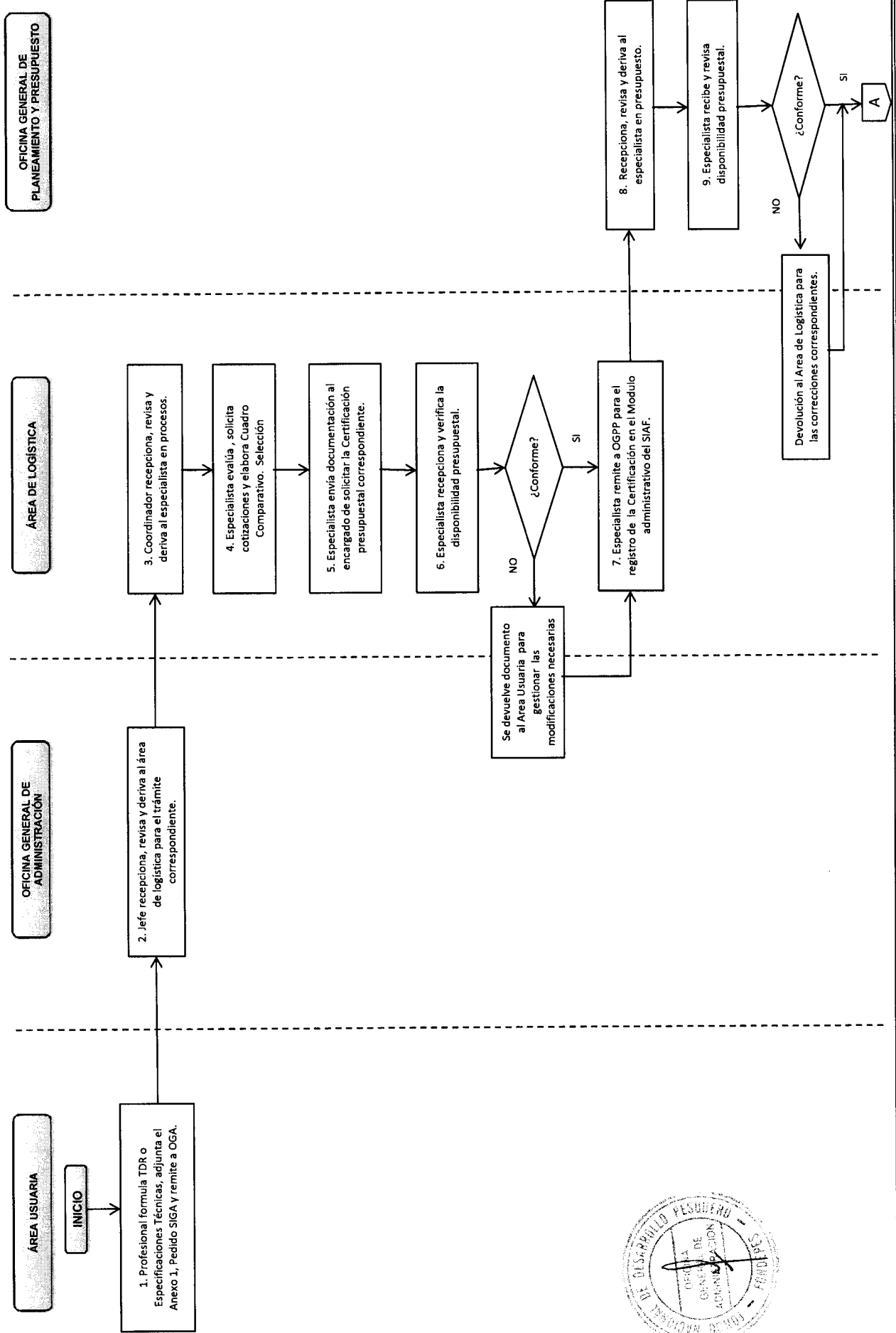
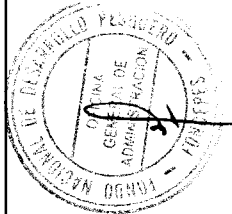
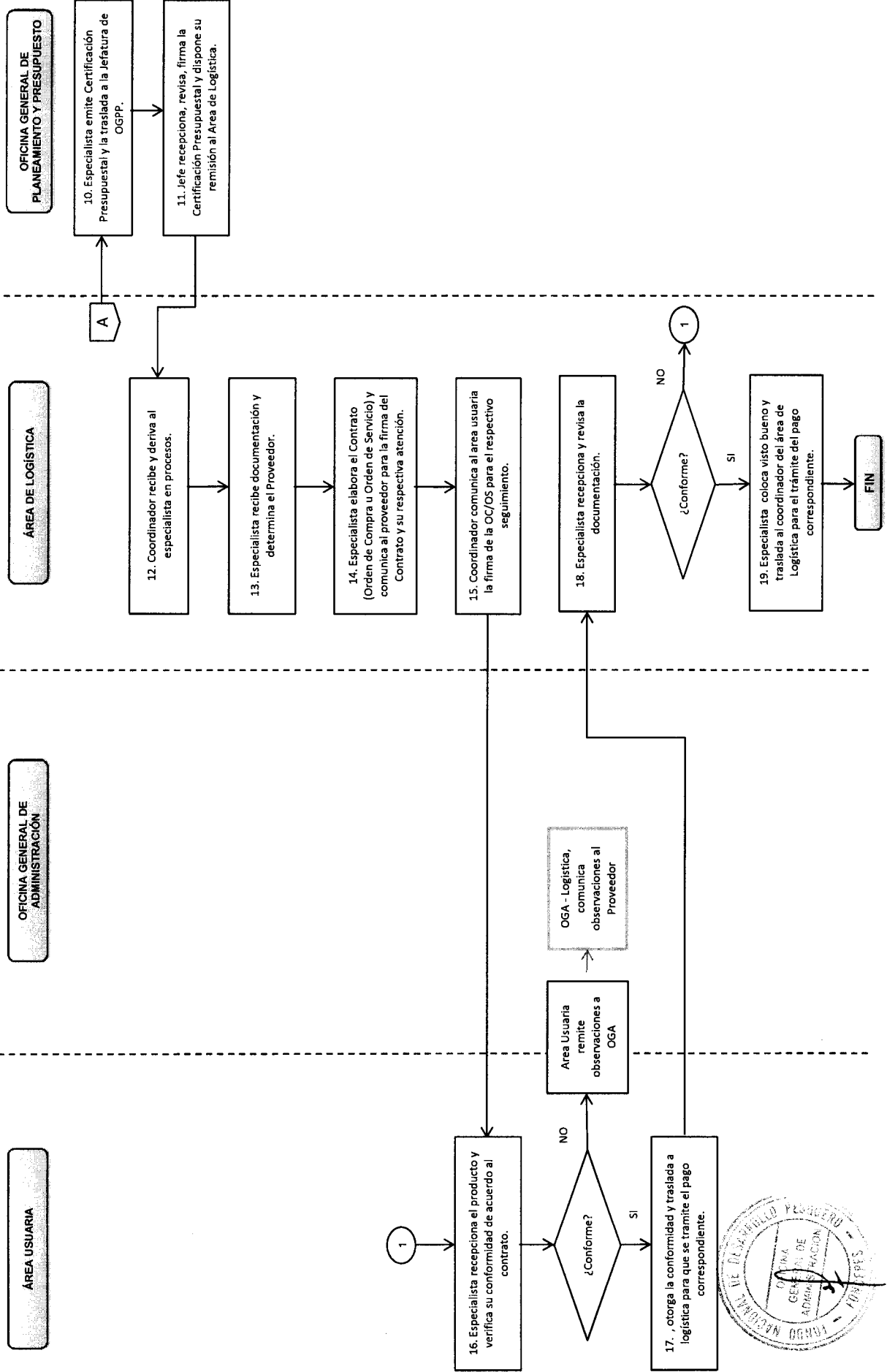




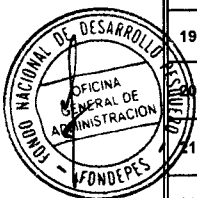


DIAGRAMA DE FLUJO:

ANEXO 8: FLUJO DE DIRECTIVA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A TRES (3) UIT

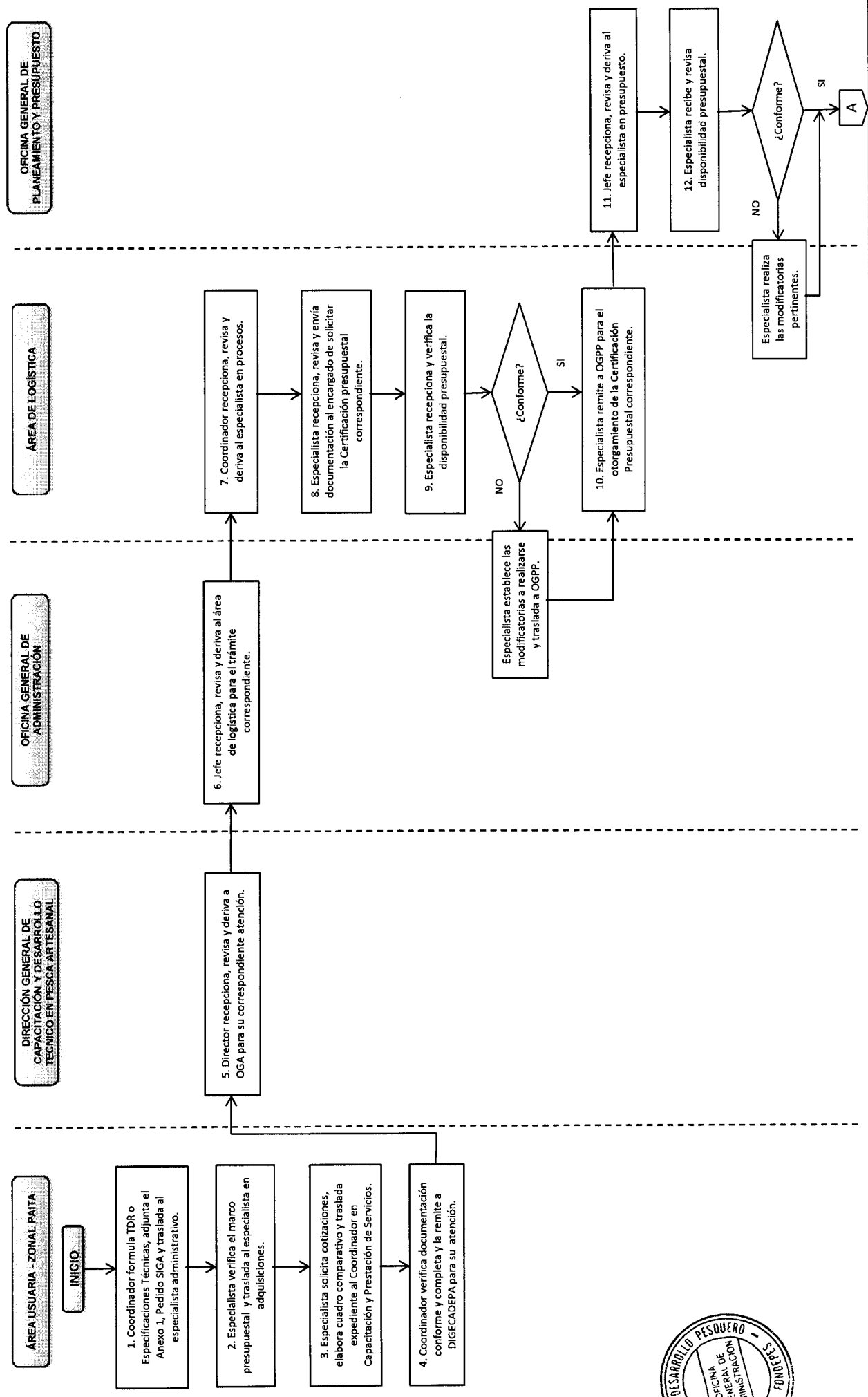


 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
(1) DENOMINACIÓN: Adquisiciones menores o iguales a 3 UITs - PAITA.				(2) CÓDIGO: OGA-AL-2	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística					
(4) FINALIDAD : Lograr la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras, destinados a cubrir las necesidades propias de las diferentes áreas del FONDEPES.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley Anual de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal que corresponda</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
Requerimiento de Areas Usuarías					
(7) OBSERVACIONES:					
No incluye convenio Marco					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula TDR o Especificaciones Técnicas, adjunta el Anexo 1, Pedido SIGA y traslada al especialista administrativo.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
2	Especialista verifica el marco presupuestal y traslada al especialista en adquisiciones.	Zonal Paita		1	Especialista Administrativo
3	Solicita cotizaciones, elabora cuadro comparativo y traslada expediente al Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonal Paita		1	Especialista en Adquisiciones
4	Verifica documentación conforme y completa y la remite a DIGECADEPA para su atención.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
5	Recepciona, revisa y deriva a OGA para su correspondiente atención.	DIGECADEPA	2		Director
6	Recepciona, revisa y deriva al área de logística para el trámite correspondiente.	OGA	2		Jefe
7	Recepciona, revisa y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística		2	Coordinador
8	Recepciona, revisa y envía documentación al encargado de solicitar la Certificación presupuestal correspondiente.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos
9	Recepciona y verifica la disponibilidad presupuestal.	Area de Logística	1		Especialista en Programación
10	Remite a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal correspondiente.	Area de Logística	1		Especialista en Programación
11	Recepciona, revisa y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	4		Jefe
12	Recibe y revisa disponibilidad presupuestal.	OGPP	1		Especialista en Presupuesto
13	Emita Certificación Presupuestal y la traslada a la Jefatura de OGPP.	OGPP	3		Especialista en Presupuesto
14	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión al área de Logística.	OGPP	4		Jefe
15	Recibe y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
16	Recibe documentación y determina el Proveedor.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos
17	Elabora el Contrato (Orden de Compra u Orden de Servicio) y comunica al proveedor para la firma del Contrato y su respectiva atención.	Area de Logística		2	Especialista en Procesos
18	Comunica al área usuaria la firma de la OC/OS para el respectivo seguimiento.	Area de Logística	4		Coordinador
19	Recepciona el producto y verifica su conformidad de acuerdo al contrato.	Area Usuaría		1	Especialista
20	Otorga la conformidad y traslada a logística para que se tramite el pago correspondiente.	Area Usuaría		2	Especialista
21	Recepciona y revisa la documentación.	Area de Logística		1	Especialista en Adquisiciones
22	Coloca visto bueno y traslada al coordinador del área de Logística para el trámite del pago correspondiente.	Area de Logística		1	Especialista en Adquisiciones
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>19 días</b>		



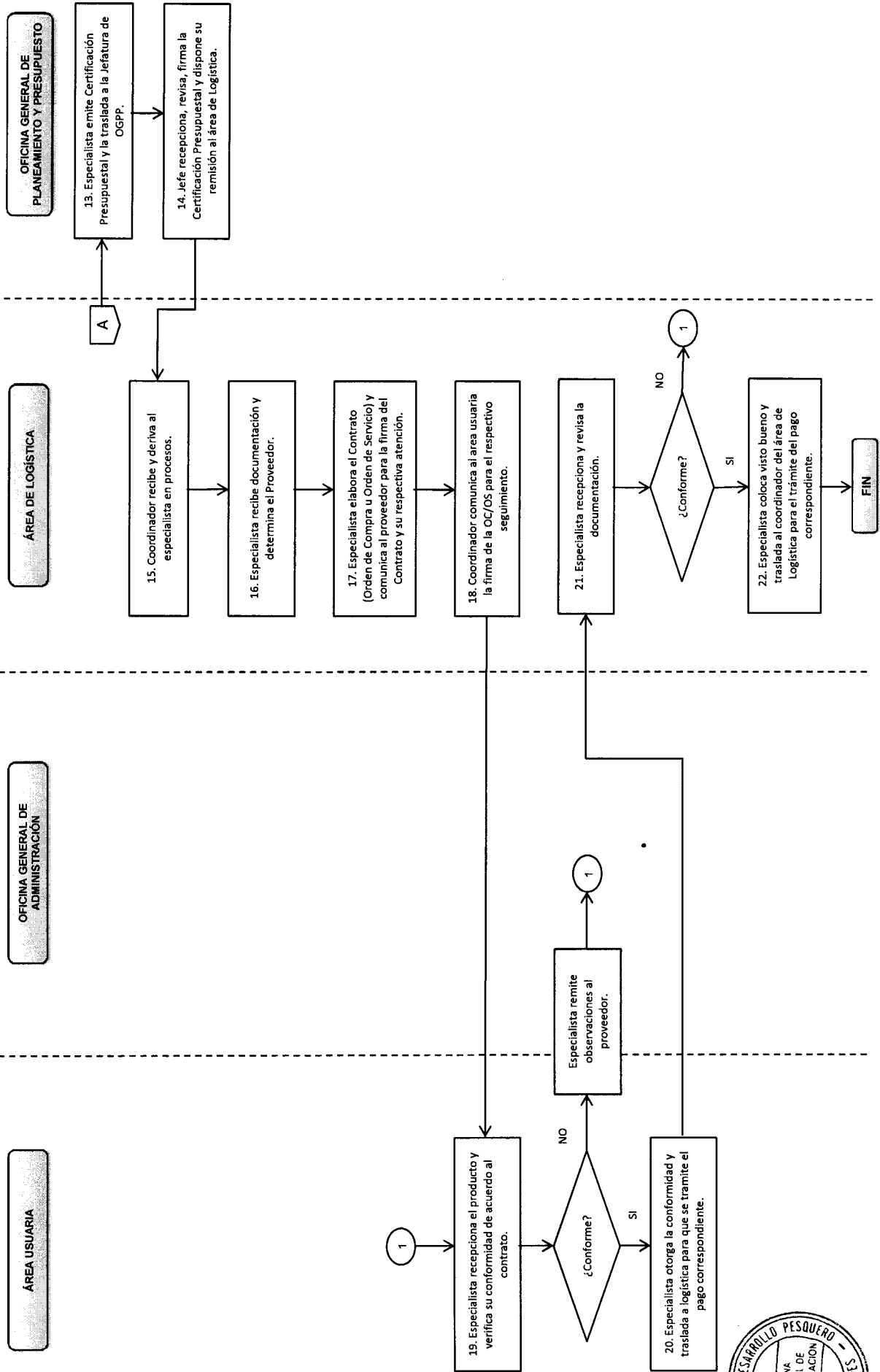
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:


ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 3 UITS - PAITA.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 3 UITs - PAITA.



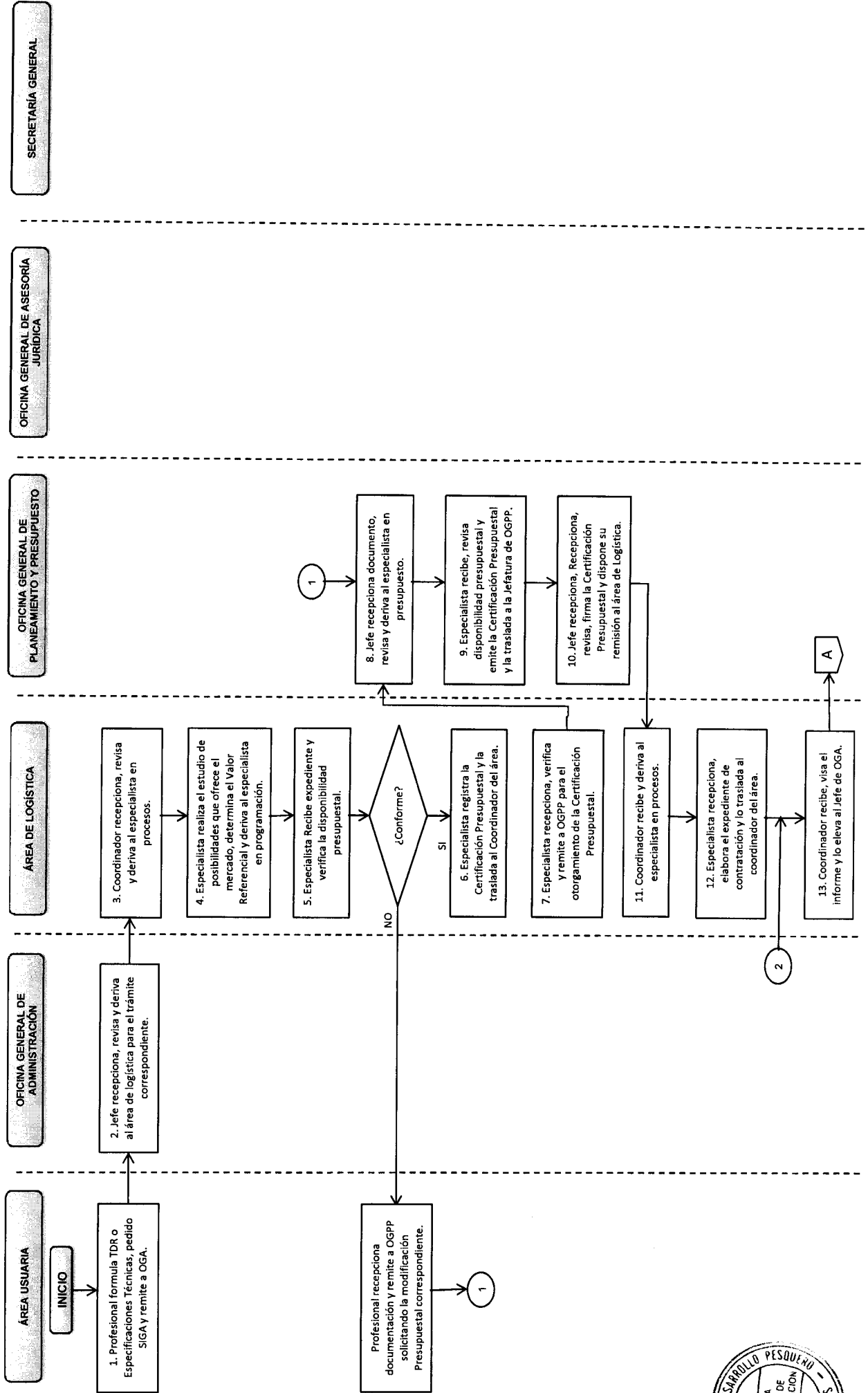
 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
(1) DENOMINACIÓN: Adjudicación Menor Cuantía (Derivada).			(2) CÓDIGO: OGA-AL-3		
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística					
(4) FINALIDAD : Lograr la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras, destinados a cubrir las necesidades propias de las diferentes áreas del FONDEPES.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley Anual de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal que corresponda</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
Requerimiento de Area Usuaría					
(7) OBSERVACIONES:					
Programación en el Plan Anual de Contrataciones					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula TDR o Especificaciones Técnicas, pedido SIGA y remite a OGA.	Área Usuaría		1	Profesional
2	Recepciona, revisa y deriva al área de logística para el trámite correspondiente.	OGA	2		Jefe
3	Recepciona, revisa y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
4	Realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determina el Valor Referencial y deriva al especialista en programación.	Area de Logística		3	Especialista en Procesos
5	Recibe expediente y verifica la disponibilidad presupuestal.	Area de Logística	2		Especialista en Programación
6	Registra la Certificación Presupuestal y la traslada al Coordinador del área.	Area de Logística	1		Especialista en Programación
7	Recepciona, verifica y remite a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal.	Area de Logística	2		Coordinador
8	Recepciona documento, revisa y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	4		Jefe
9	Recibe, revisa disponibilidad presupuestal y emite la Certificación Presupuestal y la traslada a la Jefatura de OGPP.	OGPP	2		Especialista en Presupuesto
10	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión al área de Logística.	OGPP	2		Jefe
11	Recibe y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
12	Recepciona, elabora el expediente de contratación y lo traslada al coordinador del área.	Area de Logística		2	Especialista en Procesos
13	Recibe, visa el informe y lo eleva al Jefe de OGA.	Area de Logística	2		Coordinador
14	Recepciona y revisa la documentación.	OGA		1	Jefe
15	Firma la resolución, aprobando el expediente, dispone la convocatoria correspondiente y remite expediente al área de Logística.	OGA	2		Jefe
16	Recepciona y deriva expediente al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
17	Elabora las bases y las remite a OGA para su aprobación.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos
18	Recepciona las bases, las aprueba y devuelve al área de logística para que conduzca el proceso de selección.	OGA		1	Jefe
19	Conduce el proceso de selección, otorga y da el consentimiento de la Buena Pro y remite el expediente al especialista en procesos.	Area de Logística		3	Coordinador
20	Recibe el expediente, recepciona requisitos, elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Coordinador de área.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos
21	Recibe, revisa y remite el expediente a la OGAJ para el trámite correspondiente.	Area de Logística	2		Coordinador
22	Recepciona, revisa, elabora el contrato y lo eleva a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGAJ		1	Jefe
23	Recepciona, revisa, firma el contrato y dispone su remisión a OGA para la firma del proveedor ganador de la Buena Pro.	Secretaría General	2		Secretaría General
24	Recepciona expediente y deriva al área de Logística para la firma del contrato por el proveedor ganador.	OGA	2		Jefe
25	Recepciona expediente, gestiona la firma del proveedor ganador y comunica al área usuaria la firma del contrato para la ejecución contractual y su correspondiente seguimiento.	Area de Logística		1	Coordinador
26	Traslada expediente al especialista en procesos para su archivo y custodia.	Area de Logística	1		Coordinador
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			19 días		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

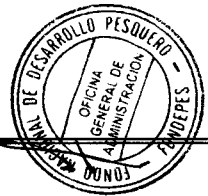
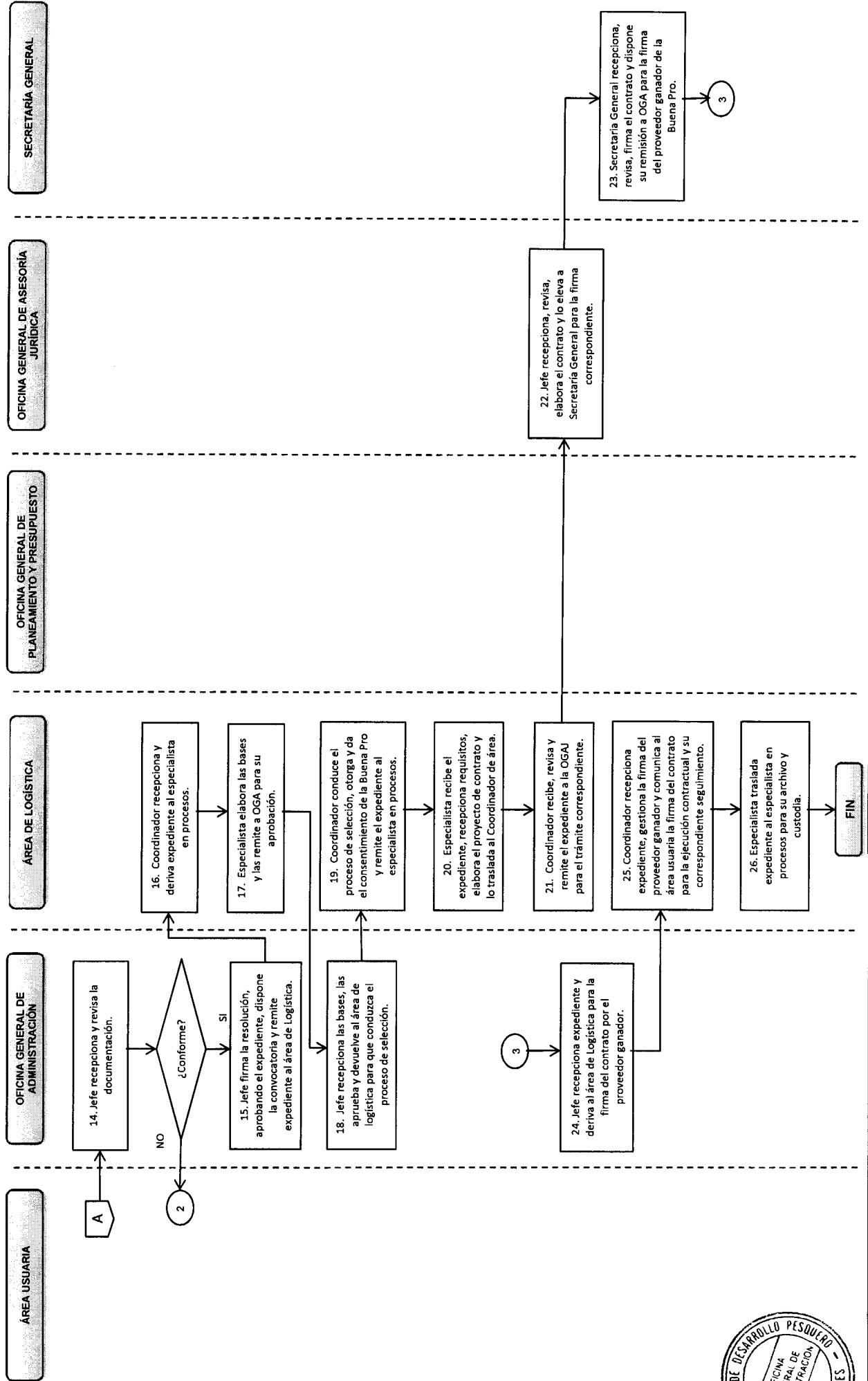
ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA (DERIVADA).





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA (DERIVADA).



(1) DENOMINACIÓN: Adjudicación Menor Cuantía (Derivada). PAITA

(2) CÓDIGO: OGA-AL-4

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Lograr la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras, destinados a cubrir las necesidades propias de las diferentes áreas del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

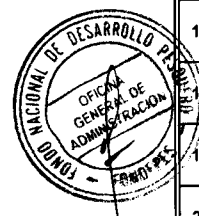
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Requerimiento de Area Usuaria


(7) OBSERVACIONES:

Procesos Declarados Desiertos

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula TDR o Especificaciones Técnicas, adjunta el Anexo 1, Pedido SIGA y traslada al especialista administrativo.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
2	Especialista verifica el marco presupuestal y traslada al especialista en adquisiciones.	Zonal Paita		1	Especialista Administrativo
3	Elabora cuadro comparativo y estudio de posibilidades que ofrece el mercado y traslada el expediente al Coordinador.	Zonal Paita		1	Especialista en Adquisiciones
4	Verifica documentación conforme y completa y la remite a DIGECADEPA para su atención.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
5	Recepciona, revisa y deriva a OGA para su correspondiente atención.	DIGECADEPA	2		Director
6	Recepciona, revisa y deriva al área de logística para el trámite correspondiente.	OGA	2		Jefe
7	Recepciona, revisa y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
8	Recepciona, revisa, determina el Valor Referencial y deriva al especialista en programación.	Area de Logística		3	Especialista en Procesos
9	Recibe expediente y verifica la disponibilidad presupuestal.	Area de Logística	2		Especialista en Programación
10	Registra la Certificación Presupuestal y la traslada al Coordinador del área.	Area de Logística	1		Especialista en Programación
11	Recepciona, verifica y remite a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal.	Area de Logística	2		Coordinador
12	Recepciona documento, revisa y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	4		Jefe
13	Recibe, revisa disponibilidad presupuestal y emite la Certificación Presupuestal y la traslada a la Jefatura de OGPP.	OGPP	2		Especialista en Presupuesto
14	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión al área de Logística.	OGPP	2		Jefe
15	Recibe y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
16	Recepciona, elabora el expediente de contratación y lo traslada al coordinador del área.	Area de Logística		2	Especialista en Procesos
17	Recibe, visa el informe y lo eleva al Jefe de OGA.	Area de Logística	2		Coordinador
18	Recepciona y revisa la documentación.	OGA		1	Jefe
19	Firma la resolución, aprobando el expediente, dispone la convocatoria correspondiente y remite expediente al área de Logística.	OGA	2		Jefe
20	Recepciona y deriva expediente al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
21	Elabora las bases y las remite a OGA para su aprobación.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos





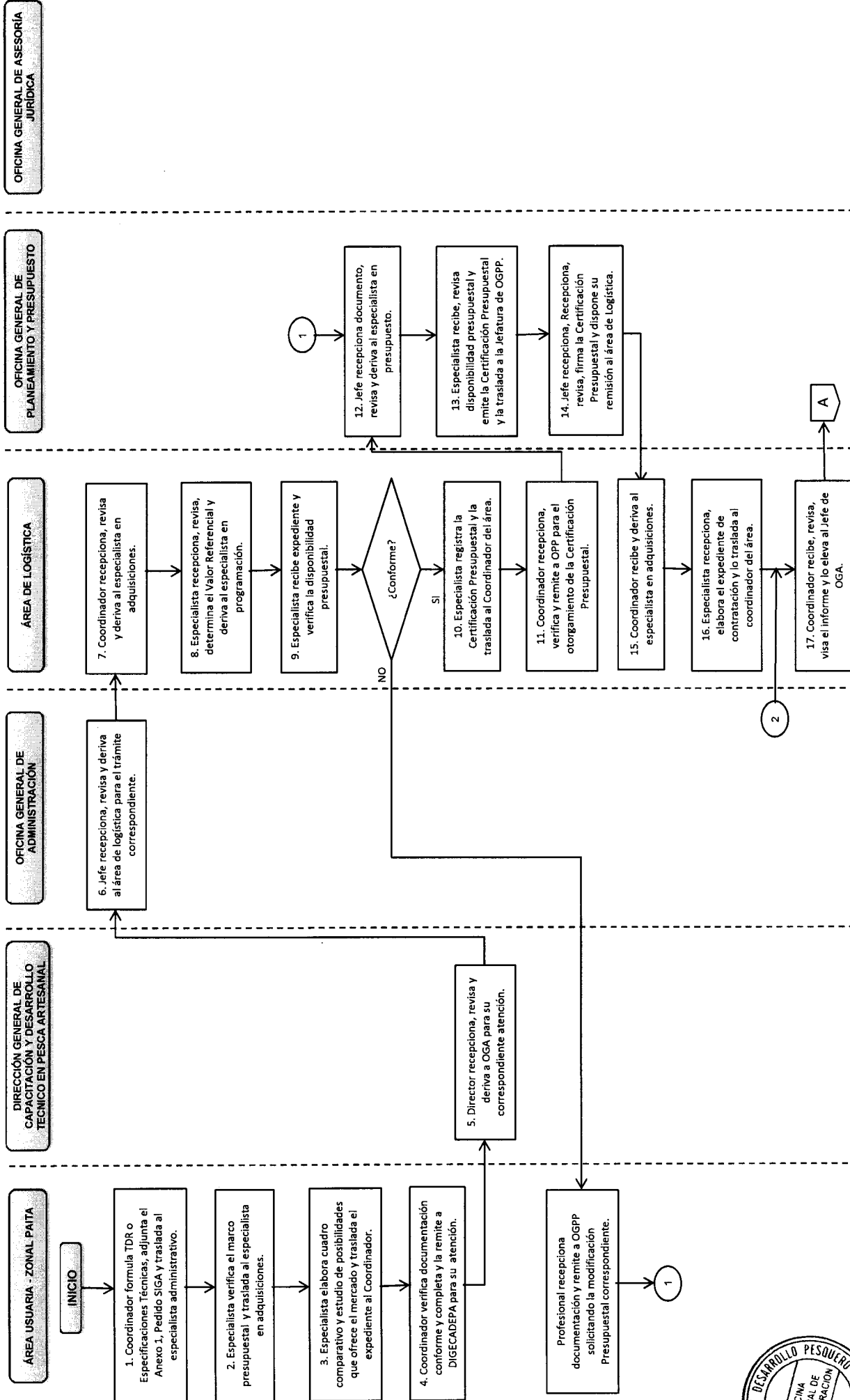
 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>			<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
22	Recepciona las bases, las aprueba y devuelve al área de logística para que conduzca el proceso de selección.	OGA		1	Jefe	
23	Conduce el proceso de selección, otorga y da el consentimiento de la Buena Pro y remite el expediente al especialista en procesos.	Area de Logística		3	Coordinador	
24	Recibe el expediente, recepciona requisitos, elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Coordinador de área.	Area de Logística		1	Especialista en Procesos	
25	Recibe, revisa y remite el expediente a la OGAJ para el trámite correspondiente.	Area de Logística	2		Coordinador	
26	Recepciona, revisa, elabora el contrato y lo eleva a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGAJ		1	Jefe	
27	Recepciona, revisa, firma el contrato y dispone su remisión a OGA para la firma del proveedor ganador de la Buena Pro.	Secretaría General	2		Secretaria General	
28	Recepciona expediente y deriva al área de Logística para la firma del contrato por el proveedor ganador.	OGA	2		Jefe	
29	Recepciona expediente, gestiona la firma del proveedor ganador y comunica al área usuaria la firma del contrato para la ejecución contractual y su correspondiente seguimiento.	Area de Logística		1	Coordinador	
30	Traslada expediente al especialista en procesos para su archivo y custodia.	Area de Logística	1		Coordinador	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>22 días y 2 hrs.</b>			





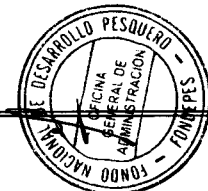
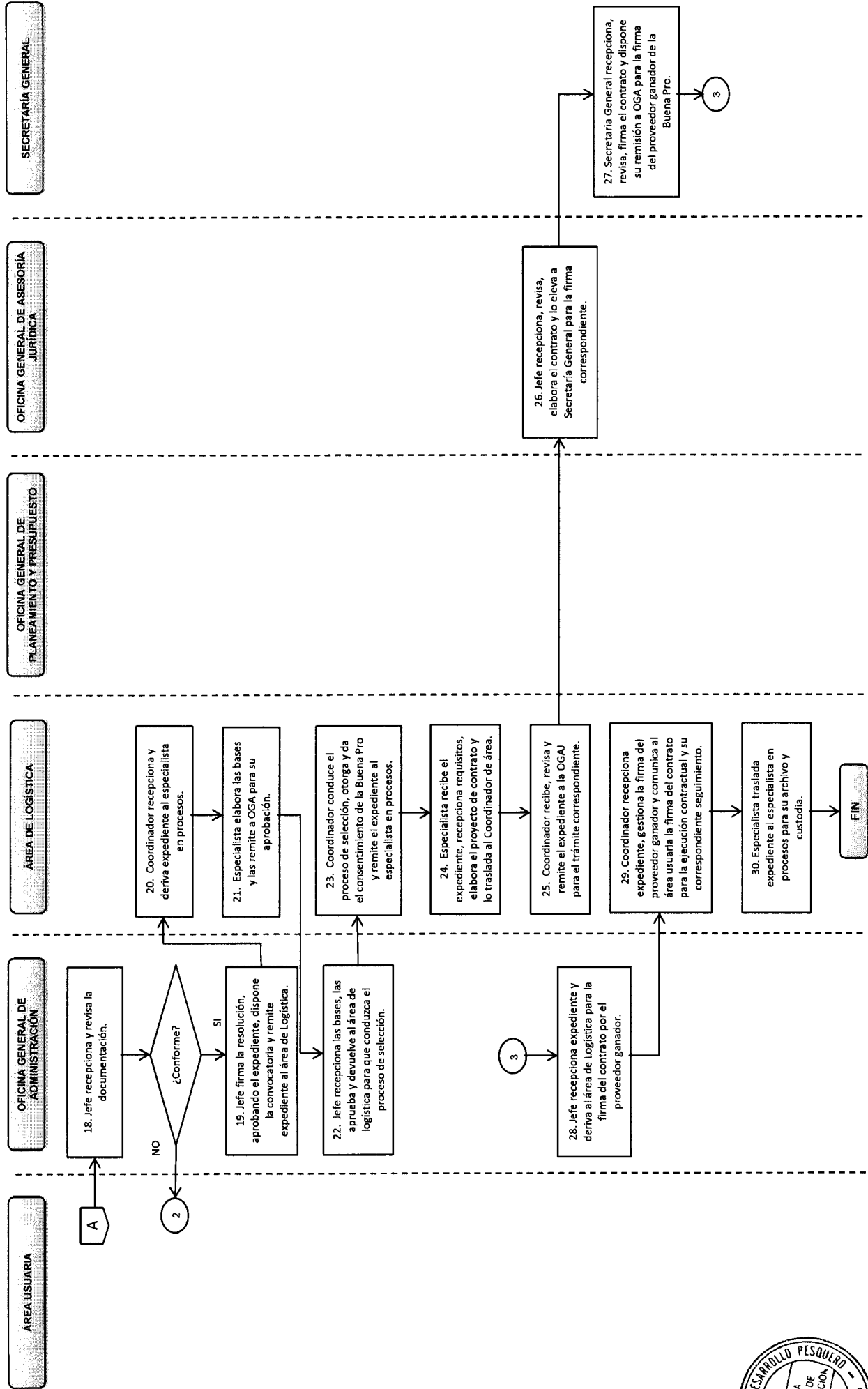
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA.(DERIVADA) PAITA



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ADJUDICACIÓN MENOR CUANTÍA.(DERIVADA) PAITA



(1) DENOMINACIÓN: Adjudicación: ADS, ADP, LP y CP.

(2) CÓDIGO: OGA-AL-5

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Lograr la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras, destinados a cubrir las necesidades propias de las diferentes áreas del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

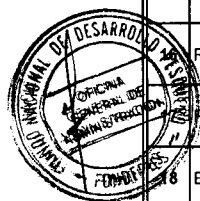
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Programación en el Plan Anual de Contrataciones

(7) OBSERVACIONES:

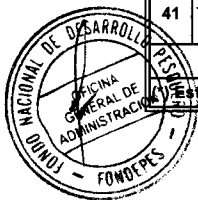
- Consentida la Buena Pro, el proveedor ganador deberá presentar la documentación correspondiente, de acuerdo a los terminos de referencia establecidos en el proceso de selección.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula TDR o Especificaciones Técnicas, pedido SIGA y remite a OGA.	Área Usuaría		1	Profesional
2	Recepciona, revisa y deriva al área de logística para el trámite correspondiente.	OGA	2		Jefe
3	Recepciona, revisa y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
4	Realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determina el Valor Referencial.	Area de Logística		3	Especialista
5	Verifica la disponibilidad presupuestal.	Area de Logística	2		Especialista
6	Registra la Certificación Presupuestal en el SIGA - SIAF y la traslada al Coordinador del área.	Area de Logística	2		Especialista
7	Recepciona, verifica y remite a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal.	Area de Logística	4		Coordinador
8	Recepciona documento, revisa y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
9	Recibe, revisa disponibilidad presupuestal y emite la Certificación Presupuestal y la traslada a la Jefatura de OGPP.	OGPP	2		Especialista
10	Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión al área de Logística.	OGPP	2		Jefe
11	Recibe y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
12	Recepciona, elabora el expediente de contratación y lo traslada al coordinador del área.	Area de Logística		1	Especialista
13	Recibe, revisa, visa el informe y lo eleva al Jefe de OGA.	Area de Logística	2		Coordinador
14	Recepciona y revisa el informe que sustenta la contratación.	OGA	4		Jefe
15	Firma el informe y dispone su remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica.	OGA	1		Jefe
16	Recepciona expediente, revisa y deriva al especialista legal correspondiente.	OGAJ	2		Jefe
17	Recepciona y revisa la documentación.	OGAJ		2	Especialista
18	Emite la opinión legal, el proyecto de resolución y traslada la documentación al Jefe de OGAJ.	OGAJ	2		Profesional
19	Recepciona y revisa la documentación.	OGAJ	2		Jefe
20	Firma la opinión legal, visa el proyecto de resolución y dispone su remisión a OGA.	OGAJ	1		Jefe
21	Recepciona y dispone su remisión a la Secretaría General para su aprobación y designación del Comité Especial.	OGA	4		Jefe





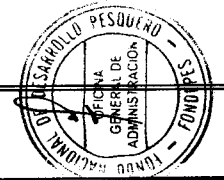
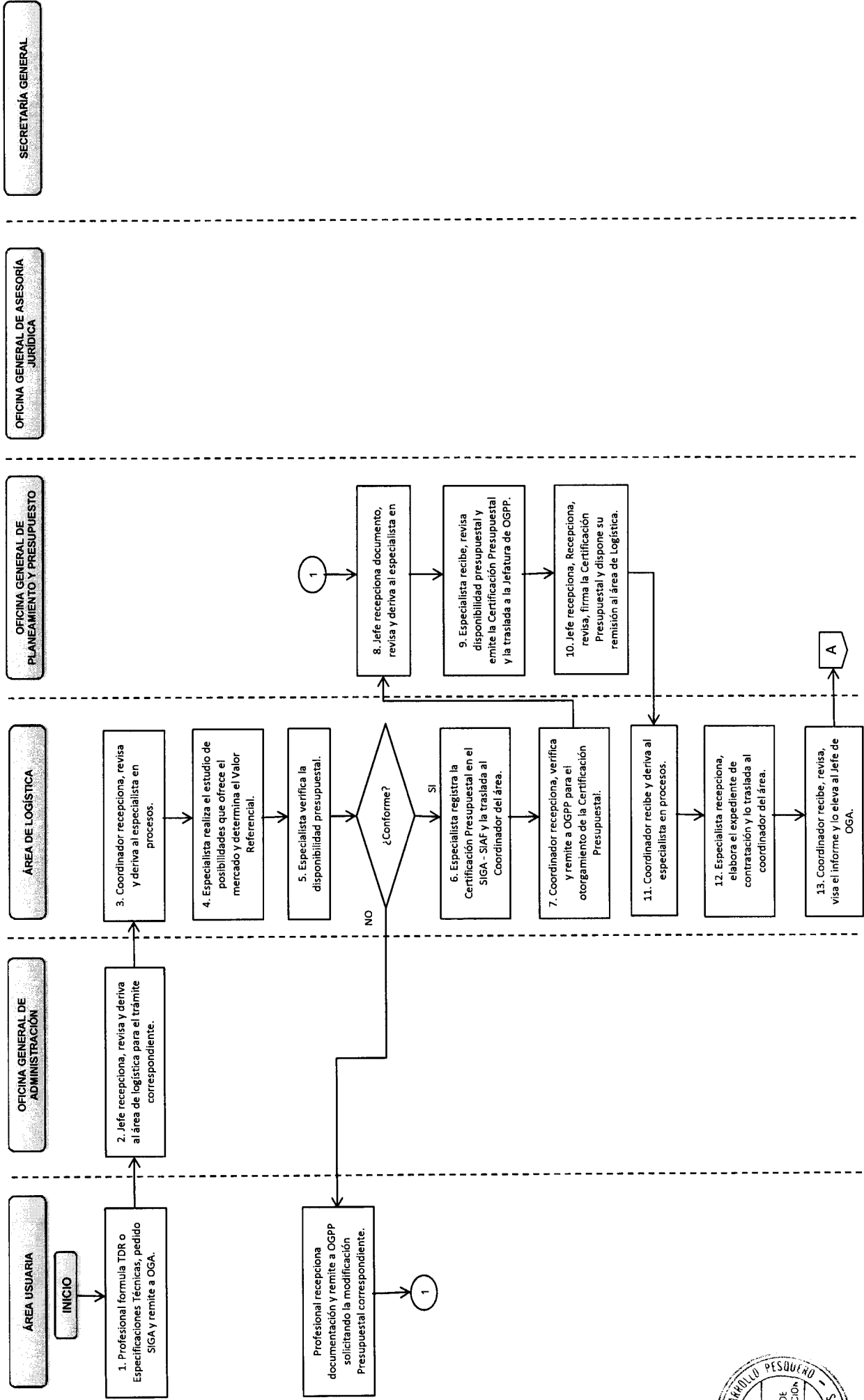
22	Recepciona y revisa la documentación.	Secretaría General		1	Secretaria General
23	Firma le Resolución aprobando el expediente, designa y notifica a los miembros que conforman el Comité Especial, remitiendo el expediente para el trámite correspondiente.	Secretaría General	4		Secretaria General
24	Recepciona y revisa el expediente, elabora las bases y cronograma del proceso y las remite a OGAJ.	Comité Especial		2	Presidente
25	Recepciona, revisa y deriva al especialista legal correspondiente.	OGAJ	1		Jefe
26	Recepciona y revisa la documentación.	OGAJ		1	Especialista
27	Emite la opinión favorable de aprobación de Bases y traslada al Jefe de OGAJ para su firma.	OGAJ	2		Especialista
28	Firma opinión favorable y devuelve al C.E. para solicitud de aprobación de las Bases a la Secretaría General.	OGAJ	2		Jefe
29	Recepciona las Bases y eleva a Secretaría General para su aprobación	Comité Especial		1	Presidente
30	Aprueba las Bases y dispone su traslado al C.E. para su publicación en el SEACE, en coordinación con el área de Logística.	Secretaría General		1	Secretaria General
31	Conduce el Proceso de Selección, da Consentimiento de la Buena Pro y remite el expediente a OGA para la Firma del contrato.	Comité Especial		*	Presidente
32	Recepciona expediente y deriva al área de Logística para la elaboración del proyecto de contrato.	OGA		1	Jefe
33	Recepciona expediente y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
34	Recepciona expediente, elabora el proyecto de contrato y lo deriva al coordinador del área de logística.	Area de Logística	4		Especialista
35	Recepciona expediente y eleva a la Jefatura de OGA para su remisión a OGAJ.	Area de Logística	2		Coordinador
36	Recepciona expediente y deriva a OGAJ para la elaboración del contrato final.	OGA	4		Jefe
37	Recepciona, revisa, elabora el contrato y lo eleva a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGAJ		1	Jefe
38	Recepciona, revisa, firma el contrato y dispone su remisión a OGA para la firma del proveedor ganador de la Buena Pro.	Secretaría General	4		Secretaria General
39	Recepciona expediente y deriva al área de Logística para la firma del contrato por el proveedor ganador.	OGA	1		Jefe
40	Recepciona expediente, gestiona la firma del proveedor ganador y comunica al área usuaria la firma del contrato para la ejecución contractual y su correspondiente seguimiento.	Area de Logística		2	Coordinador
41	Traslada expediente al especialista en adquisiciones para su archivo y custodia.	Area de Logística	1		Especialista
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>25 días.</b>	
Este tiempo no está considerado debido a que depende del tipo de proceso y de las observaciones que se presenten.					





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

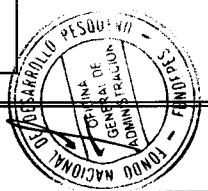
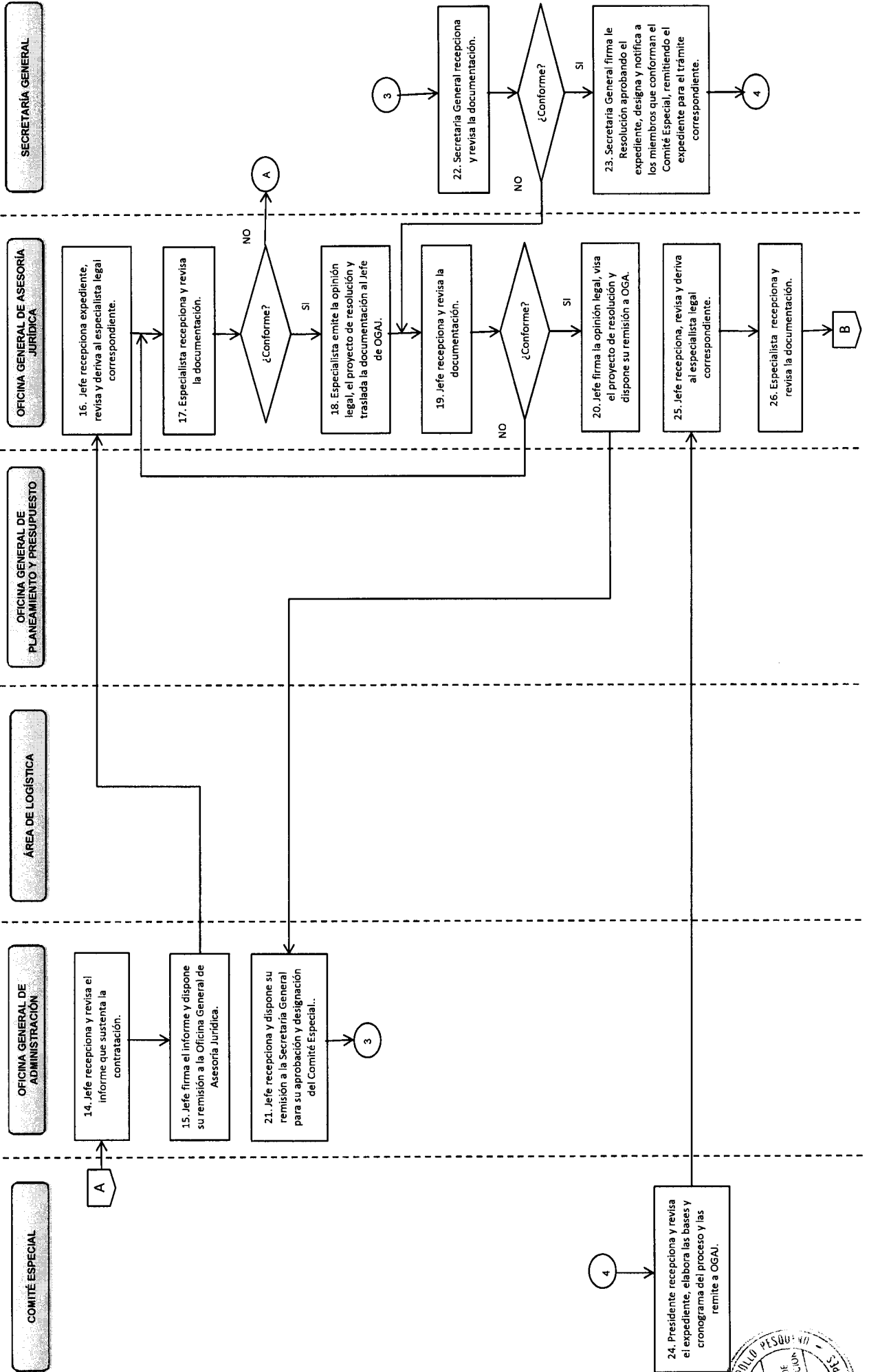
ADJUDICACIÓN: ADS, ADP, LP Y CP.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

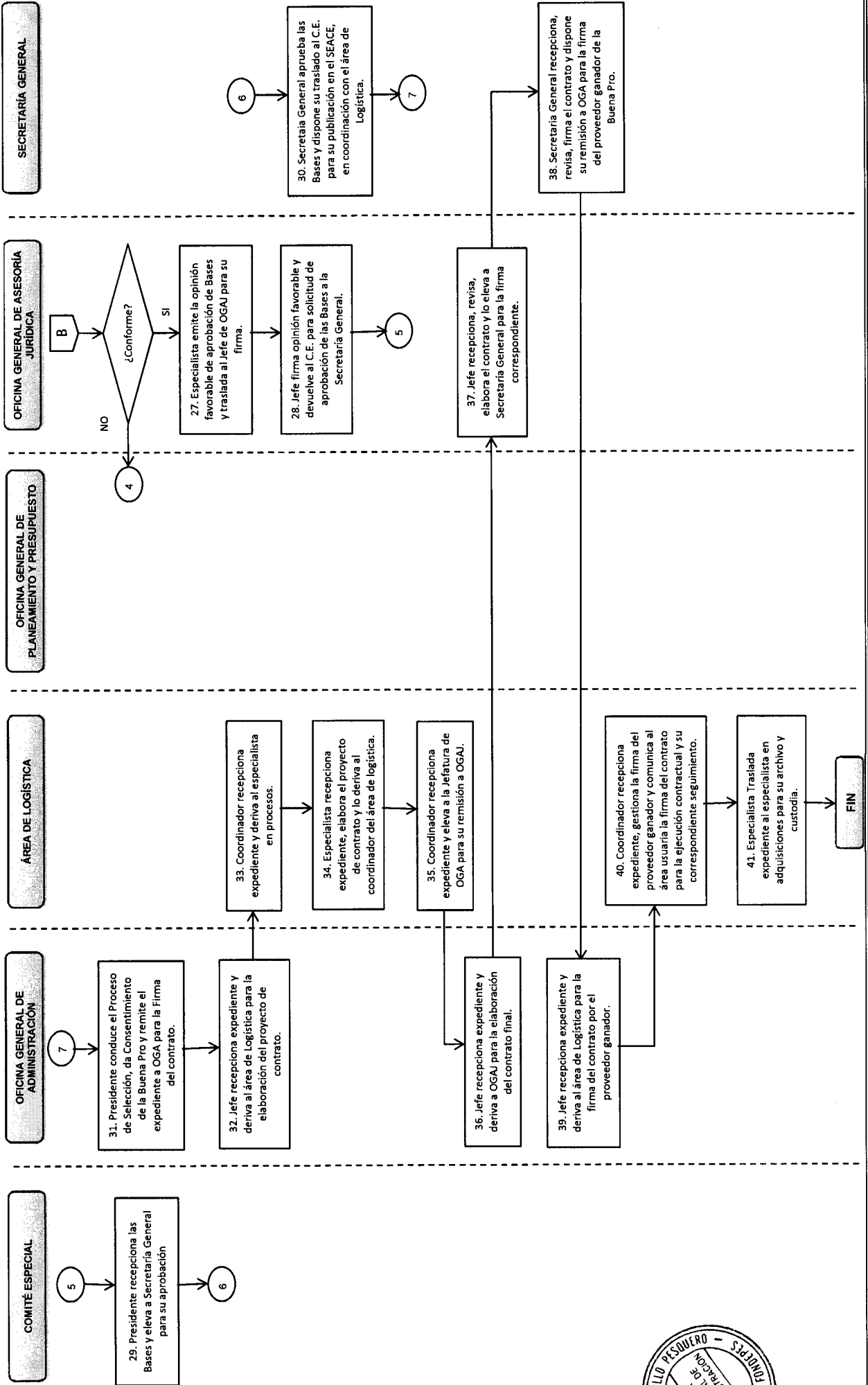
ADJUDICACIÓN: ADS, ADP, LP Y CP.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ADJUDICACIÓN: ADS, ADP, LP Y CP.





(1) DENOMINACIÓN: Adjudicación: ADS, ADP, LP y CP. - PAITA

(2) CÓDIGO: OGA-AL-6

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Lograr la adquisición de los Bienes, Servicios y Obras, destinados a cubrir las necesidades propias de las diferentes áreas del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

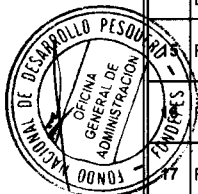
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Programado en el Plan Anual de Contrataciones

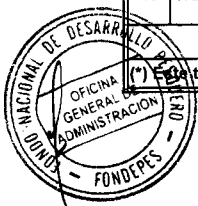
(7) OBSERVACIONES:

- Consentida la Buena Pro, el proveedor ganador deberá presentar la documentación correspondiente, de acuerdo a los terminos de referencia establecidos en el proceso de selección.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Formula TDR o Especificaciones Técnicas, adjunta el Anexo 1, Pedido SIGA y traslada al especialista administrativo.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
2 Especialista verifica el marco presupuestal y traslada al especialista en adquisiciones.	Zonal Paita	2		Especialista Administrativo
3 Elabora cuadro comparativo y estudio de posibilidades que ofrece el mercado y traslada el expediente al Coordinador.	Zonal Paita		2	Especialista en Adquisiciones
4 Verifica documentación conforme y completa y la remite a DIGECADEPA para su atención.	Zonal Paita		1	Coordinador en Capacitación y Prestación de Servicios
5 Recepciona, revisa y deriva a OGA para su correspondiente atención.	DIGECADEPA	2		Director
6 Recepciona, revisa y deriva al área de logística para el trámite correspondiente.	OGA	2		Jefe
7 Recepciona, revisa y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
8 Realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determina el Valor Referencial.	Area de Logística		3	Especialista
9 Verifica la disponibilidad presupuestal.	Area de Logística	2		Especialista
10 Registra la Certificación Presupuestal en el SIGA - SIAF y la traslada al Coordinador del área.	Area de Logística	2		Especialista
11 Recepciona, verifica y remite a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal.	Area de Logística	4		Coordinador
12 Recepciona documento, revisa y deriva al especialista en presupuesto.	OGPP	1		Jefe
13 Recibe, revisa disponibilidad presupuestal y emite la Certificación Presupuestal y la traslada a la Jefatura de OGPP.	OGPP	2		Especialista
14 Recepciona, revisa, firma la Certificación Presupuestal y dispone su remisión al área de Logística.	OGPP	2		Jefe
15 Recibe y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
16 Recepciona, elabora el expediente de contratación y lo traslada al coordinador del área.	Area de Logística		1	Especialista
17 Recibe, revisa, visa el informe y lo eleva al Jefe de OGA.	Area de Logística	2		Coordinador
18 Recepciona y revisa el informe que sustenta la contratación.	OGA	4		Jefe
19 Firma el informe y dispone su remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica.	OGA	1		Jefe
20 Recepciona expediente, revisa y deriva al especialista legal correspondiente.	OGAJ	2		Jefe

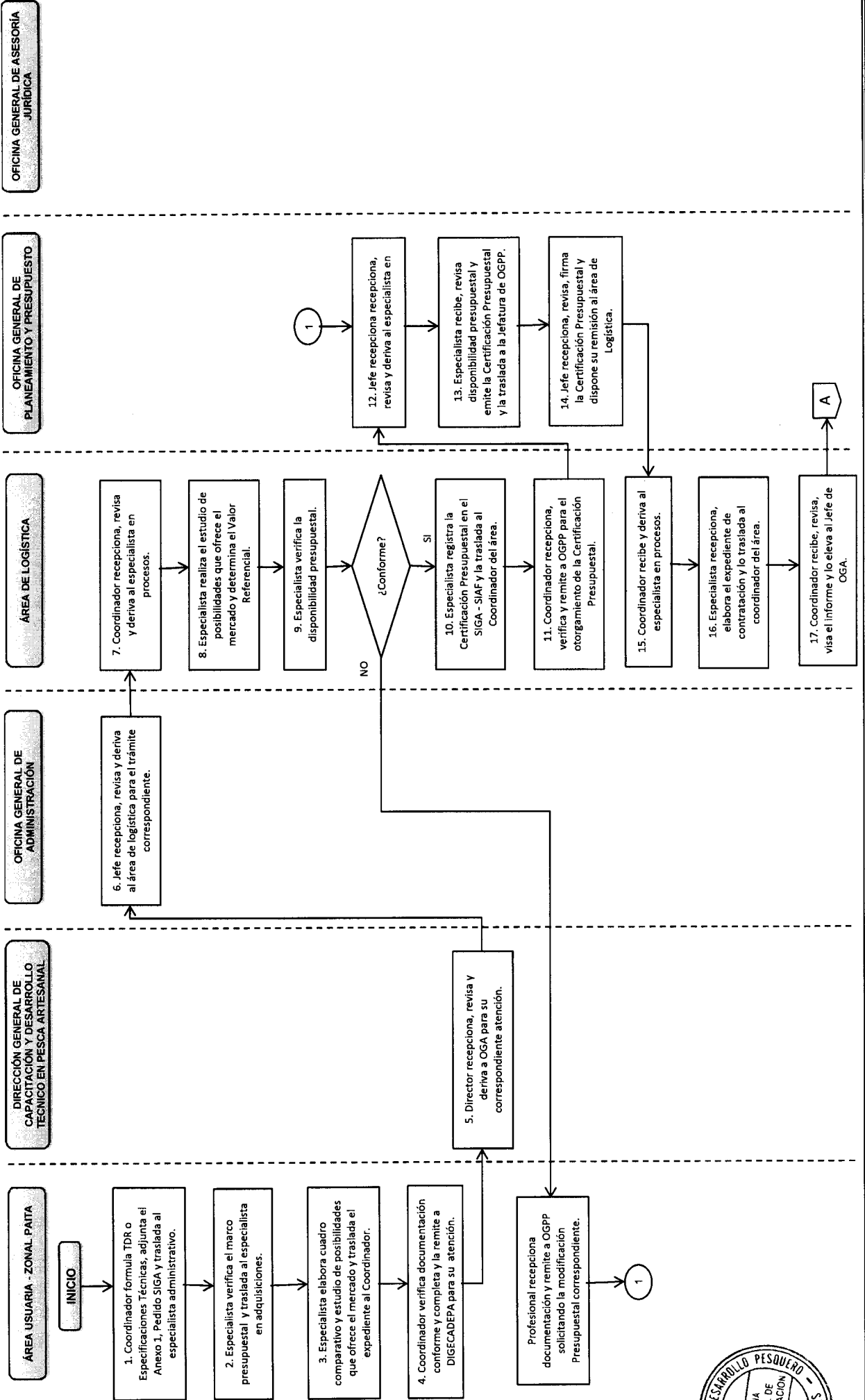


21	Recepciona y revisa la documentación.	OGAJ		2	Especialista
22	Emite la opinión legal, el proyecto de resolución y traslada la documentación al Jefe de OGAJ.	OGAJ	2		Profesional
23	Recepciona y revisa la documentación.	OGAJ	2		Jefe
24	Firma la opinión legal, visa el proyecto de resolución y dispone su remisión a OGA.	OGAJ	1		Jefe
25	Recepciona y dispone su remisión a la Secretaría General para su aprobación y designación del Comité Especial.	OGA	4		Jefe
26	Recepciona y revisa la documentación.	Secretaría General		1	Secretaría General
27	Firma la Resolución aprobando el expediente, designa y notifica a los miembros que conforman el Comité Especial, remitiendo el expediente para el trámite correspondiente.	Secretaría General	4		Secretaría General
28	Recepciona y revisa el expediente, elabora las bases y cronograma del proceso y las remite a OGAJ.	Comité Especial		2	Presidente
29	Recepciona, revisa y deriva al especialista legal correspondiente.	OGAJ	1		Jefe
30	Recepciona y revisa la documentación.	OGAJ		1	Especialista
31	Emite la opinión favorable de aprobación de Bases y traslada al Jefe de OGAJ para su firma.	OGAJ	2		Especialista
32	Firma opinión favorable y devuelve al C.E. para solicitud de aprobación de las Bases a la Secretaría General.	OGAJ	2		Jefe
33	Recepciona las Bases y eleva a Secretaría General para su aprobación	Comité Especial		1	Presidente
34	Aprueba las Bases y dispone su traslado al C.E. para su publicación en el SEACE, en coordinación con el área de Logística.	Secretaría General		1	Secretaría General
35	Conduce el Proceso de Selección, da Consentimiento de la Buena Pro y remite el expediente a OGA para la Firma del contrato.	Comité Especial		*	Presidente
36	Recepciona expediente y deriva al área de Logística para la elaboración del proyecto de contrato.	OGA		1	Jefe
37	Recepciona expediente y deriva al especialista en procesos.	Area de Logística	2		Coordinador
38	Recepciona expediente, elabora el proyecto de contrato y lo deriva al coordinador del área de logística.	Area de Logística	4		Especialista
39	Recepciona expediente y eleva a la Jefatura de OGA para su remisión a OGAJ.	Area de Logística	2		Coordinador
40	Recepciona expediente y deriva a OGAJ para la elaboración del contrato final.	OGA	4		Jefe
41	Recepciona, revisa, elabora el contrato y lo eleva a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGAJ		1	Jefe
42	Recepciona, revisa, firma el contrato y dispone su remisión a OGA para la firma del proveedor ganador de la Buena Pro.	Secretaría General	4		Secretaría General
43	Recepciona expediente y deriva al área de Logística para la firma del contrato por el proveedor ganador.	OGA	1		Jefe
44	Recepciona expediente, gestiona la firma del proveedor ganador y comunica al área usuaria la firma del contrato para la ejecución contractual y su correspondiente seguimiento.	Area de Logística		2	Coordinador
45	Traslada expediente al especialista en adquisiciones para su archivo y custodia.	Area de Logística	1		Especialista
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>28 días y 4 hrs.</b>	
(*) Este tiempo no está considerado debido a que depende del tipo de proceso y de las observaciones que se presenten.					



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

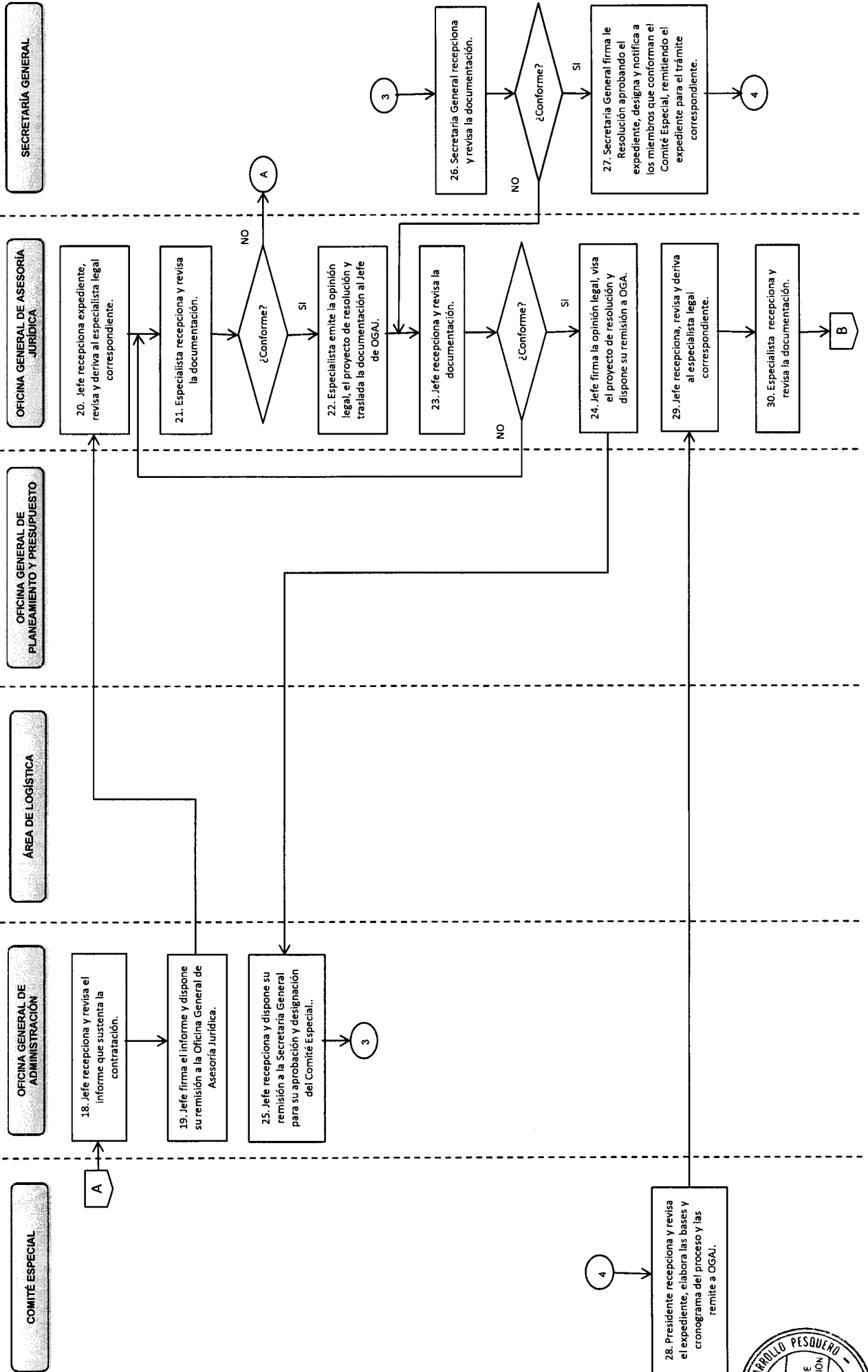
ADJUDICACIÓN: ADS, ADP, LP Y CP. - PAITA





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

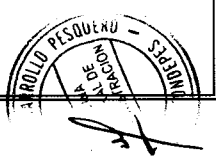
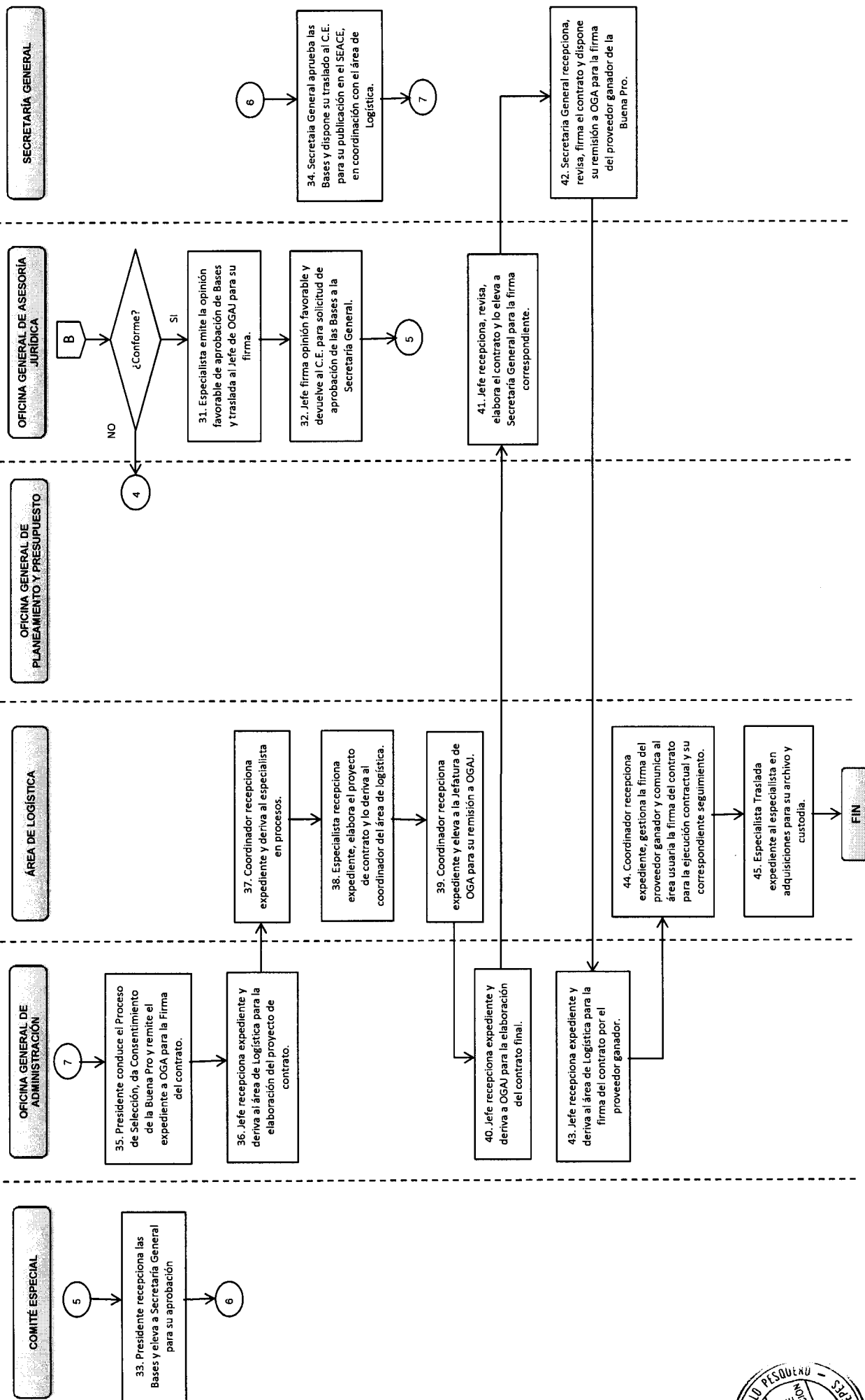
ADJUDICACIÓN: ADS, ADP, LP Y CP. - PAITA





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ADJUDICACIÓN: ADS, ADP, LP Y CP. - PAITA





(1) DENOMINACIÓN: Consolidación del Cuadro de Necesidades.

(2) CÓDIGO: OGA-AL-7

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Contar con un Cuadro de Necesidades formulado y articulado con el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

(5) BASE LEGAL:

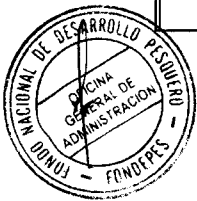
- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 148-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades Publicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Cartilla para el registro del Cuadro de Necesidades.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.

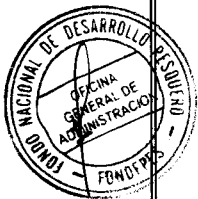
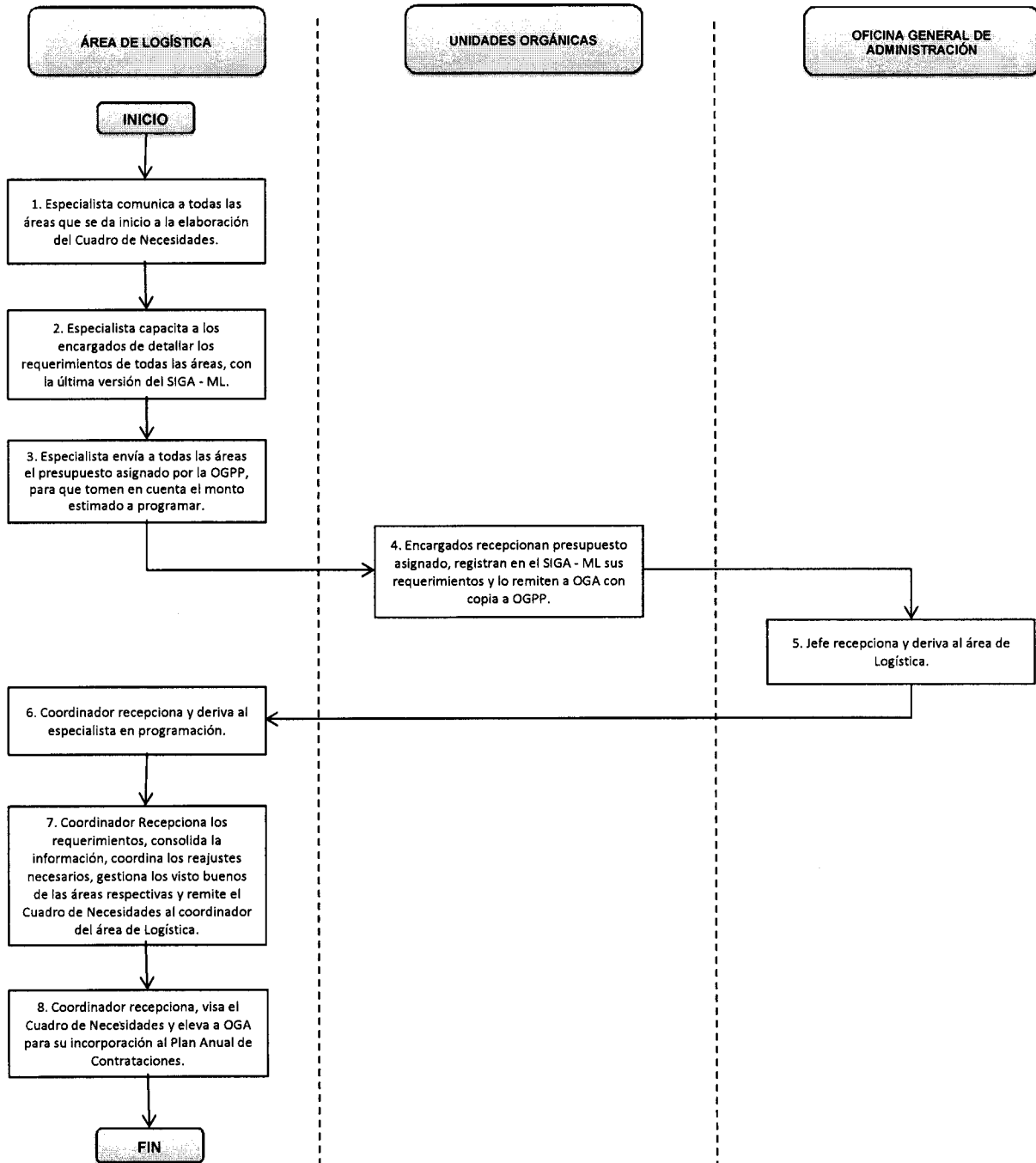
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Comunica a todas las áreas que se da inicio a la elaboración del Cuadro de Necesidades.	Area de Logística		1	Especialista en Programación
2	Capacita a los encargados de detallar los requerimientos de todas las áreas, con la última versión del SIGA - ML.	Area de Logística		2	Especialista en Programación
3	Envía a todas las áreas el presupuesto asignado por la OGPP, para que tomen en cuenta el monto estimado a programar.	Area de Logística		1	Especialista en Programación
4	Recepcionan presupuesto asignado, registran en el SIGA - ML sus requerimientos y lo remiten a OGA con copia a OGPP.	Unidades Orgánicas		10	Encargados
5	Recepciona y deriva al área de Logística.	OGA	4		Jefe
6	Recepciona y deriva al especialista en programación.	Area de Logística	4		Especialista en Programación
7	Recepciona los requerimientos, consolida la información, coordina los reajustes necesarios, gestiona los visto buenos de las áreas respectivas y remite el Cuadro de Necesidades al coordinador del área de Logística.	Area de Logística		3	Especialista en Programación
8	Recepciona, visa el Cuadro de Necesidades y eleva a OGA para su incorporación al Plan Anual de Contrataciones.	Area de Logística		2	Coordinador
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			20 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CONSOLIDACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES.



(1) DENOMINACIÓN: Aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC.

(2) CÓDIGO: OGA-AL-8

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Contar con un Plan Anual de Contrataciones teniendo en cuenta la infraestructura, equipamiento y dotaciones de bienes y servicios.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 148-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, que uniformiza los criterios para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades Publicas.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

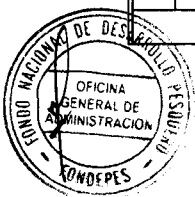
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Cuadro de Necesidades

(7) OBSERVACIONES:

- El Plan Anual de Contrataciones deberá contener por lo menos la siguiente información:
  - a) El objetivo de la contratación o adquisición.
  - b) La descripción de los bienes, servicios u obras a adquirir y/o contratar.
  - c) El valor estimado de la adquisición y/o contratación, incluyendo el IGV.
  - d) El tipo de proceso que corresponda al valor estimado y al objeto.
  - e) La fuente de financiamiento.
  - f) Tipo de moneda.
  - g) La fecha probable de la convocatoria.

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora y formula el Plan Anual de Contrataciones - PAC dentro del marco de los procesos de selección, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en los Cuadros de Necesidades y lo traslada al Coordinador de área.	Área de Logística		15	Especialista en Abastecimientos
2	Recepciona, da el visto bueno al Plan Anual y lo remite a OGA.	Área de Logística	4		Coordinador
3	Recepciona, revisa, visa el Plan Anual y lo remite a OGPP.	OGA		1	Jefe
4	Recepciona, revisa el Plan Anual que esté acorde con el monto presupuestal asignado, da el visto bueno y lo devuelve a OGA.	OGPP		2	Jefe
5	Recepciona y deriva el Plan Anual a la Oficina General de Asesoría Jurídica.	OGA	4		Jefe
6	Recepciona, elabora el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual y modificaciones, lo visa y eleva a Secretaría General.	OGAJ		2	Jefe
7	Recibe, visa el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual y lo pone a consideración de la Jefatura.	SG		1	Secretaria General
8	Recepciona, firma la Resolución de aprobación del Plan Anual y lo devuelve a Secretaría General.	Jefatura		2	Jefe
9	Recibe la Resolución de aprobación del Plan Anual, dispone generar copias y su derivación a OGA.	SG	2		Secretaria General
10	Recibe y traslada copia de la Resolución de aprobación del Plan Anual al área de Logística para su publicación en el SEACE.	OGA	2		Jefe
11	Recibe y deriva copia de la Resolución al Especialista del área de TIC para su respectiva publicación en el Portal Institucional.	Área de Logística	4		Coordinador
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			25 días		

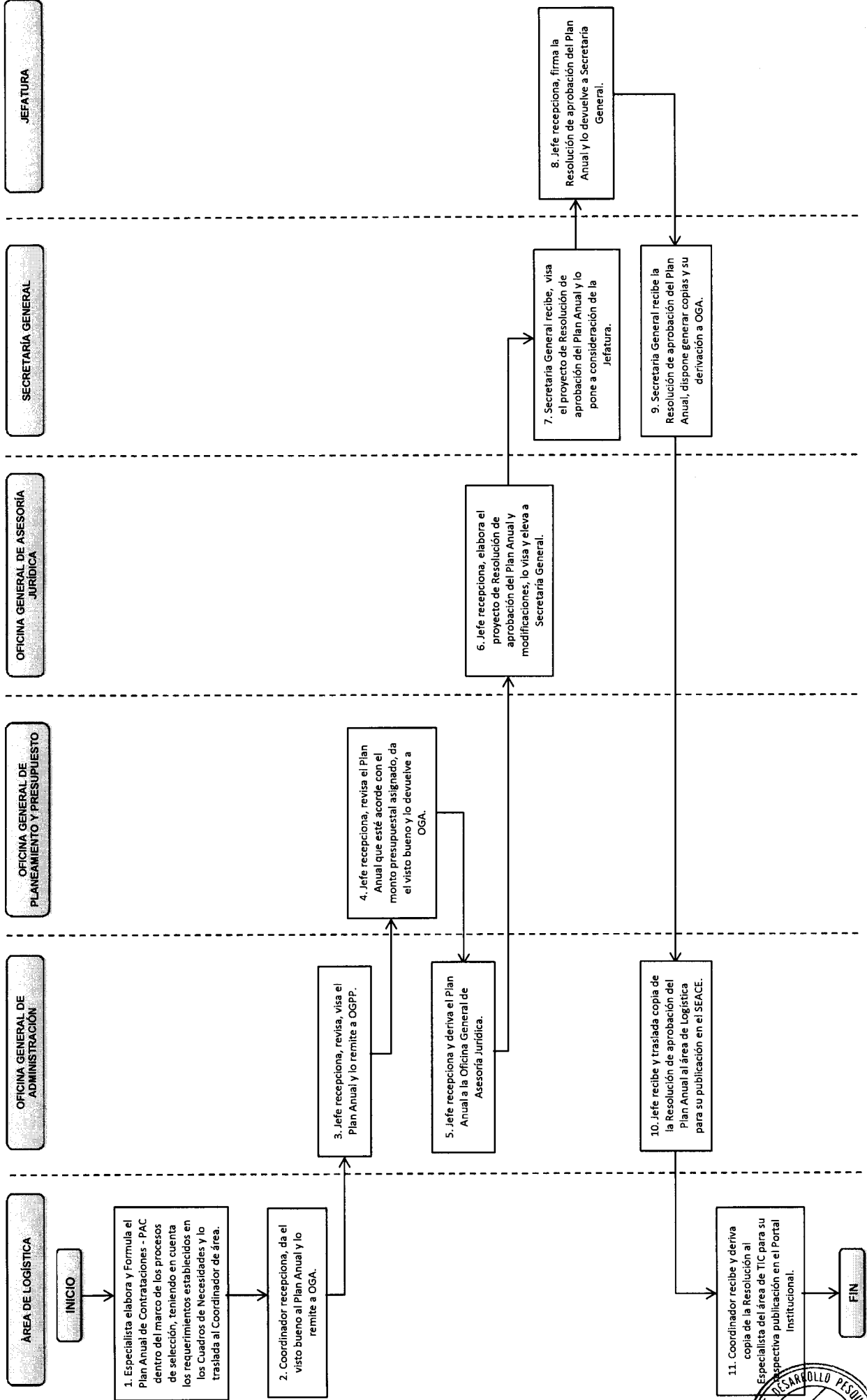






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC.



(1) DENOMINACIÓN: Alta de bienes al patrimonio del FONDEPES

(2) CÓDIGO: OGA-AL-9

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Incorporación física y contable de bienes al patrimonio de FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S.N° 007-2008-VIVIENDA.
- Directiva N° 004-2002/SBN.
- Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 013-2004-EF.
- Resolución N° 039-98/SBN, Aprueban Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Requerimiento de la Entidad o Carta del Donatario, adjuntando los documentos que sustentan la entrega (Acta de Entrega / Recepción, factura, Resolución correspondiente, fotos).

(7) OBSERVACIONES:

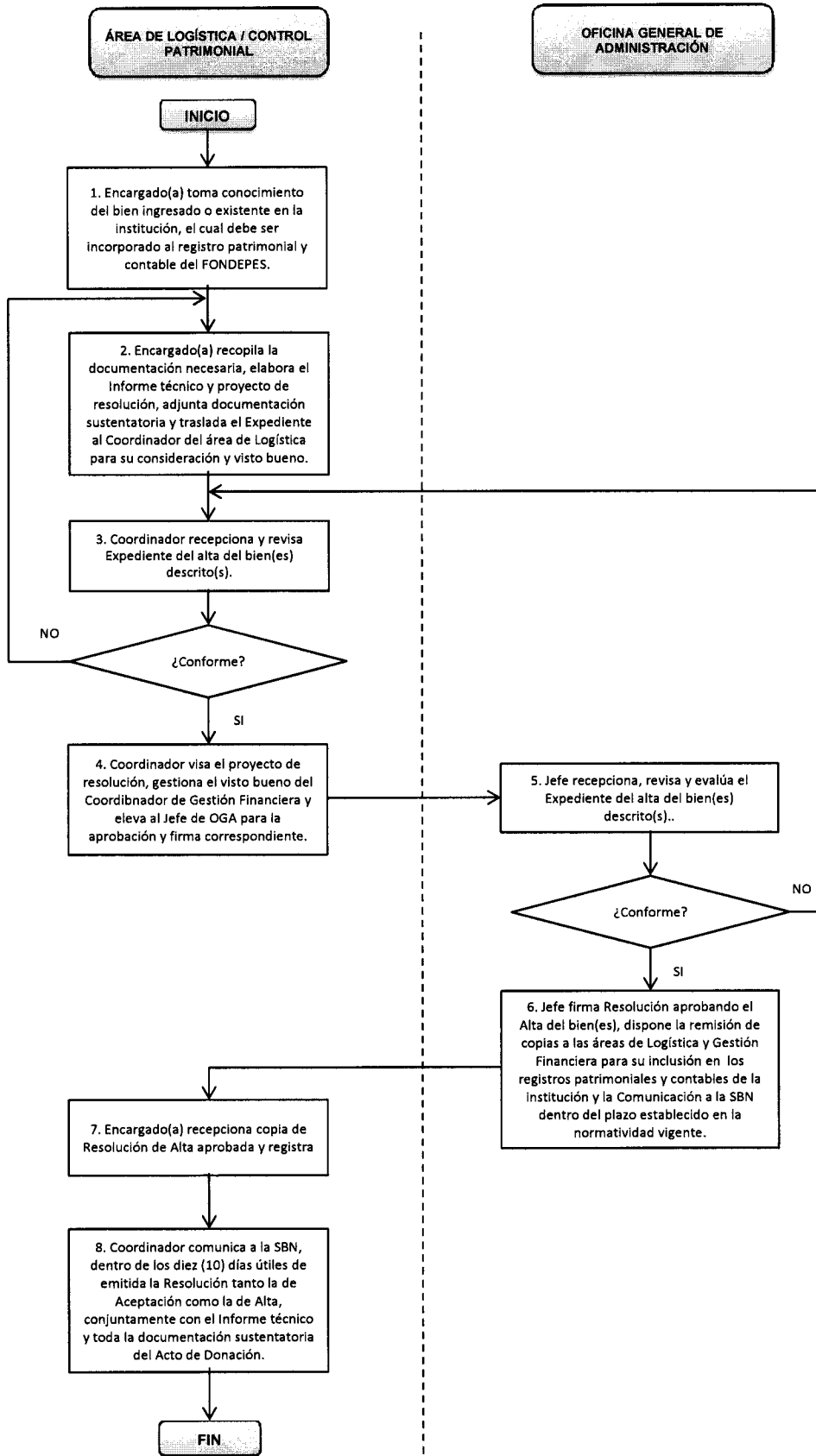
- Causales de Alta de Bienes Muebles : Sobrante (del inventario por 02 años), Donación, Permuta, Reposición, Fabricación, elaboración o manufactura de bienes, reproducción de semovientes, cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN.
- Se darán de alta solo los bienes descritos en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado. Para los bienes que no se encuentren en el Catálogo, se darán de Alta previa solicitud de su registro e incorporación a dicho Catálogo.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Toma conocimiento del bien ingresado o existente en la institución, el cual debe ser incorporado al registro patrimonial y contable del FONDEPES.	Área de Log./Control Patrimonial	2		Encargado(a)
2	Recopila la documentación necesaria, elabora el Informe técnico y proyecto de Resolución Administrativa, adjunta documentación sustentatoria y traslada el Expediente al Coordinador del área de Logística para su consideración y visto bueno.	Área de Log./Control Patrimonial		1	Encargado(a)
3	Recepciona y revisa Expediente del alta del bien(es) descrito(s).	Área de logística	2		Coordinador
4	Visa el proyecto de resolución, gestiona el visto bueno del Coordinador de Gestión Financiera y eleva al Jefe de OGA para la aprobación y firma correspondiente.	Área de logística	2		Coordinador
5	Recepciona, revisa y evalúa el Expediente del alta del bien(es) descrito(s).	OGA		1	Jefe
6	Firma Resolución aprobando el Alta del bien(es), dispone la remisión de copias a las áreas de Logística y Gestión Financiera para su inclusión en los registros patrimoniales y contables de la institución y la Comunicación a la SBN dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.	OGA		1	Jefe
7	Recepciona copia de Resolución de Alta aprobada y registra.	Área de Log./Control Patrimonial	2		Encargado(a)
8	Comunica a la SBN, dentro de los diez (10) días útiles de emitida la Resolución tanto la de Aceptación como la de Alta, conjuntamente con el Informe técnico y toda la documentación sustentatoria del Acto de Alta.	OGA		1	Jefe
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			5 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ALTA DE BIENES AL PATRIMONIO DEL FONDEPES



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de resoluciones de Baja de Bienes.	(2) CÓDIGO: OGA-AL-10
--	-----------------------

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Extraer física y contablemente del Patrimonio institucional todos aquellos bienes que son autorizados con Resolución Directoral e indicación expresa de las causales que la originaron.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- D.S.N° 007-2008-VIVIENDA.
- Directiva N° 004-2002/SBN.
- Ley N° 27995 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 013-2004-EF.
- Resolución N° 039-98/SBN, Aprueban Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

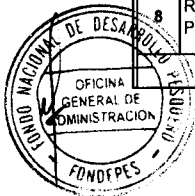
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Información que sustente la causal que originará la baja:
  - a) Para las causales de Obsolescencia Técnica y Mantenimiento o Reposición Onerosa debe contarse con un Informe valorizado del Técnico especialista que tipifique tales causales.
  - b) Para la causal de Pérdida, Robo o Sustracción, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe del servidor responsable, Jefe inmediato, personal de vigilancia o cualquier otro servidor relacionado con el hecho.

(7) OBSERVACIONES:

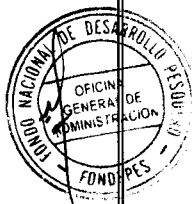
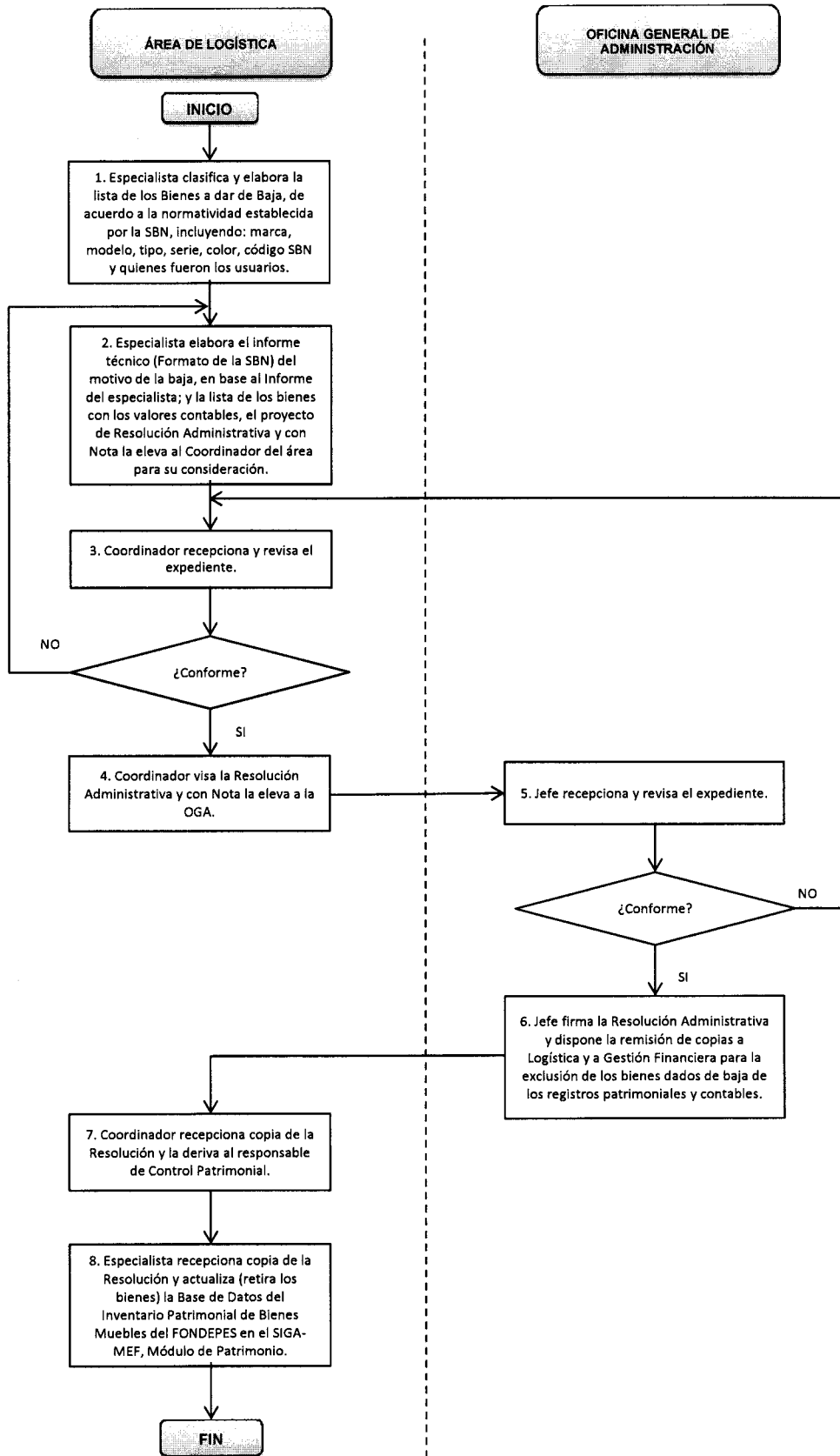
- Causales de Baja de Bienes Muebles : Estado de excedencia, obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, pérdida, robo o hurto, siniestro, eventos naturales, destrucción, para semovientes y cualquier otra causal previa opinión favorable de la SBN.
- El Jefe de OGA comunica a la SBN la Resolución Administrativa de Baja de Bienes adjuntando el Informe Técnico valorizado, la relación de bienes y la documentación sustentatoria, dentro del plazo establecido por la SBN.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Clasifica y elabora la lista de los Bienes a dar de Baja, de acuerdo a la normatividad establecida por la SBN, incluyendo: marca, modelo, tipo, serie, color, código SBN y quienes fueron los usuarios.	Área de Logística		10	Especialista en Control Patrimonial
2	Elabora el informe técnico (Formato de la SBN) del motivo de la baja, en base al Informe del especialista; y la lista de los bienes con los valores contables, el proyecto de Resolución Administrativa y con Nota la eleva al Coordinador del área para su consideración.	Área de Logística		2	Especialista en Control Patrimonial
3	Recepciona y revisa el expediente.	Área de Logística		2	Coordinador
4	Visa la Resolución Administrativa y con Nota la eleva a la OGA.	Área de Logística	2		Coordinador
5	Recepciona y revisa el expediente.	OGA		2	Jefe
6	Firma la Resolución Administrativa y dispone la remisión de copias a Logística y a Gestión Financiera para la exclusión de los bienes dados de baja de los registros patrimoniales y contables.	OGA	4		Jefe
7	Recepciona copia de la Resolución y la deriva al responsable de Control Patrimonial.	Área de Logística	2		Coordinador
8	Recepciona copia de la Resolución y actualiza (retira los bienes) la Base de Datos del Inventario Patrimonial de Bienes Muebles del FONDEPES en el SIGA-MEF, Módulo de Patrimonio.	Área de Logística		1	Especialista en Control Patrimonial
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>18 días</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE BAJA DE BIENES.



(1) DENOMINACIÓN: Inventario Físico Patrimonial.

(2) CÓDIGO: OGA-AL-11

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Verificar físicamente cada uno de los bienes muebles, obteniendo información exacta y precisa sobre la descripción, clase, tipo modelo serie, uso, estado de conservación, antigüedad y ubicación de los bienes patrimoniales de la entidad.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución N° 072-98 - CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (Norma Técnica de Control N° 300-03 "Toma de Inventario").
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Comisión de Inventario propuesta por OGA.
- Información de la Base de Datos de todos los bienes de la Entidad.

(7) OBSERVACIONES:

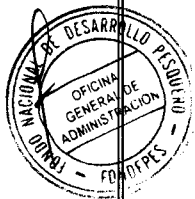
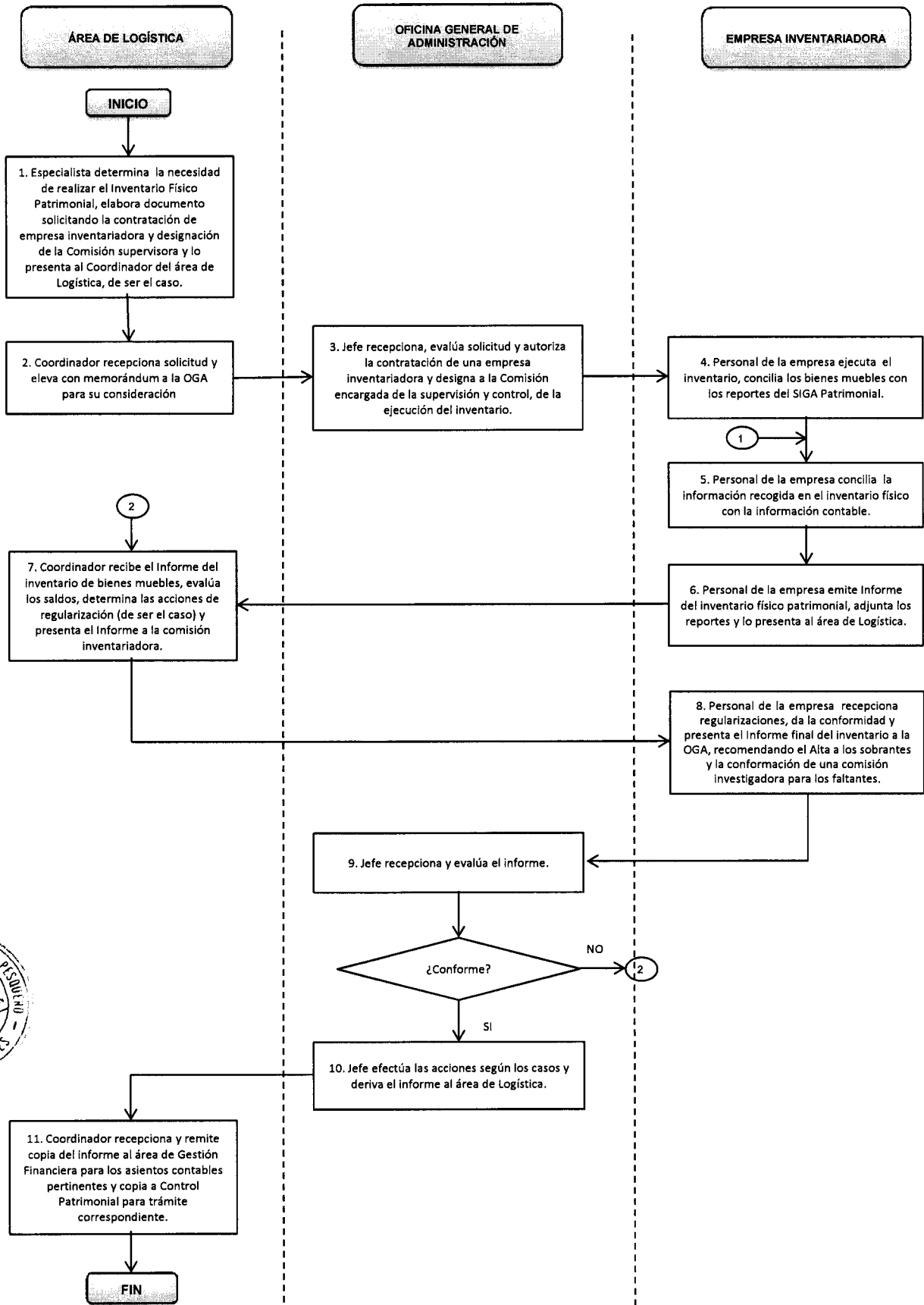
- El método utilizado para realizar el Inventario físico es al barrer.
- El Inventario físico patrimonial se realiza al 31 de diciembre del año anterior.
- El trabajo de la Comisión encargada de la supervisión y control del inventario es paralelo y simultaneo al de la Empresa Inventariadora y deberá estar apoyado por los especialistas de Control Patrimonial, en calidad de facilitadores.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Determina la necesidad de realizar el Inventario Físico Patrimonial, elabora documento solicitando la contratación de empresa inventariadora y designación de la Comisión supervisora y lo presenta al Coordinador del área de Logística, de ser el caso.	Área de Logística		1	Especialista en Control Patrimonial
2	Recepciona solicitud y eleva con memorándum a la OGA para su consideración	Área de Logística	4		Coordinador
3	Recepciona, evalúa solicitud y autoriza la contratación de una empresa inventariadora y designa a la Comisión encargada de la supervisión y control, de la ejecución del inventario.	OGA		10	Jefe
4	Ejecuta el inventario, concilia los bienes muebles con los reportes del SIGA Patrimonial.	Empresa Inventariadora		14	Personal de la Empresa
5	Concilia la información recogida en el inventario físico con la información contable.	Empresa Inventariadora		3	Personal de la Empresa
6	Emite Informe del inventario físico patrimonial, adjunta los reportes y lo presenta al área de Logística.	Empresa Inventariadora		1	Personal de la Empresa
7	Recibe el Informe del inventario de bienes muebles, evalúa los saldos, determina las acciones de regularización (de ser el caso) y presenta el Informe a la comisión inventariadora.	Área de Logística		2	Coordinador
8	Recepciona regularizaciones, da la conformidad y presenta el Informe final del inventario a la OGA, recomendando el Alta a los sobrantes y la conformación de una comisión investigadora para los faltantes.	Empresa Inventariadora		1	Personal de la Empresa
9	Recepciona y evalúa el informe.	OGA		2	Jefe
10	Efectúa las acciones según los casos y deriva el informe al área de Logística.	OGA	2		Jefe
11	Recepciona y remite copia del informe al área de Gestión Financiera para los asientos contables pertinentes y copia a Control Patrimonial para trámite correspondiente.	Área de Logística	2		Coordinador
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>35 días</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

INVENTARIO FÍSICO PATRIMONIAL.



(1) DENOMINACIÓN: Inventario de Almacén de Suministros.

(2) CÓDIGO: OGA-AL-12

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística

(4) FINALIDAD : Constatar la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación, condiciones de seguridad, y su integración contable.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Disposición de la Jefatura de la OGA y/o del Area de Logistica

(7) OBSERVACIONES:

Ejecución Directa o por Servicios de Terceros

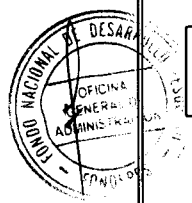
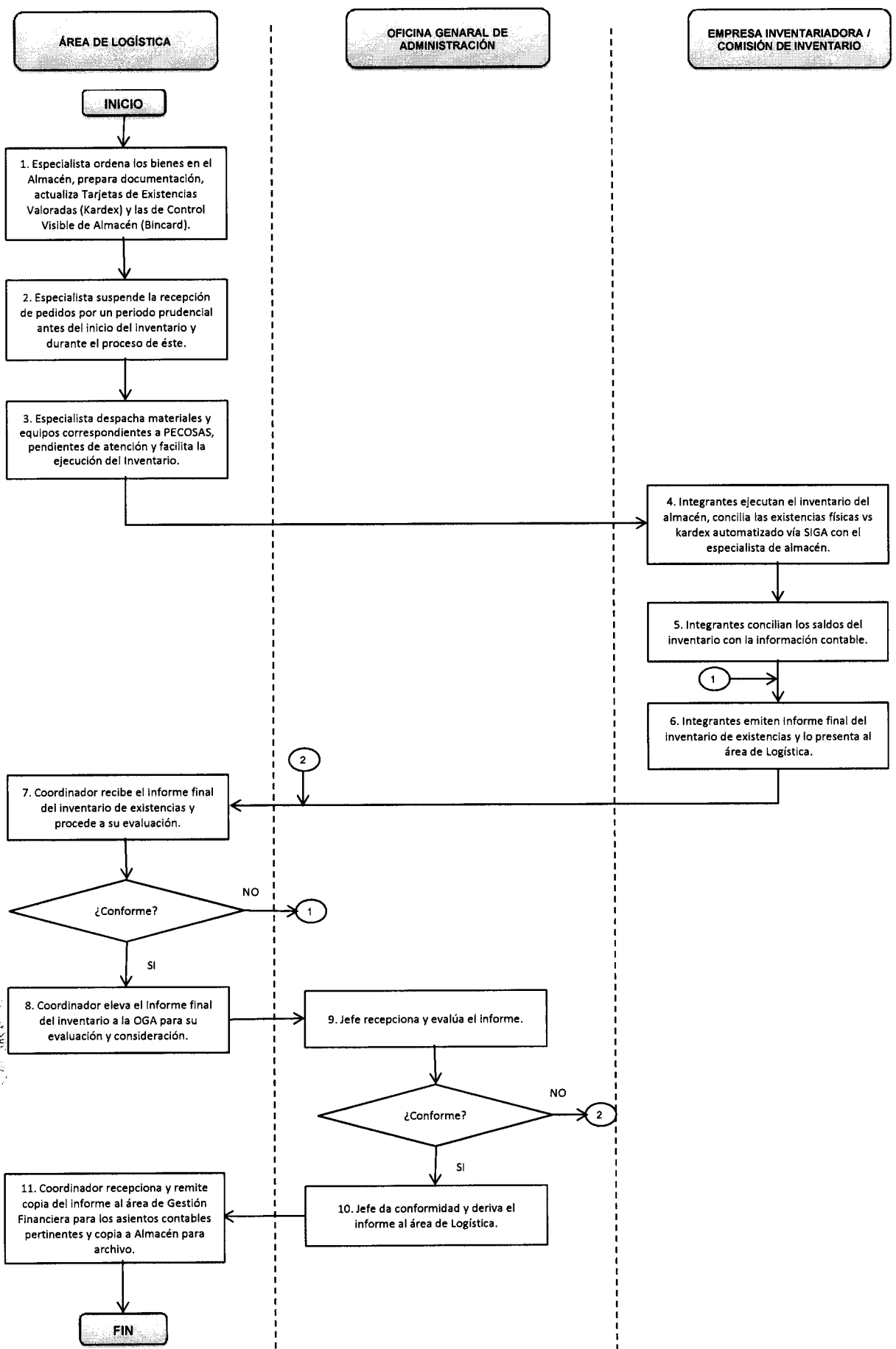
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Ordena los bienes en el Almacén, prepara documentación, actualiza Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex) y las de Control Visible de Almacén (Bincard).	Área de Logística		1	Especialista en Almacén
2	Suspende la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario y durante el proceso de éste.	Área de Logística	1		Especialista en Almacén
3	Despacha materiales y equipos correspondientes a PECOSAS, pendientes de atención y facilita la ejecución del Inventario.	Área de Logística		1	Especialista en Almacén
4	Ejecuta el inventario del almacén, concilia las existencias físicas vs kardex automatizado via SIGA con el especialista de almacén.	Emp. Invent. / Comisión de Inventario		2	Integrantes
5	Concilia los saldos del inventario con la información contable.	Emp. Invent. / Comisión de Inventario		1	Integrantes
6	Emite Informe final del inventario de existencias y lo presenta al área de Logística.	Emp. Invent. / Comisión de Inventario		1	Integrantes
7	Recibe el Informe final del inventario de existencias y procede a su evaluación.	Área de Logística		2	Coordinador
8	Eleva el Informe final del inventario a la OGA para su evaluación y consideración.	Área de Logística	2		Coordinador
9	Recepciona y evalúa el informe.	OGA		2	Jefe
10	Da conformidad y deriva el informe al área de Logística.	OGA	1		Jefe
11	Recepciona y remite copia del informe al área de Gestión Financiera para los asientos contables pertinentes y copia a Almacén para archivo.	Área de Logística	4		Coordinador
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			12 días.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS.

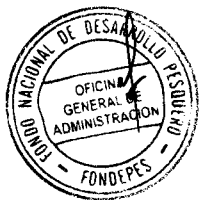
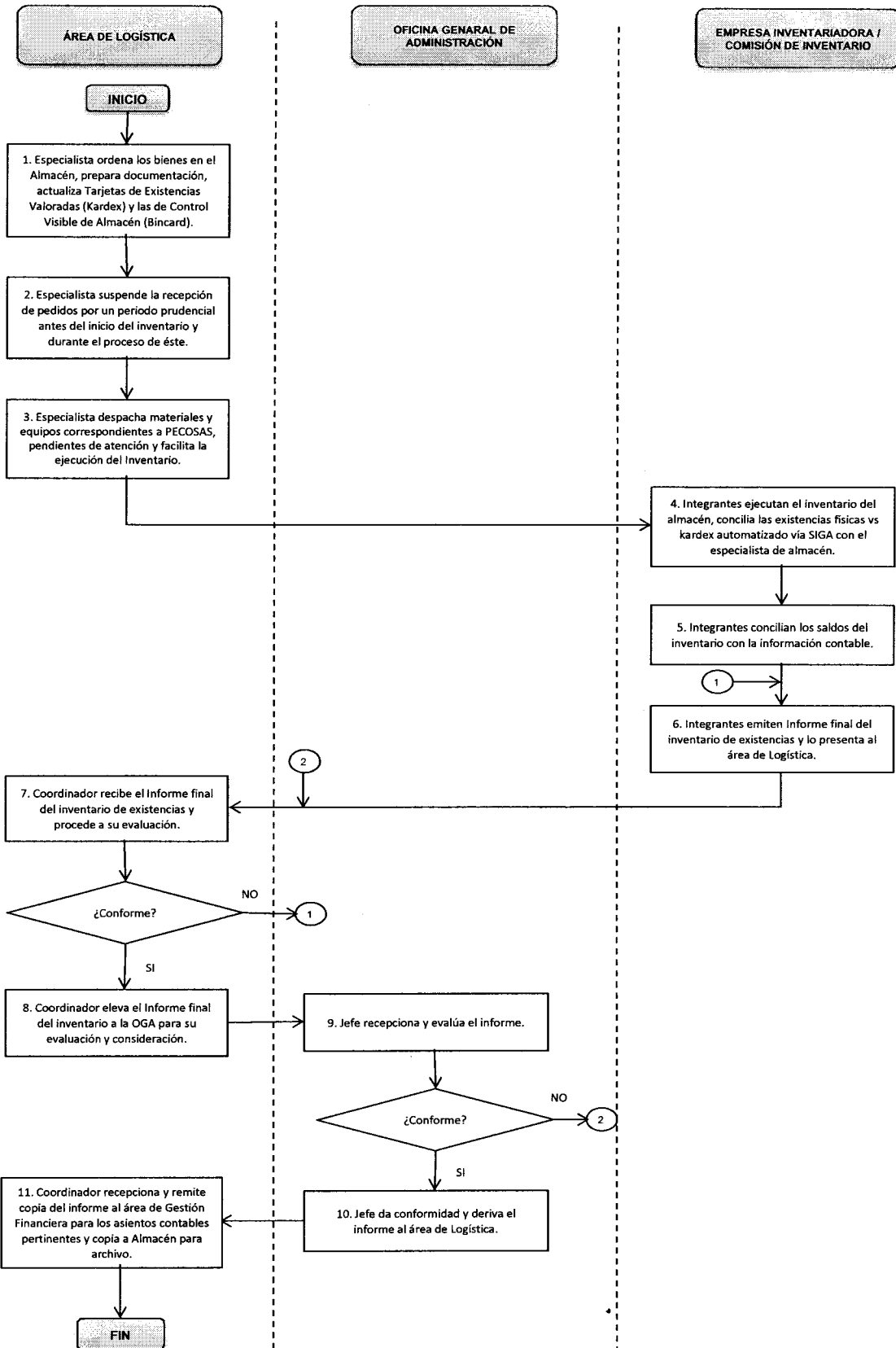


 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
(1) DENOMINACIÓN: Inventario de Almacén de Suministros.				(2) CÓDIGO: OGA-AL-12	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Logística					
(4) FINALIDAD : Constatar la existencia física de los bienes almacenados, verificando su estado de conservación, condiciones de seguridad, y su integración contable.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
Disposición de la Jefatura de la OGA y/o del Area de Logística					
(7) OBSERVACIONES:					
Ejecución Directa o por Servicios de Terceros					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Ordena los bienes en el Almacén, prepara documentación, actualiza Tarjetas de Existencias Valoradas (Kardex) y las de Control Visible de Almacén (Bincard).	Área de Logística		1	Especialista en Almacén
2	Suspende la recepción de pedidos por un periodo prudencial antes del inicio del inventario y durante el proceso de éste.	Área de Logística	1		Especialista en Almacén
3	Despacha materiales y equipos correspondientes a PECOSAS, pendientes de atención y facilita la ejecución del Inventario.	Área de Logística		1	Especialista en Almacén
4	Ejecuta el inventario del almacén, concilia las existencias físicas vs kardex automatizado via SIGA con el especialista de almacén.	Emp. Invent. / Comisión de Inventario		2	Integrantes
5	Concilia los saldos del inventario con la información contable.	Emp. Invent. / Comisión de Inventario		1	Integrantes
6	Emite Informe final del inventario de existencias y lo presenta al área de Logística.	Emp. Invent. / Comisión de Inventario		1	Integrantes
7	Recibe el Informe final del inventario de existencias y procede a su evaluación.	Área de Logística		2	Coordinador
8	Eleva el Informe final del inventario a la OGA para su evaluación y consideración.	Área de Logística	2		Coordinador
9	Recepciona y evalúa el informe.	OGA		2	Jefe
10	Da conformidad y deriva el informe al área de Logística.	OGA	1		Jefe
11	Recepciona y remite copia del informe al área de Gestión Financiera para los asientos contables pertinentes y copia a Almacén para archivo.	Área de Logística	4		Coordinador
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>12 días.</b>		

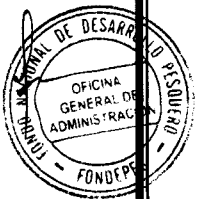


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**INVENTARIO DE ALMACÉN DE SUMINISTROS.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**AREA DE RECURSOS HUMANOS**





(1) DENOMINACIÓN: Contratación Personal CAS.

(2) CÓDIGO: OGA-ARH-1

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Contratar personal que cuente con el perfil idóneo, evaluando la experiencia para el desempeño de cada cargo requerido y la aptitud para el trabajo.

(5) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

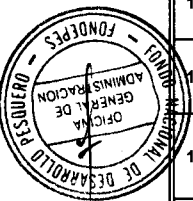
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Nota interna.
- Requerimiento aprobado por Secretaria General y Jefatura.
- ~~Terminos de Referencia~~

(7) OBSERVACIONES:

- El comité CAS está conformado por El Coordinador de Recursos Humanos, un representante de Asesoría Jurídica y un representante del Área Usuaría.
- Las Bases del proceso se definen de acuerdo a los TDR, requisitos mínimos, formación, capacitación y otros conocimientos que se requiere.
- La publicación de los resultados de las etapas del proceso serán publicados de acuerdo a la normatividad vigente.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona memorándum con la documentación correspondiente y traslada al Profesional especialista.	Area de Recursos Humanos	2		Coordinador
2	Recibe la documentación y verifica.	Area de Recursos Humanos	4		Especialista
3	Proyecta memorándum solicitando la Certificación presupuestal y traslada al Coordinador del área.	Area de Recursos Humanos	2		Especialista
4	Recibe documentación y verifica.	Area de Recursos Humanos		1	Coordinador
5	Firma el memorándum y dispone su traslado al Jefe de OGA.	Area de Recursos Humanos	2		Coordinador
6	Recibe y verifica el expediente.	OGA	2		Jefe
7	Coloca V° B° y dispone su traslado a OGPP para el otorgamiento de la Certificación Presupuestal correspondiente.	OGA		1	Jefe
8	Recepciona, otorga la Certificación Presupuestal y traslada al Área de Recursos Humanos.	OGPP		2	Especialista en Presupuesto
9	Recepciona y deriva al Área de Recursos Humanos.	OGA	4		Jefe
10	Recepciona la Certificación Presupuestal, adjunta a la documentación y traslada al Coordinador.	Area de Recursos Humanos	2		Especialista
11	Recepciona y entrega toda la documentación al Presidente del Comité.	Area de Recursos Humanos		1	Coordinador
12	Recepciona documentación, conduce el proceso de selección, selecciona al candidato ganador y entrega los actuados al OGA para el trámite de contratación.	Comité		21	Miembros del Comité
13	Recepciona y deriva Expediente al Área de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	OGA		1	Jefe
14	Recepciona y deriva Expediente al Especialista para que publique el cuadro de méritos de acuerdo a las normas establecidas.	Area de Recursos Humanos	4		Coordinador
15	Recepciona Expediente, publica cuadro de méritos, proyecta memorándum y traslada al Coordinador para que tramite la elaboración del contrato.	Area de Recursos Humanos	2		Especialista
16	Recepciona Expediente y eleva al Jefe de OGA para que solicite la elaboración del contrato.	Area de Recursos Humanos		3	Especialista
17	Recepciona Expediente, firma memorándum solicitando la elaboración del contrato y dispone su traslado a OGAJ.	OGA		1	Jefe



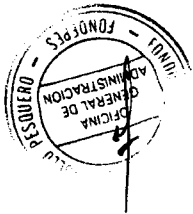


Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

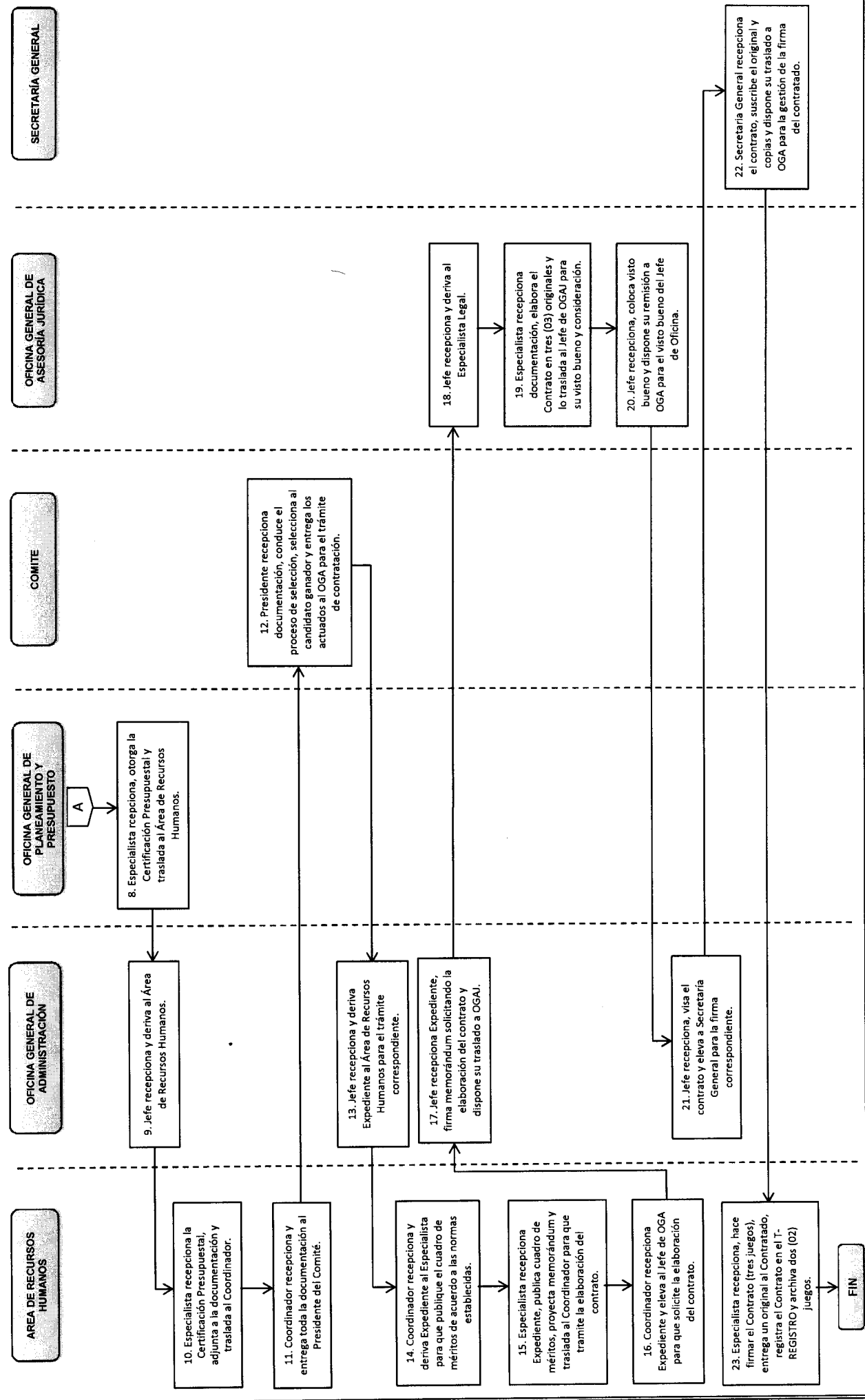
MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

18	Recepciona y deriva al Especialista Legal.	OGAJ	4		Jefe
19	Recepciona documentación, elabora el Contrato en tres (03) originales y lo traslada al Jefe de OGAJ para su visto bueno y consideración.	OGAJ		2	Especialista Legal
20	Recepciona, coloca visto bueno y dispone su remisión a OGA para el visto bueno del Jefe de Oficina.	OGAJ	4		Jefe
21	Recepciona, visa el contrato y eleva a Secretaría General para la firma correspondiente.	OGA		1	Jefe
22	Recepciona el contrato, Suscribe el original y copias y dispone su traslado a OGA para la gestión de la firma del contratado.	SG		2	Secretaria General
23	Recepciona, hace firmar el Contrato (tres juegos), entrega un original al Contratado, registra el Contrato en el T-REGISTRO y archiva dos (02) juegos.	OGA		5	Especialista
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO				45 días	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CONTRATACIÓN PERSONAL GAS.



*[Handwritten signature]*

(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de la Planilla de remuneraciones de personal 728. (2) CÓDIGO: OGA-ARH-2

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Establecer las acciones necesarias que permitan realizar los cálculos mensuales del importe a pagar, luego de ejecutar los descuentos y bonificaciones necesarias a todos y cada uno de los trabajadores bajo el Decreto Legislativo N° 728 del FONDEPES.

(5) BASE LEGAL:

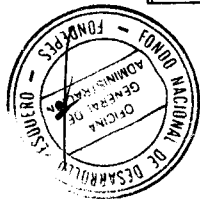
- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 728 - "Ley de Fomento del Empleo".
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Control de Asistencia
- Lista de descuentos de los trabajadores (Convenios, préstamos, salud, otros).
- Planilla de descuentos del personal de Paita.
- Descansos médicos.

(7) OBSERVACIONES:

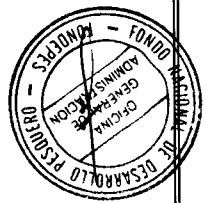
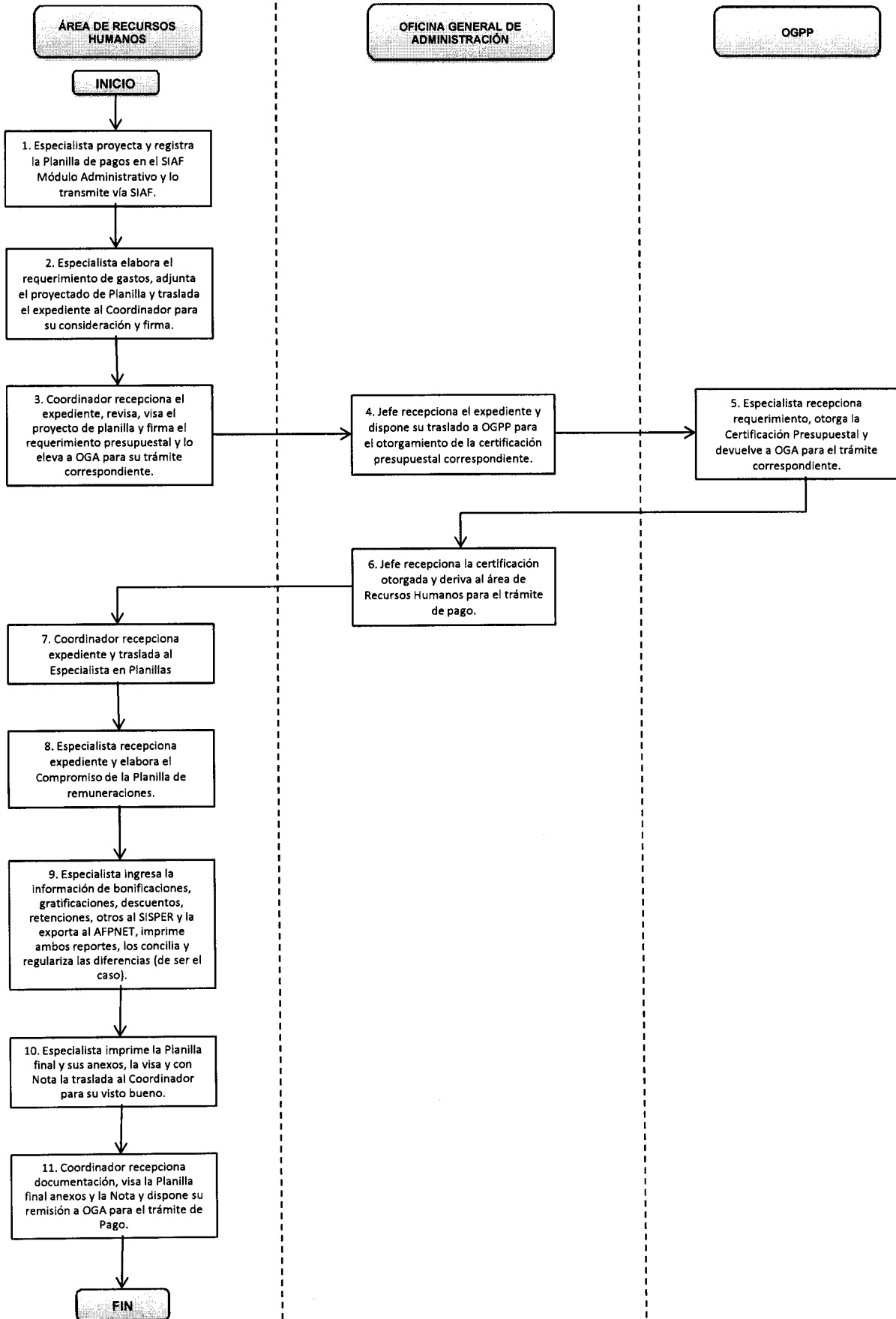
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta y registra la Planilla de pagos en el SIAF Módulo Administrativo y lo transmite vía SIAF.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Planillas
2	Elabora el requerimiento de gastos, adjunta el proyectado de Planilla y traslada el expediente al Coordinador para su consideración y firma.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Planillas
3	Recepciona el expediente, revisa, visa el proyecto de planilla y firma el requerimiento presupuestal y lo eleva a OGA para su trámite correspondiente.	Area de Recursos Humanos	2		Coordinador
4	Recepciona el expediente y dispone su traslado a OGPP para el otorgamiento de la certificación presupuestal correspondiente.	OGA		1	Jefe
5	Recepciona requerimiento, otorga la Certificación Presupuestal y devuelve a OGA para el trámite correspondiente.	OGPP		1	Especialista en Presupuesto
6	Recepciona la certificación otorgada y deriva al área de Recursos Humanos para el trámite de pago de la planilla.	OGA		1	Jefe
7	Recepciona expediente y traslada al Especialista en Planillas	Area de Recursos Humanos		1	Coordinador
8	Recepciona expediente y elabora el Compromiso de la Planilla de remuneraciones.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Planillas
9	Ingresar la información de bonificaciones, gratificaciones, descuentos, retenciones, otros al SISPER y la exporta al AFPNET, imprime ambos reportes, los concilia y regulariza las diferencias (de ser el caso).	Area de Recursos Humanos		5	Especialista en Planillas
10	Imprime la Planilla final y sus anexos, la visa y con Nota la traslada al Coordinador para su visto bueno.	Area de Recursos Humanos	15'		Especialista en Planillas
11	Recepciona documentación, visa la Planilla final anexos y la Nota y dispone su remisión a OGA para el trámite de Pago.	Area de Recursos Humanos	1		Coordinador
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>12 días, 3 hrs y 15 min.</b>		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DE PERSONAL 728.



(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Certificados o Constancias de Personal CAS.

(2) CÓDIGO: OGA-ARH-3

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Que los recurrentes obtengan sus certificados o constancias para los fines que estimen convenientes.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud simple dirigida al Jefe de OGA.

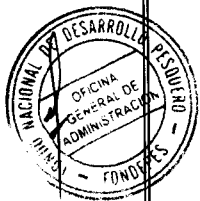
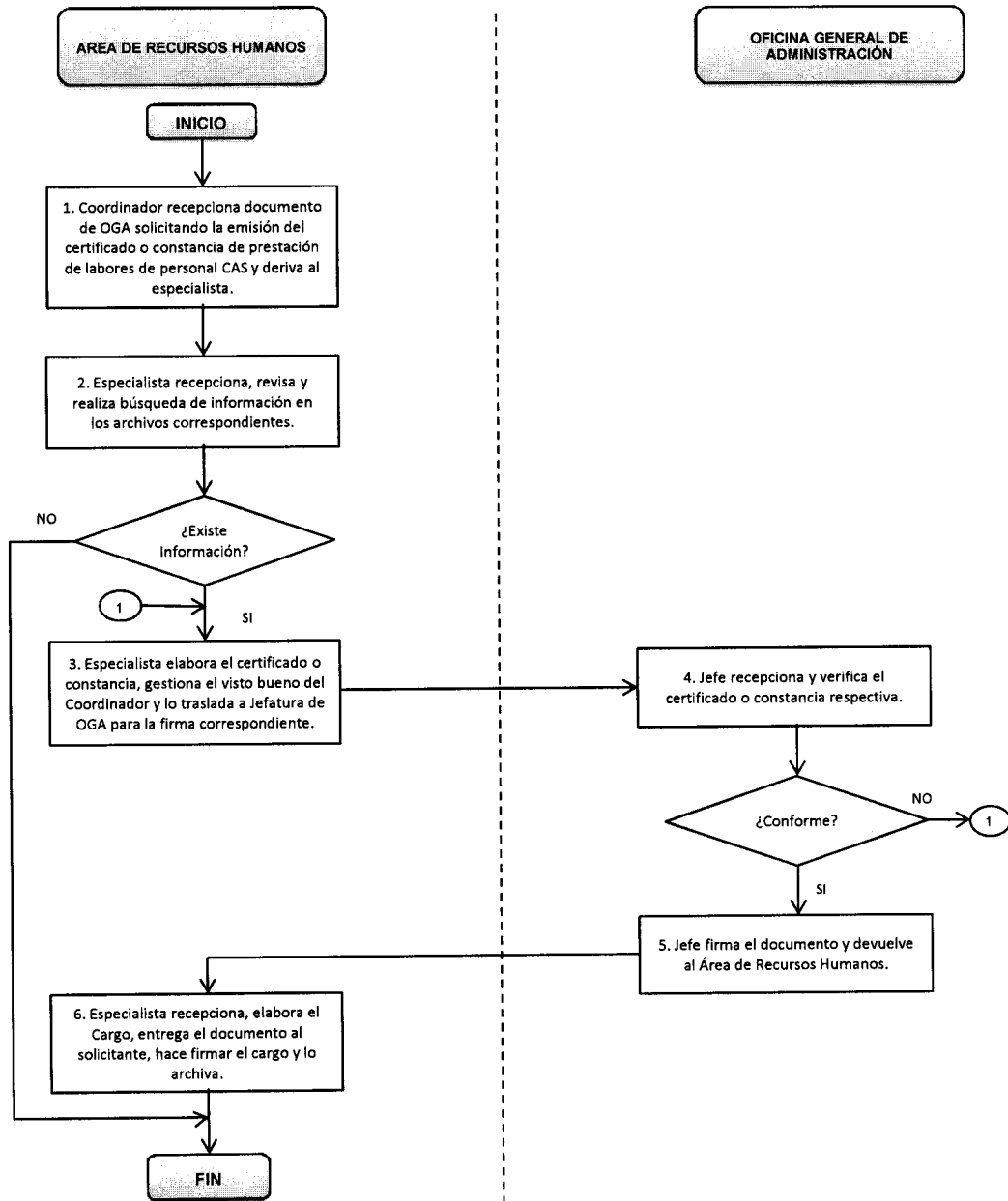
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documento de OGA solicitando la emisión del certificado o constancia de prestación de labores de personal CAS y deriva al especialista.	Area de Recursos Humanos		1	Coordinador
2	Recepciona, revisa y realiza búsqueda de información en los archivos correspondientes.	Area de Recursos Humanos		3	Especialista
3	Elabora el certificado o constancia, gestiona el visto bueno del Coordinador y lo traslada a Jefatura de OGA para la firma correspondiente.	Area de Recursos Humanos	4		Especialista
4	Recepciona y verifica el certificado o constancia respectiva.	OGA		1	Jefe
5	Firma el documento y devuelve al Área de Recursos Humanos.	OGA		1	Jefe
6	Recepciona, elabora el Cargo, entrega el documento al solicitante, hace firmar el cargo y lo archiva.	Area de Recursos Humanos		4	Especialista
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			10 días y 4 hrs.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

EMISIÓN DE CERTIFICADOS O CONSTANCIAS DE PERSONAL CAS.





Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Atención de Subsidios.

(2) CÓDIGO: OGA-ARH-4

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Beneficiar oportunamente a los trabajadores del FONDEPES otorgando los subsidios que reconoce EsSalud.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Reglamento del Decreto Legislativo 728- Decreto Supremo N°001- 96 - TR.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud simple dirigida al Jefe de OGA.
- CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo).
- Copia del DNI del Titular.
- Formato ESSALUD N° 8002 (firmado por el titular).

(7) OBSERVACIONES:

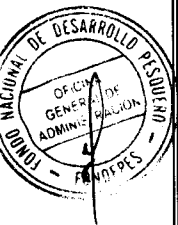
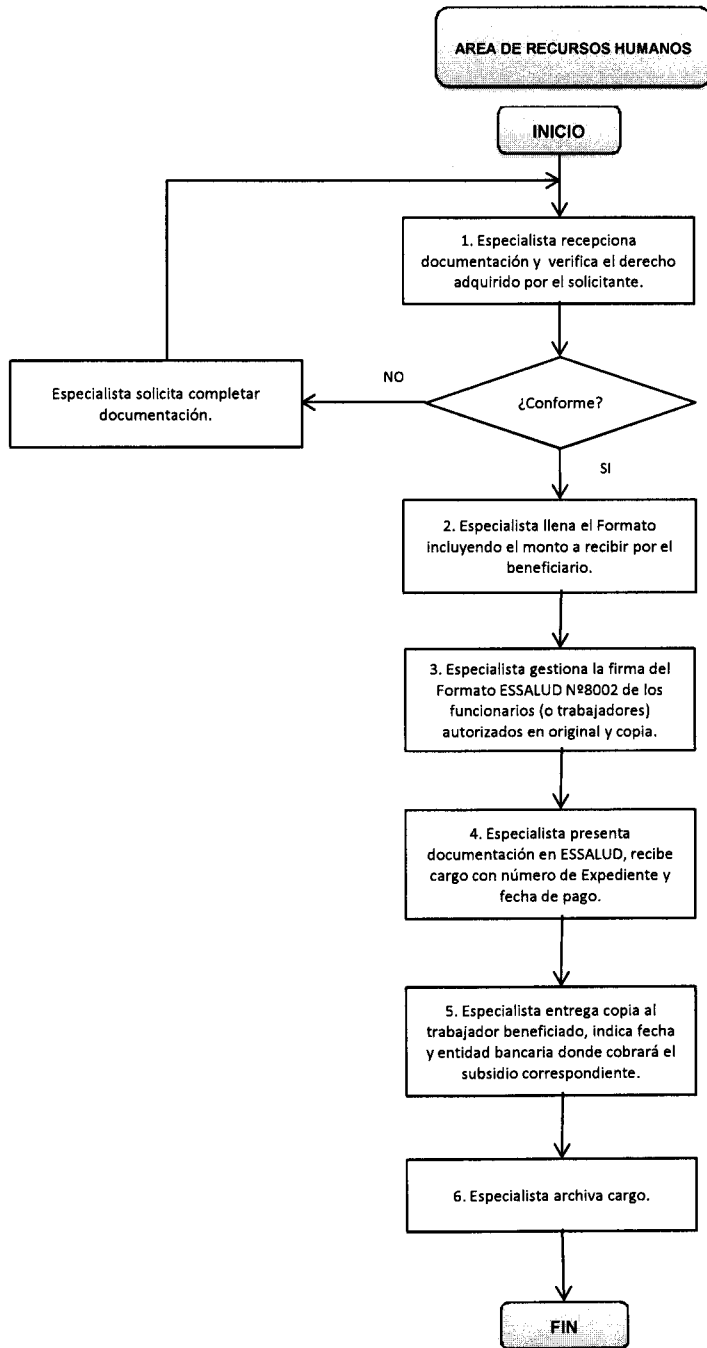
- Para el caso en el cual el trabajador solicitante del subsidio presente un Certificado Medico particular, los plazos de canje por el certificado que admite ESSALUD, no estan comprendidos en este procedimiento.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documentación y verifica el derecho adquirido por el solicitante.	Area de Recursos Humanos		2	Especialista en Potencial Humano
2	Llena el Formato incluyendo el monto a recibir por el beneficiario.	Area de Recursos Humanos	20'		Especialista en Potencial Humano
3	Gestiona la firma del Formato ESSALUD N°8002 de los funcionarios (o trabajadores) autorizados en original y copia.	Area de Recursos Humanos	1		Especialista en Potencial Humano
4	Presenta documentación en ESSALUD, recibe cargo con número de Expediente y fecha de pago.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Potencial Humano
5	Entrega copia al trabajador beneficiado, indica fecha y entidad bancaria donde cobrará el subsidio correspondiente.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Potencial Humano
6	Archiva cargo.	Area de Recursos Humanos	10'		Especialista en Potencial Humano
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			4 días, 1 hr. y 30 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ATENCIÓN DE SUBSIDIOS.



(1) DENOMINACIÓN: Inscripción de Derecho Habientes.

(2) CÓDIGO: OGA-ARH-5

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Establecer la posibilidad para inscribir a los derechohabientes de los trabajadores del FONDEPES, en ESSALUD.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley General del Sistema de Salud N° 26842.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud simple dirigida al Jefe de OGA, adjuntando:
  - a) Para Inscripción de hijo(a):**
    - Copia del DNI del titular y del hijo(a) a inscribir.
    - Formato ESSALUD N° 1010 firmado por el titular.
  - b) Para Inscripción del Conyugue:**
    - Copia del DNI del titular y del conyugue.
    - Partida de matrimonio en original y copia (con antigüedad no mayor a tres (03) meses de haber sido expedida).
    - Formato ESSALUD N° 1010 firmado por el titular.
  - c) Para Inscripción de Concubina:**
    - Copia del DNI del titular y del concubino(a).
    - Declaración Jurada de convivencia (Formato ESSALUD), debidamente llenada y firmada por ambos con su huella digital (índice derecho).
    - Declaración Jurada domiciliaria (Formato ESSALUD), debidamente llenada y firmada por ambos con su huella digital (índice derecho).
    - Formato ESSALUD N° 1010 firmado por el titular.

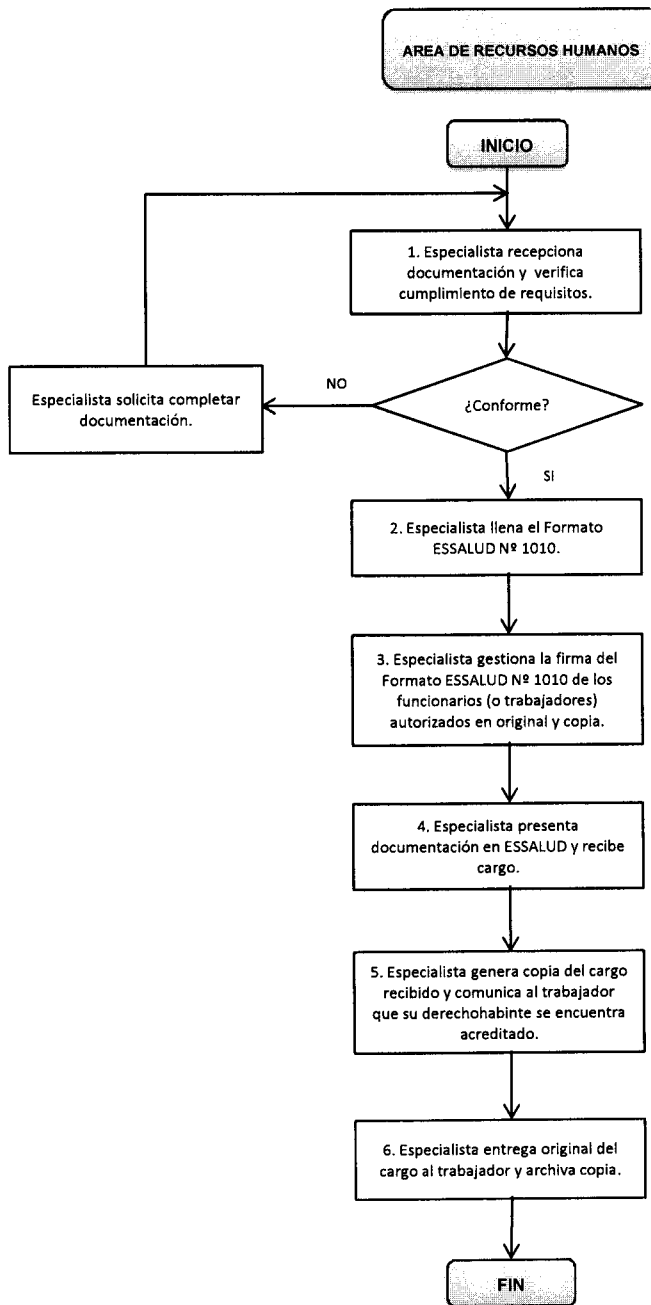
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documentación y verifica cumplimiento de requisitos.	Area de Recursos Humanos		2	Especialista en Potencial Humano
2	Llena el Formato ESSALUD N° 1010.	Area de Recursos Humanos	20'		Especialista en Potencial Humano
3	Gestiona la firma del Formato ESSALUD N° 1010 de los funcionarios (o trabajadores) autorizados en original y copia.	Area de Recursos Humanos	1		Especialista en Potencial Humano
4	Presenta documentación en ESSALUD y recibe cargo.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Potencial Humano
5	Genera copia del cargo recibido y comunica al trabajador que su derechohabiente se encuentra acreditado.	Area de Recursos Humanos	10'		Especialista en Potencial Humano
6	Entrega original del cargo al trabajador y archiva copia.	Area de Recursos Humanos	10'		Especialista en Potencial Humano
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			3 días, 1 hr. y 40 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

INSCRIPCIÓN DE DERECHO HABIENTES.



(1) DENOMINACIÓN: Otorgamiento de Asignación Familiar.

(2) CÓDIGO: OGA-ARH-6

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Reconocer y otorgar a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, el derecho a percibir la Asignación Familiar según ley.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.
- Decreto Supremo N° 057-86-PCM.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Carta dirigida al Jefe de OGA, solicitando la correspondiente asignación familiar.
- Copia del DNI del hijo(a) menor de edad (Fedateada).
- Copia del DNI del hijo(a) mayor de edad, adjuntando Constancia de Estudios; de ser el caso (Original o Fedateada).

(7) OBSERVACIONES:

- El procedimiento se genera para los trabajadores que recién se incorporan a la Institución o para aquellos que estando laborando, obtienen el derecho de acuerdo a la normatividad vigente.

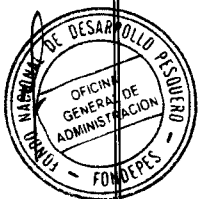
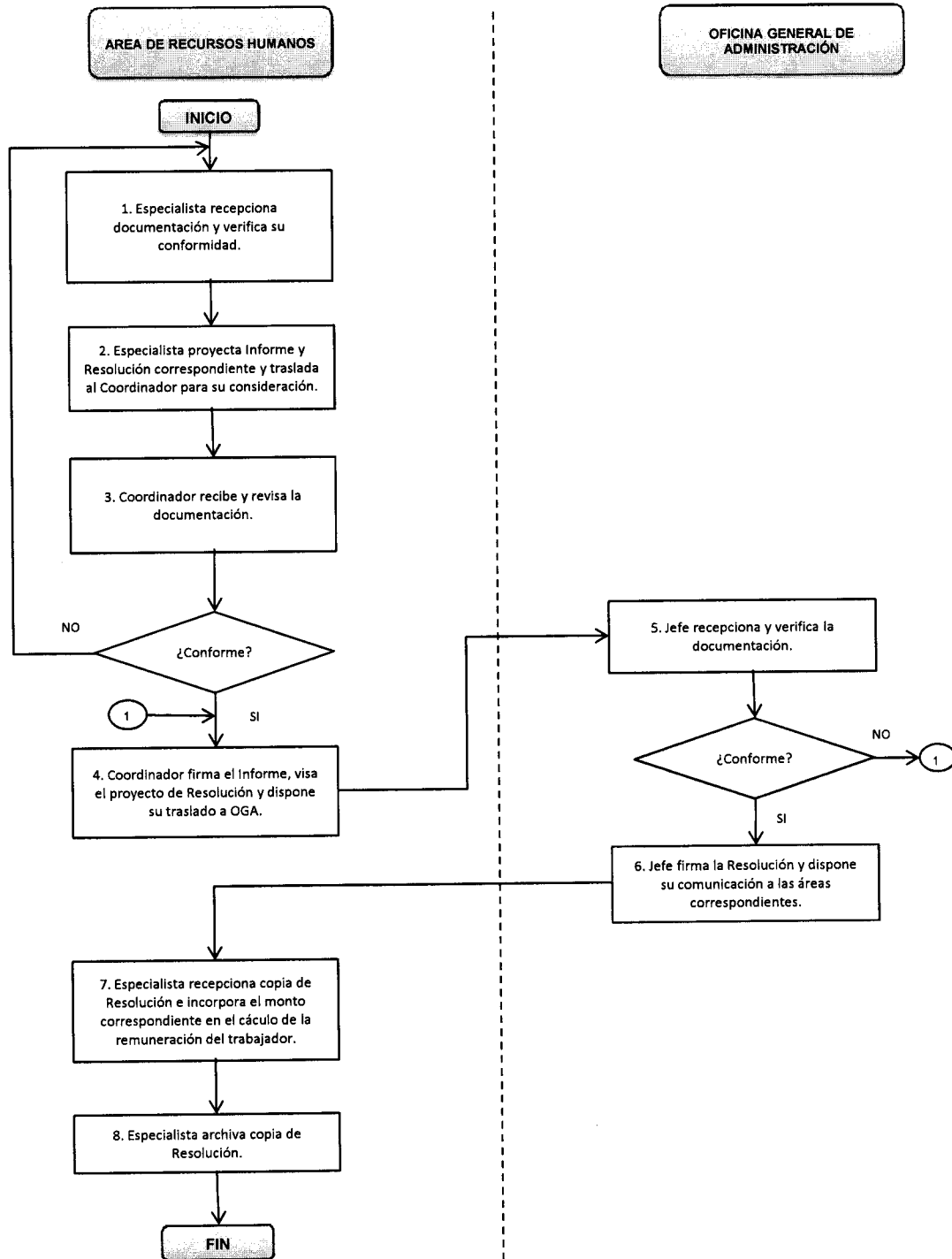
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepciona documentación y verifica su conformidad.	Area de Recursos Humanos	1		Especialista en Planillas
2	Proyecta Informe y Resolución correspondiente y traslada al Coordinador para su consideración.	Area de Recursos Humanos		1	Especialista en Planillas
3	Recibe y revisa la documentación.	Area de Recursos Humanos	4		Coordinador
4	Firma el Informe, visa el proyecto de Resolución y dispone su traslado a OGA.	Area de Recursos Humanos	1		Coordinador
5	Recepciona y verifica la documentación.	OGA	4		Jefe
6	Firma la Resolución y dispone su comunicación a las áreas correspondientes.	OGA	4		Jefe
7	Recepciona copia de Resolución e incorpora el monto correspondiente en el cálculo de la remuneración del trabajador.	Area de Recursos Humanos	15'		Especialista en Planillas
8	Archiva copia de Resolución.	Area de Recursos Humanos	5'		Especialista en Planillas
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 días, 6 horas y 20 minutos.		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

OTORGAMIENTO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR.



(1) DENOMINACIÓN: Pago por Sentencia Judicial.

(2) CÓDIGO: OGA-ARH-7

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Recursos Humanos

(4) FINALIDAD : Establecer los pasos a seguir para el cumplimiento oportuno de los pagos por sentencia judicial observando los plazos establecidos.

(5) BASE LEGAL:

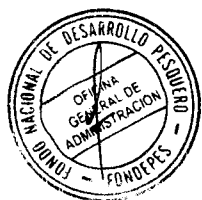
- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Memorándum de Procuraduría solicitando el pago de la sentencia judicial.
- Copia de Sentencia Judicial que ordena el pago correspondiente.

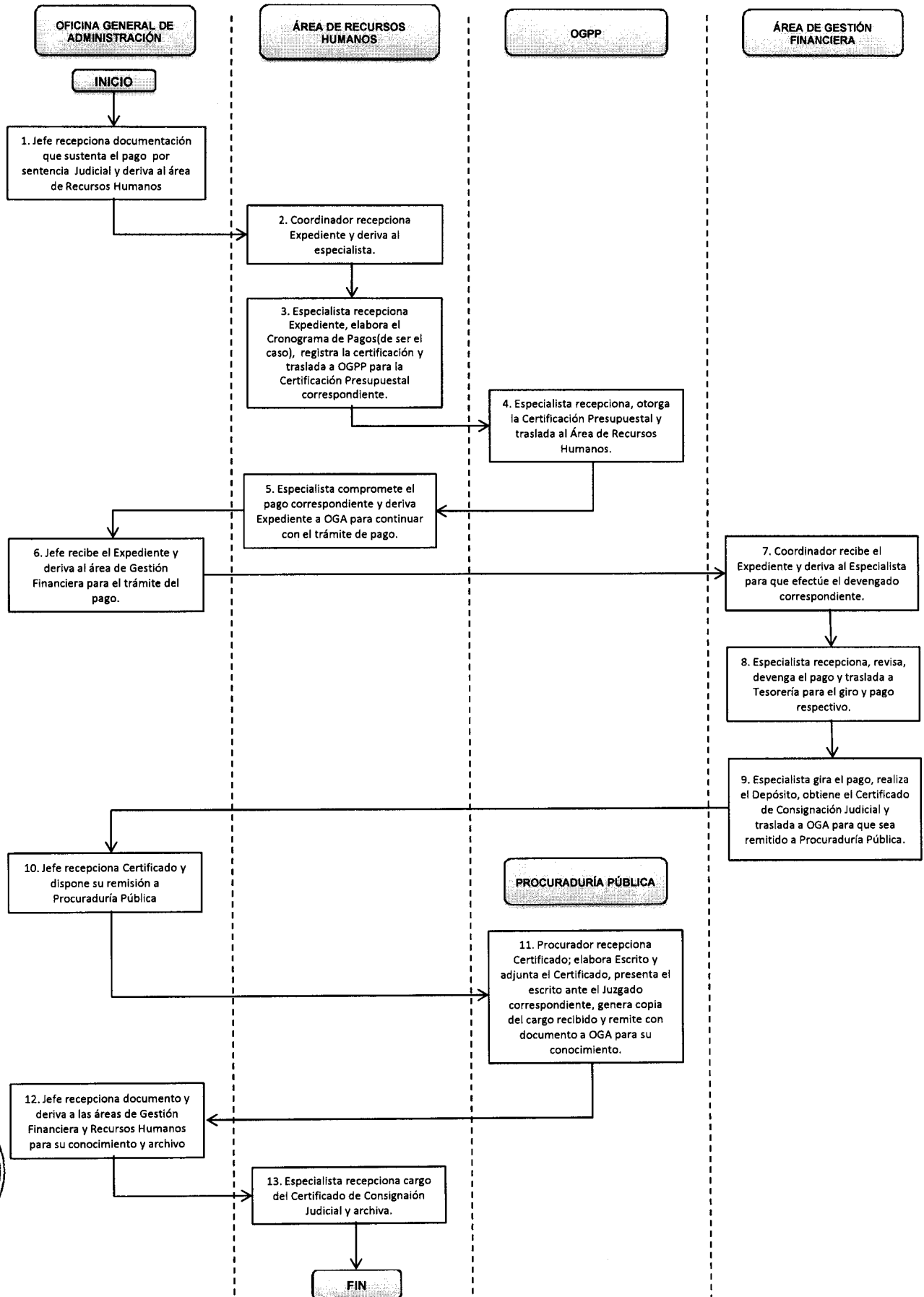
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona documentación que sustenta el pago por Sentencia Judicial y deriva al área de Recursos Humanos	OGA		1	Jefe
2	Recepciona Expediente y deriva al especialista.	Area de Recursos Humanos		1	Coordinador
3	Recepciona Expediente, elabora el Cronograma de Pagos(de ser el caso), registra la certificación y traslada a OGPP para la Certificación Presupuestal correspondiente.	Area de Recursos Humanos	2		Especialista
4	Recepciona, otorga la Certificación Presupuestal y traslada al Área de Recursos Humanos.	OGPP		1	Especialista
5	Compromete el pago correspondiente y deriva Expediente a OGA para continuar con el trámite de pago.	Area de Recursos Humanos	1		Especialista
6	Recibe el Expediente y deriva al área de Gestión Financiera para el trámite del pago.	OGA		1	Jefe
7	Recibe el Expediente y deriva al Especialista para que efectúe el devengado correspondiente.	Area de Gestión Financiera	2		Coordinador
8	Recepciona, revisa, devenga el pago y traslada a Tesorería para el giro y pago respectivo.	Area de Gestión Financiera	1		Especialista en Contabilización
9	Gira el pago, realiza el Depósito, obtiene el Certificado de Consignación Judicial y traslada a OGA para que sea remitido a Procuraduría Pública.	Area de Gestión Financiera		2	Especialista en Tesorería
10	Recepciona Certificado y dispone su remisión a Procuraduría Pública	OGA		1	Jefe
11	Recepciona Certificado; elabora Escrito y adjunta el Certificado, presenta el escrito ante el Juzgado correspondiente, genera copia del cargo recibido y remite con documento a OGA para su conocimiento.	Procuraduría Pública		1	
12	Recepciona documento y deriva a las áreas de Gestión Financiera y Recursos Humanos para su conocimiento y archivo.	OGA		1	Jefe
13	Recepciona cargo del Certificado de Consignación Judicial y archiva.	Area de Recursos Humanos	10'		Especialista
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			9 días, 6 hrs y 10 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

PAGO POR SENTENCIA JUDICIAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OGA**  
**TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**  
**ATIC**



Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO-FONDEPES

MAPRO  
Anexo 1  
Versión 1

(1) DENOMINACIÓN: Mesa de ayuda (Help Desk): Soporte a Hardware y Software (2) CÓDIGO: OGA-ATIC-6

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

(4) FINALIDAD : Proveer al personal del FONDEPES de bienes informáticos, de acuerdo a los requerimientos y funciones de las áreas usuarias, con el fin de que las mismas cuenten con las herramientas tecnológicas y de comunicación necesarias para el cumplimiento de sus actividades diarias.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2008 ED1 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información. Proxcesos del Ciclo de vida del software1ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Atención de fallas de operación de usuarios y el mantenimiento, actualización y reparación de equipos

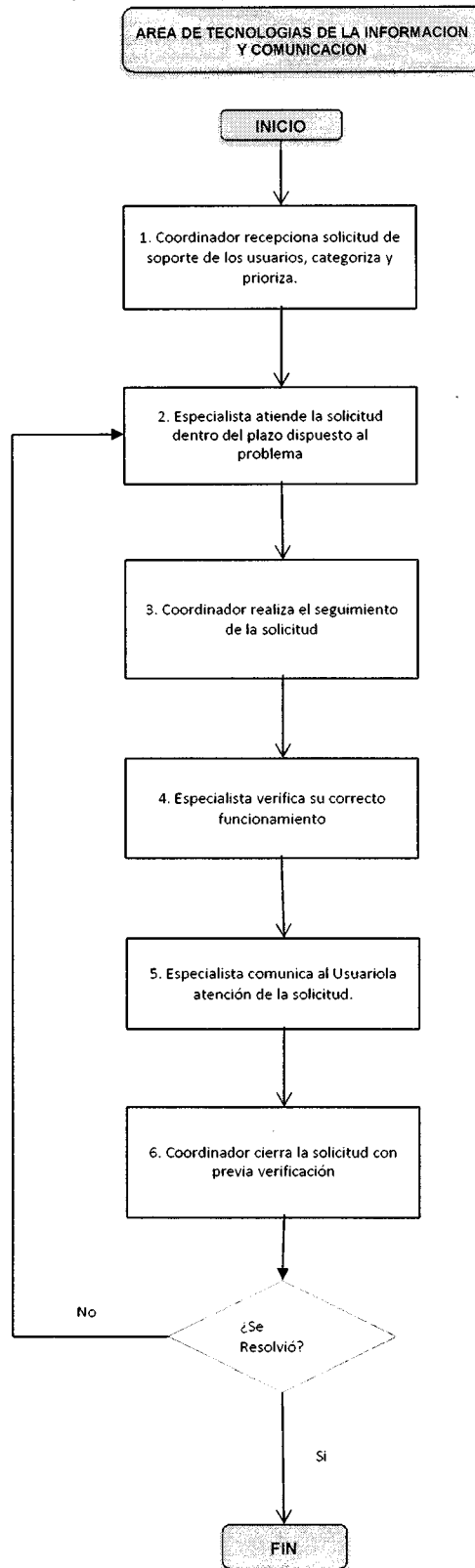
(7) OBSERVACIONES:

(6) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona y registra las solicitudes de soporte del los usuarios, categoriza y prioriza las solicitudes segun quien corresponda atender y a la severidad de cada caso	Area de TIC	15'		Coordinador
2	Atiende la solicitud de soporte dentro del plazo dispuesto al problema	Area de TIC	*		Especialista de Informatica
3	Realiza seguimiento del problema hasta el cierre del mismo	Area de TIC	*		Coordinador
4	Verifica su correcto funcionamiento.	Area de TIC	10'		Especialista de Informatica
5	Comunica al Usuario la atencion de la solicitud	Area de TIC	10'		Especialista de Informatica
6	Cierra la solicitud con previa verificación	Area de TIC	10'		Coordinador
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			Indeterminado		

Nota: (\*) El tiempo dependera del tipo de categoria y prioridad que tenga cada caso.



### MESA DE AYUDA (HELP DESK): SOPORTE A HARDWARE Y SOFTWARE

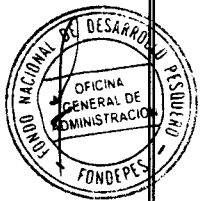
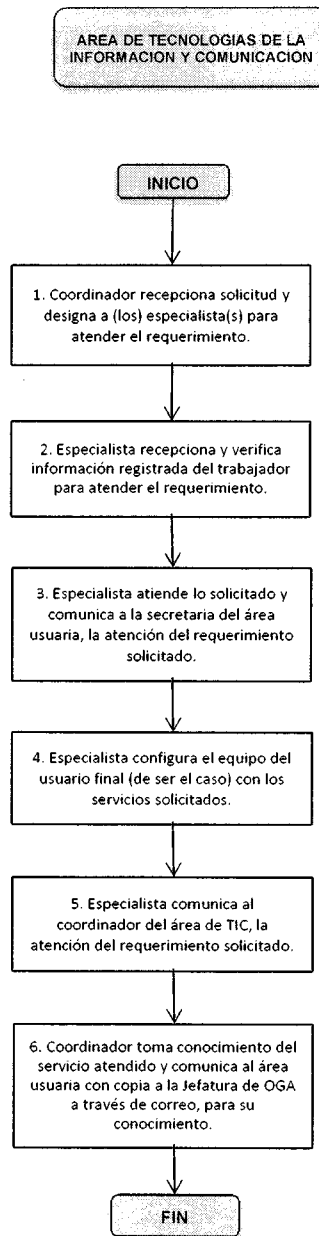


(1) DENOMINACIÓN: Creación, Modificación o Baja de cuenta de Usuario.				(2) CÓDIGO: OGA-ATIC-1	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Tecnología de la Información y Comunicación.					
(4) FINALIDAD : establecer los pasos a seguir para la creación, modificación o baja de la cuenta de un usuario.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2008 ED1 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
- Solicitud de creación, modificación o baja de cuenta de Usuario.					
(7) OBSERVACIONES:					
- La cuenta de usuario corresponde a Intranet, Dominio, Correo ó SIGA.					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona solicitud y designa a (los) especialista(s) para atender el requerimiento.	Area de TIC	10'		Coordinador
2	Recepciona y verifica información registrada del trabajador para atender el requerimiento.	Area de TIC	5'		Especialista de Informática
3	Atiende lo solicitado y comunica a la secretaria del área usuaria, la atención del requerimiento solicitado.	Area de TIC	20'		Especialista de Informática
4	Configura el equipo del usuario final (de ser el caso) con los servicios solicitados.	Area de TIC	10'		Especialista de Informática
5	Comunica al coordinador del área de TIC, la atención del requerimiento solicitado.	Area de TIC	5'		Especialista de Informática
6	Toma conocimiento del servicio atendido y comunica al área usuaria con copia a la Jefatura de OGA a través de correo, para su conocimiento.	Area de TIC	10'		Coordinador
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>1 hora.</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CREACIÓN, MODIFICACIÓN O BAJA DE CUENTA DE USUARIO.





(1) DENOMINACIÓN: **Instalación de Software a Usuarios.** (2) CÓDIGO: OGA-ATIC-2

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

(4) FINALIDAD : Proveer al personal del FONDEPES con las herramientas informáticas necesarias para realizar su actividad diaria.

(5) BASE LEGAL:

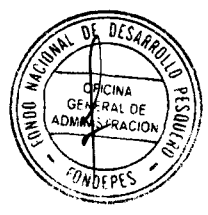
- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de vida del software1ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de requerimiento de instalación de software.

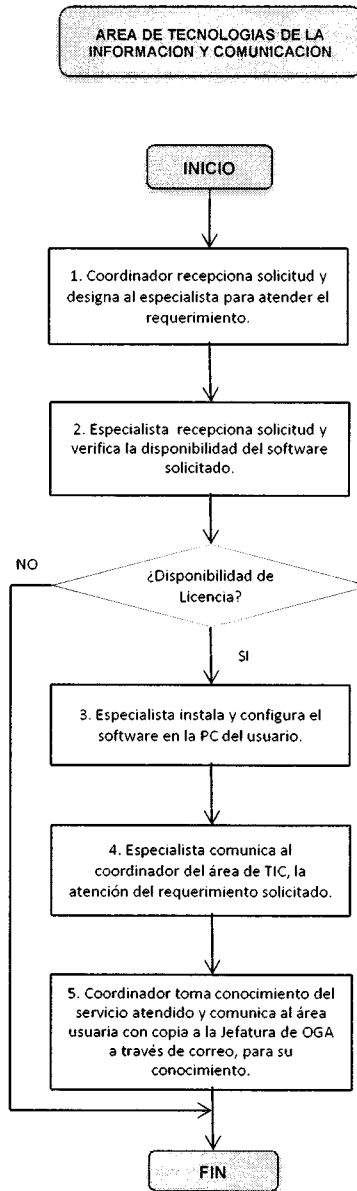
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona solicitud y designa al especialista para atender el requerimiento.	Area de TIC	10'		Coordinador
2	Recepciona solicitud y verifica la disponibilidad del software solicitado.	Area de TIC	15'		Especialista de Informática
3	Instala y configura el software en la PC del usuario.	Area de TIC	30'		Especialista de Informática
4	Comunica al coordinador del área de TIC, la atención del requerimiento solicitado.	Area de TIC	5'		Especialista de Informática
5	Toma conocimiento del servicio atendido y comunica al área usuaria con copia a la Jefatura de OGA a través de correo, para su conocimiento.	Area de TIC	10'		Coordinador
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			1 horas y 10 minutos.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

### INSTALACIÓN DE SOFTWARE A USUARIOS.



(1) DENOMINACIÓN: Desarrollo de nuevos aplicativos informáticos.

(2) CÓDIGO: OGA-ATIC-3

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

(4) FINALIDAD : Desarrollar aplicaciones de acuerdo a los requerimientos del usuario, a fin de que éste pueda realizar de una manera más eficiente su labor.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2008 ED1 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información. Proxcesos del Ciclo de vida del software1ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de requerimiento del desarrollo de nuevos aplicativos informáticos.

(7) OBSERVACIONES:

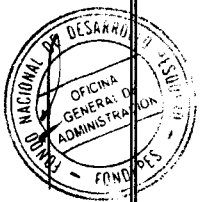
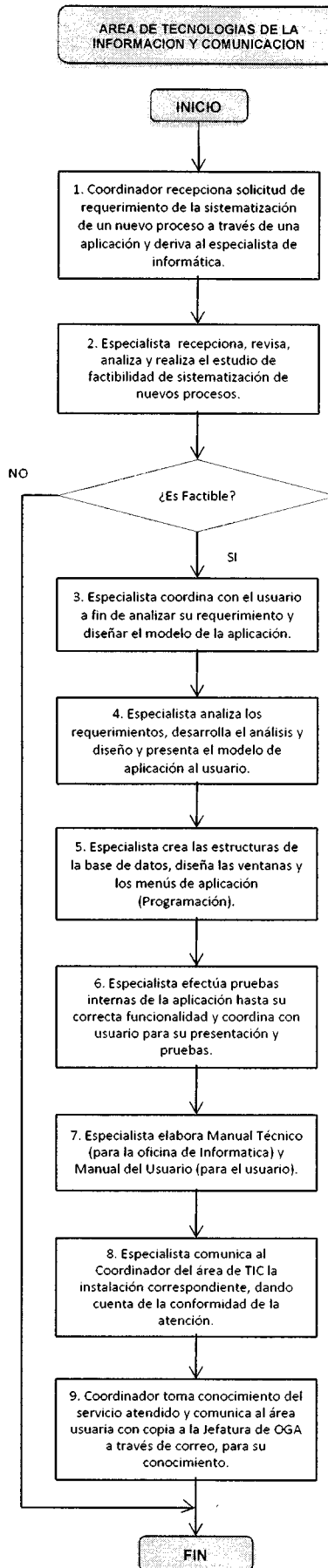
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recepciona solicitud de requerimiento de la sistematización de un nuevo proceso a través de una aplicación y deriva al especialista de informática.	Area de TIC	10'		Coordinador
2 Recepciona, revisa, analiza y realiza el estudio de factibilidad de sistematización de nuevos procesos.	Area de TIC		1	Especialista de Informática
3 Coordina con el usuario a fin de analizar su requerimiento y diseñar el modelo de la aplicación.	Area de TIC	4		Especialista de Informática
4 Analiza los requerimientos, desarrolla el análisis y diseño y presenta el modelo de aplicación al usuario.	Area de TIC		*	Especialista de Informática
5 Crea las estructuras de la base de datos, diseña las ventanas y los menús de aplicación (Programación).	Area de TIC		1	Especialista de Informática
6 Efectúa pruebas internas de la aplicación hasta su correcta funcionalidad y coordina con usuario para su presentación y pruebas.	Area de TIC		2	Especialista de Informática
7 Elabora Manual Técnico (para la oficina de Informática) y Manual del Usuario (para el usuario).	Area de TIC		2	Especialista de Informática
8 Comunica al Coordinador del área de TIC la instalación correspondiente, dando cuenta de la conformidad de la atención.	Area de TIC	5'		Especialista de Informática
9 Toma conocimiento del servicio atendido y comunica al área usuaria con copia a la Jefatura de OGA a través de correo, para su conocimiento.	Area de TIC	10'		Coordinador
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6 días, 4 hrs y 25 min.</b>			

(\*) Este tiempo depende de los aplicativos y complejidad de los mismos, solicitados por el usuario.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

DESARROLLO DE NUEVOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS.



(1) DENOMINACIÓN: Préstamo de Equipos Informáticos.

(2) CÓDIGO: OGA-ATIC-4

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

(4) FINALIDAD : Facilitar y hacer más eficiente el desarrollo de las actividades del personal del FONDEPES, en cumplimiento de sus funciones

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2008 ED1 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de vida del software 1ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de préstamo de equipos informáticos.

(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recepciona solicitud requiriendo el préstamo de un equipo informático y deriva al especialista de informática.	Area de TIC	15'		Coordinador
2 Recepciona solicitud, toma conocimiento del lugar y hora donde se hara uso del equipor respectivo.	Area de TIC	10'		Especialista de Informática
3 Instala y configura el equipo (de ser necesario) en el área de trabajo y hace firmar cargo al usuario responsable, por el equipo respectivo.	Area de TIC	30'		Especialista de Informática
4 Recepciona el equipo, verifica su correcto funcionamiento y procede a descargar la entrega del equipo.	Area de TIC	10'		Especialista de Informática
5 Comunica al Coordinador del área de TIC la conformidad de la atención.	Area de TIC	10'		Especialista de Informática
6 Toma conocimiento del servicio atendido y comunica al área usuaria con copia a la Jefatura de OGA a través de correo, para su conocimiento.	Area de TIC	10'		Coordinador
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>1 hr y 25 min.</b>		

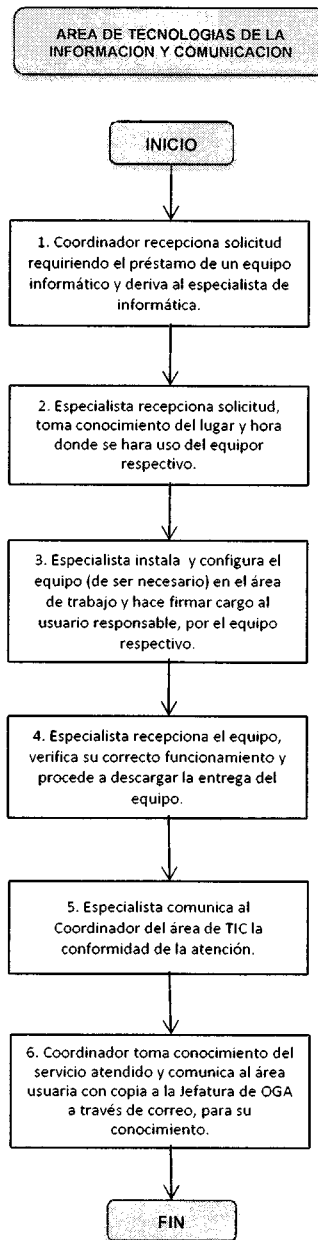
Nota: El tiempo estimado no considera el tiempo de duración del evento para el cual ha sido solicitado en préstamo el equipo informático.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.



(1) DENOMINACIÓN: **Instalación de Equipo Informático.**

(2) CÓDIGO: OGA-ATIC-5

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina General de Administración - Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

(4) FINALIDAD : Proveer al personal del FONDEPES de bienes informáticos, de acuerdo a los requerimientos y funciones de las áreas usuarias, con el fin de que las mismas cuenten con las herramientas tecnológicas y de comunicación necesarias para el cumplimiento de sus actividades diarias.

(5) BASE LEGAL:

- D. Leg. N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- R.M N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de seguridad de la información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207-2004 Tecnología de la Información. Proximos del Ciclo de vida del software 1ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de préstamo de instalación de equipo informático.

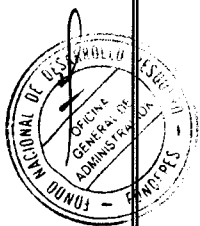
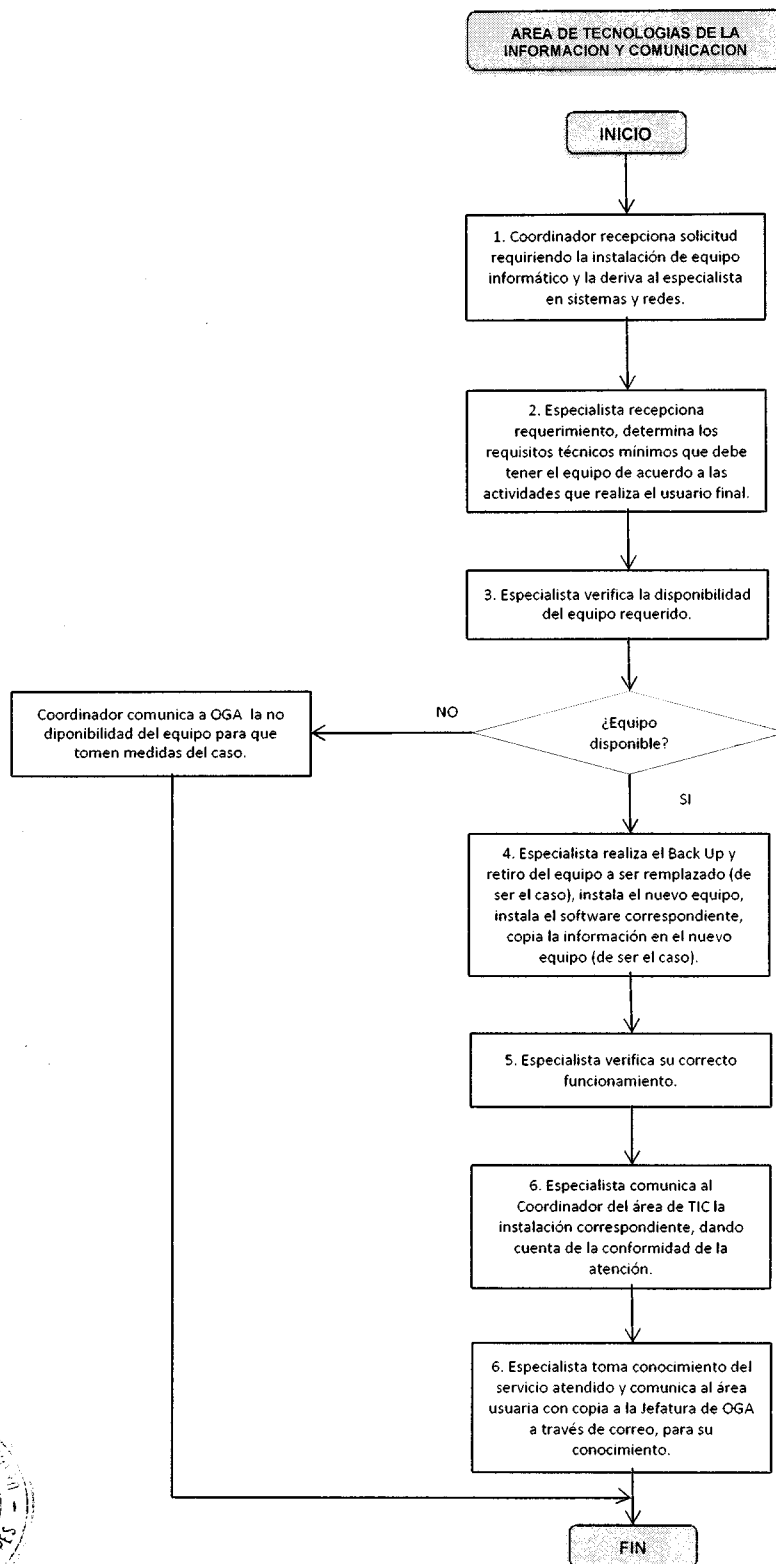
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona solicitud requiriendo la instalación de equipo informático y la deriva al especialista en sistemas y redes.	Area de TIC	10'		Coordinador
2	Recepciona requerimiento, determina los requisitos técnicos mínimos que debe tener el equipo de acuerdo a las actividades que realiza el usuario final.	Area de TIC	20'		Especialista en Sistemas y Redes
3	Verifica la disponibilidad del equipo requerido.	Area de TIC	15'		Especialista en Sistemas y Redes
4	Realiza el Back Up y retiro del equipo a ser remplazado (de ser el caso), instala el nuevo equipo, instala el software correspondiente, copia la información en el nuevo equipo (de ser el caso).	Area de TIC	1		Especialista en Sistemas y Redes
5	Verifica su correcto funcionamiento.	Area de TIC	10'		Especialista en Sistemas y Redes
6	Comunica al Coordinador del área de TIC la instalación correspondiente, dando cuenta de la conformidad de la atención.	Area de TIC	5'		Especialista en Sistemas y Redes
7	Toma conocimiento del servicio atendido y comunica al área usuaria con copia a la Jefatura de OGA a través de correo, para su conocimiento.	Area de TIC	10'		Especialista en Sistemas y Redes
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 hrs y 10 min.		



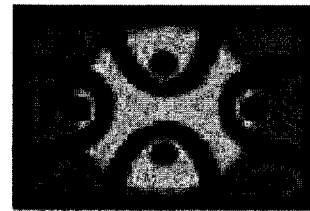
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

INSTALACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO.



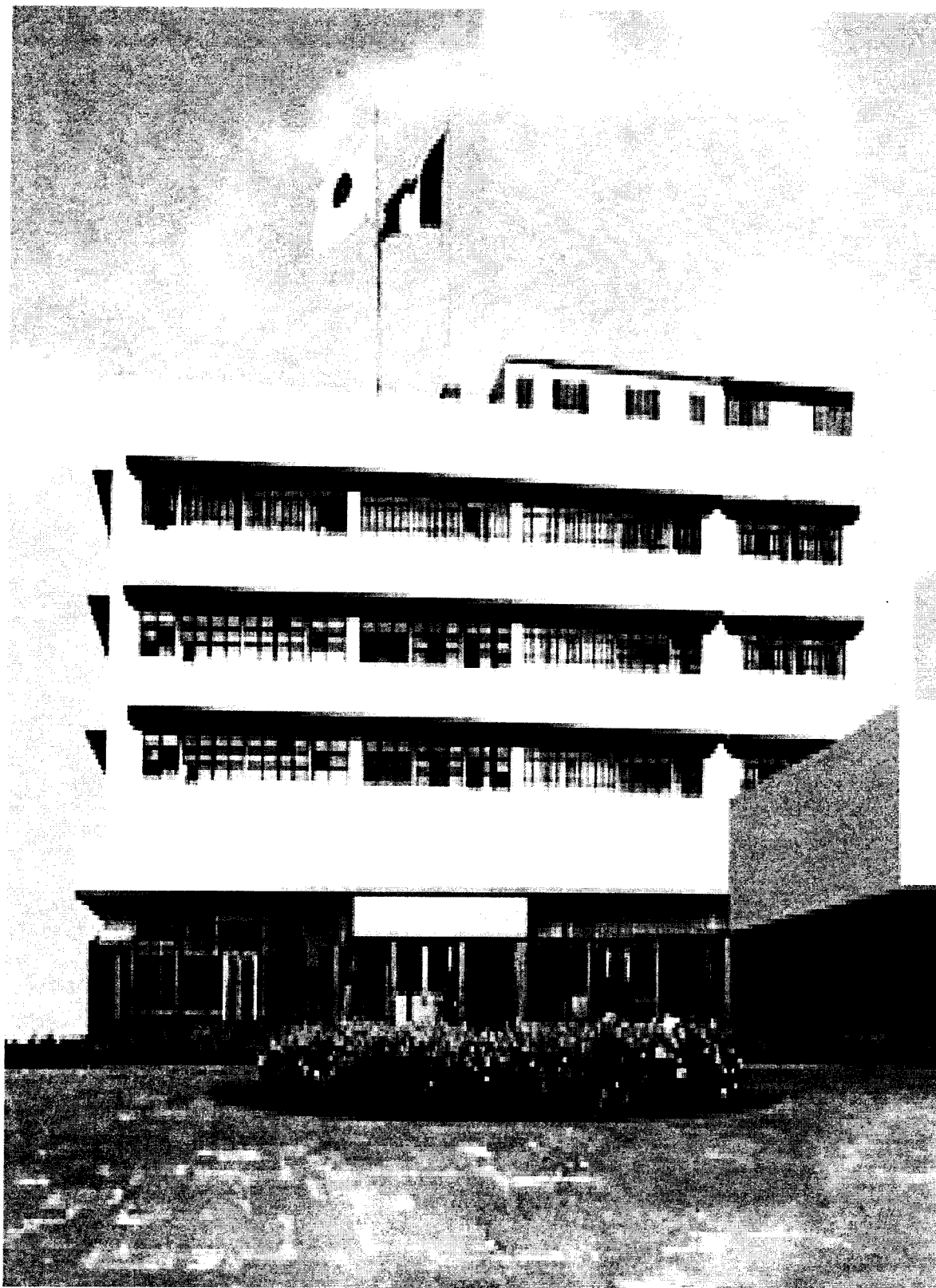


*FONDOPES*



Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero

**MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS  
ORGANOS DE LÍNEA  
(MAPRO)**



**Frontis del Edificio donde funciona el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES**

## *Visión*



Ser el organismo promotor al servicio de los pescadores artesanales y acuicultores de menor escala para el desarrollo de las actividades pesqueras artesanales y acuícolas.

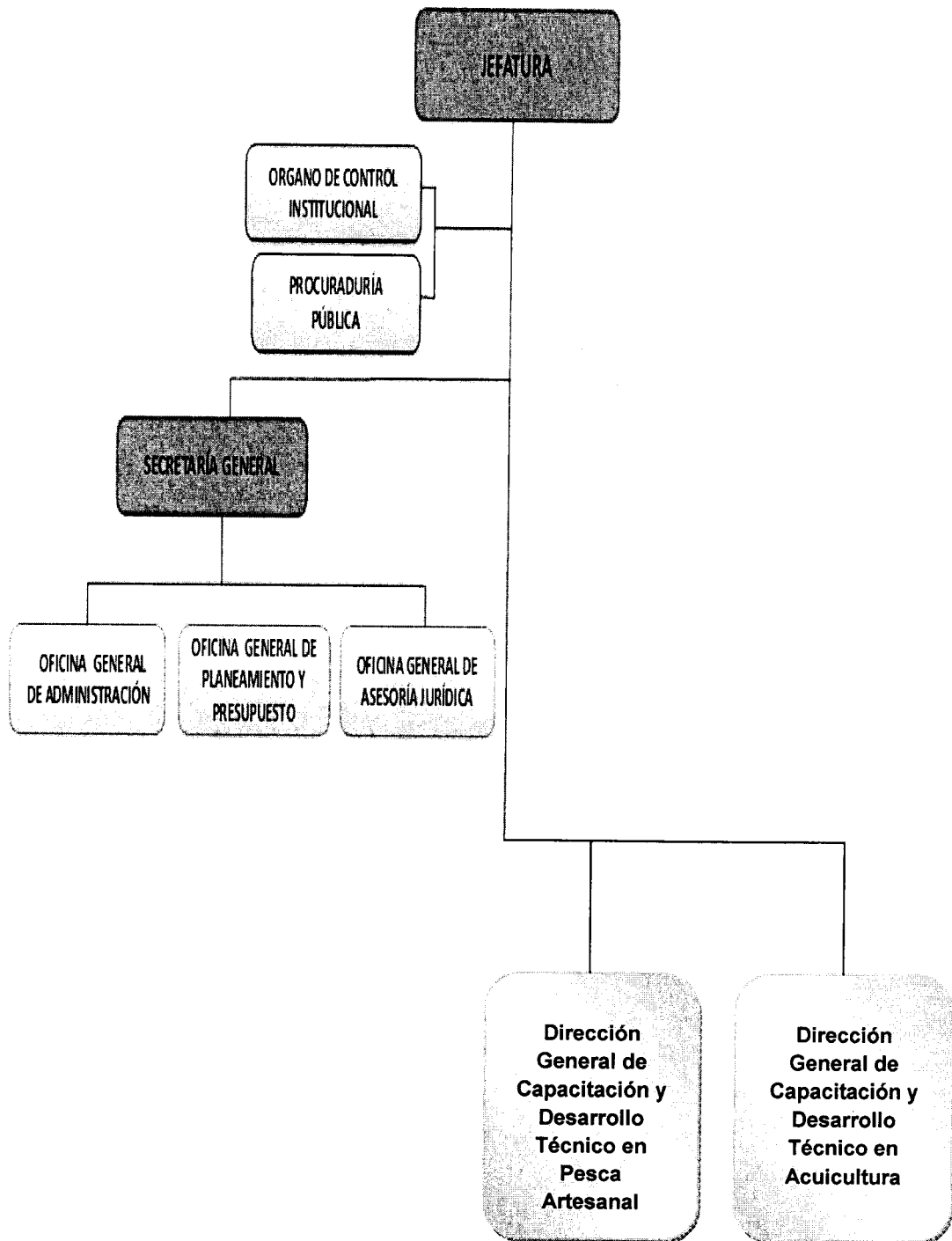
## *Misión*



Promover el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas de menor escala, mediante infraestructura básica, promoción de líneas especiales de créditos, promoción, capacitación y asistencia técnica en materia acuícola y la formación, entrenamiento y extensión de la actividad pesquera artesanal.

**ORGANIGRAMA FONDEPES**

(ROF – Aprobado con R.M.N° 346-2012-PRODUCE)



## INTRODUCCION

El Proyecto de Formulación del MAPRO de los órganos de línea DIGECADETA Y DIGECADEPA del FONDEPES, está comprendido en los alcances de la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002 PCM, en lo normado por la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como por lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNAR.

Dentro de dicho marco, se presenta la urgente necesidad de elaborar documentos de gestión que viabilicen una mejora constante en la calidad (eficacia + eficiencia) de los servicios que brinda el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero a sus usuarios externo e internos acorde a las funciones y atribuciones establecidas por el Artículo 57° de la Ley General de Pesca aprobada con el Decreto Ley N° 25977 el cual da fuerza de Ley al Decreto Supremo N° 010-92-PE que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), así como a sus normas modificatorias.

A tal efecto y teniendo en cuenta que mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF FONDEPES, en base al cual, se formuló el Cuadro de Asignación de Personal CAP FONDEPES el mismo que por disposición de la Autoridad Nacional del Servicio Civil ha devenido en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, y teniendo en cuenta que actualmente el FONDEPES cuenta con su Manual de Organización y Funciones – MOF aprobado, corresponde en esta secuencia elaborar el Manual de Procedimientos MAPRO de los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA, toda vez que con Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J se aprobó el Manual de procedimientos de la Alta Dirección, Procuraduría Pública, Control Institucional Órganos de Asesoramiento y Apoyo.

El Manual de procedimientos – MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, tiene carácter instructivo e informativo además de contener en forma detallada la descripción de las acciones y actividades que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones del FONDEPES, por tanto será una herramienta de gran utilidad para el personal de la institución.

## FORMULACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) ÓRGANOS DE LÍNEA DEL FONDEPES

### JUSTIFICACION:

La Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de los Órganos de Línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES se justifica plenamente por los Criterios de Especialidad (carácter técnico), Uniformidad (manejo estandarizado), magnitud extraordinaria (volumen de acciones y actividades a realizar para la formulación del MAPRO), Relevancia Económica (impacto significativo en la gestión administrativa) e Integración (herramienta de gestión única, eficaz y eficiente) para el logro de la mejora de la calidad en el servicio a sus usuarios que brinda el FONDEPES.

**OBJETIVO:** Es el siguiente,

### GENERAL:

Elaborar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES, documento técnico – administrativo que establecerá formal y uniformemente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### FINALIDAD

Lograr que los Órganos de Línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara, ordenada, secuencial y detallada, facilitando con ello el accionar de los servidores de la Entidad.

### BASE LEGAL:

- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002 PCM.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley 28996 Ley de eliminación de sobrecostos, trabas y restricciones a la inversión privada
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Aprueban lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°043-2004-PCM “Aprueban Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77//INAP/DNR. “Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del FONDEPES.

## **ALCANCE:**

El presente Manual de Procedimientos involucra a los Órganos de Línea DIGECADEPA y DIGECADETA, Áreas y Zonales de FONDEPES que desarrollen procedimientos de capacitación, transferencia y asistencia técnica en el cumplimiento de sus funciones.

## **ESTRATEGIAS**

La formulación del Manual de Procedimientos se estructuró, en una primera etapa, en la recopilación y clasificación de la información lo que nos permitió conocer ¿Cuántos procedimientos se realizan en los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES? ¿Quiénes lo realizan?, luego en una segunda etapa se procedió a la labor de análisis técnico cualitativo ¿Cómo están? y ¿Qué hacer?, después de dicho diagnóstico se definió y ejecutó las acciones operativas específicas en materia de elaboración del Manual de Procedimientos de los órganos de línea del FONDEPES.

Finalmente como resultado de las etapas anteriormente señaladas, se obtuvo una versión preliminar del MAPRO de los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA el cual fue sometido a un proceso de socialización entre todos los órganos involucrados a fin de obtener aportes y sugerencias que permitieron su enriquecimiento. Con estos insumos se elaboró la versión final, la misma que una vez aprobada se constituirá en una herramienta de gestión que permitirá facilitar el trabajo del personal a la vez de contribuir a economizar recursos (h/h, h/m, materiales y útiles de oficina) a la institución.

## **METODOLOGIA**

Para el desarrollo del presente Plan de Trabajo se utilizó la siguiente metodología:

- Acopio de Información documentada relacionada a los procesos y procedimientos que desarrollan los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES en el marco del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Las fuentes de Información que coadyuvaron a la elaboración del Manual de Procedimientos son:
  - a) El Reglamento de Organización y funciones - ROF, que establece las funciones generales de los órganos del FONDEPES.
  - b) El Cuadro para Asignación de Personal - CAP, que contiene los cargos ocupados y previstos a nivel de cada órgano.
  - c) El Manual de Organización y Funciones – MOF, que establece las funciones específicas de los cargos y sirve como marco de referencia para definir el área responsable de la realización de los procedimientos.
  - d) El Presupuesto Analítico de Personal- PAP, que establece el nivel remunerativo a nivel de cada cargo (Plaza + Presupuesto).
  - e) Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, que determina los procedimientos administrativos sustantivos que realiza el FONDEPES.
  - f) Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, que determina los procedimientos y costos por los servicios no exclusivos que brinda el FONDEPES.
- Análisis de la documentación e identificación de los procesos y procedimientos, así como de las acciones y actividades ligadas a ellos, que ejecutan el personal técnico y administrativo de los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES. Cabe indicar que para elaborar el MAPRO se requirió de mucha minuciosidad y precisión en el análisis a fin de que no causar distorsión y generar confusión. Asimismo se utilizó un lenguaje sencillo, de fácil manejo e identificación que permite su permanente actualización.

- Elaboración de Inventario de procedimientos.
- Elaboración de Formatos para el recojo de información de parte de los órganos de línea, relacionados con los procedimientos.
- Los Órganos de Línea diseñaron los procedimientos identificados, tal y como se desarrollan en la actualidad en sus Áreas, para ello utilizaron los formatos elaborado para tal fin.
- Se analizó la secuencia del procedimiento evaluando la importancia de cada uno de sus pasos en relación a la eficacia y eficiencia respecto a la prestación del servicio.
- Se consolidó de los procesos diseñados por la DIGECADEPA y la DIGECADETA.

Se elaboró la versión preliminar del Manual de Procedimientos acápites DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES y se remitió a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su evaluación legal.

- Presentación de la versión ajustada y/o corregida a la Secretaría General para su aprobación por la Jefatura.

## CONTEXTO LEGAL

El Manual de Procedimientos – MAPRO de la DIGECADEPA y de la DIGECADETA, se enmarca en el principio de eficacia con que ha de actuar la administración pública en cumplimiento de los objetivos fijados por la Ley 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002 PCM, cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En ese orden de ideas, en la planificación e implementación del presente plan de trabajo se observará el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, específicamente en lo dispuesto por el numeral 61.2 del artículo 61°.

Cabe precisar que a efectos de Formular el MAPRO se tendrá en cuenta los documentos de Gestión de FONDEPES, según detalle:

- a) Formulación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en base al ROF.
- c) Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), en base al CAP.
- d) Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos, en base al ROF, CAP y MOF.

Por tanto para la aprobación administrativa de los documentos de gestión, entre ellos el MAPRO de los Órganos de Línea del FONDEPES, se seguirá la secuencia antes descrita, siendo el documento anterior la base legal e insumo para formular y aprobar el documento siguiente.



## ETAPAS

### Primera: Acopio de Información

Se solicitó a los Directores de las órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA, que nos proporcionen información de las funciones de cada cargo ó puesto de trabajo de su respectivas Áreas, así como de los procedimientos en los que participa, para ello se debió efectuar lo siguiente:

- a) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto llevó a cabo reuniones con los Directores de los citados órganos de línea, para coordinar y brindar su asistencia técnica en la preparación del trabajo y su ejecución. Se proporcionó los formatos necesarios para el recojo de datos.
- b) Se instruyó a los Directores de la DIGECADEPA y de la DIGECADETA para que direccionen a su personal sobre la recopilación de la información a fin de lograr su participación y apoyo en el llenado de las fichas, para obtener la información real y consistente requerida por los responsables de la formulación del MAPRO.
- c) Los Directores de los mencionados órganos de línea efectuaron las siguientes acciones:
  - Entregaron los formatos de recojo de datos a todo el personal de su respectiva unidad orgánica, que labora en condición de nombrado o contratado a plazo fijo así como a las personas contratadas por la modalidad CAS o Servicios de Terceros; dicho formato fue llenado y remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. En los casos de personal que se encontraba en comisión de servicio o de vacaciones, el formato fue llenado por el respectivo Coordinador de Área y ratificado posteriormente por el respectivo servidor.
  - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto recabó y revisó la información generada en el formato de Recojo de datos y en el caso que no se encontraba completa la información o era necesario ampliar, precisar o constatar los datos obtenidos, se procedió a efectuar entrevistas al personal, previa coordinación con el jefe inmediato para evitar en lo posible interferencias en el desarrollo de las labores del personal. Cabe precisar que en las entrevistas se actuó con respeto y cortesía hacia el entrevistado, no se realizaron comentarios, críticas u observaciones que puedan inducir a respuestas parciales o a crear resistencia para proporcionar la información requerida, ni se emitieron opiniones personales que fueran malinterpretadas ó tergiversadas.
  - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectuó la investigación documental y revisión de los archivos de informes o registros de los documentos que produce el órgano.
  - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Identificó los procedimientos, asociándolos a los resultados obtenidos en cada órgano. En el caso que no se hubo obtenido la información necesaria durante la etapa de recopilación de información de las funciones de los puestos de trabajo se solicitó complementarla al Director del Órgano de Línea correspondiente.
  - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisó la normatividad legal y técnica para complementar la identificación y descripción de los procedimientos y sustentar los que se encuentren descritos.

- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto elaboró el Inventario de Procedimientos y Servicios, el cual consiste en identificar los procedimientos por cada una de las áreas de la DIGECADEPA y de la DIGECADETA, de manera que se obtuvo al final de esta acción una relación de los procedimientos procesos y servicios que ejecuta el FONDEPES a través de sus Direcciones Generales.

El Inventario incluyó todos los procedimientos administrativos, los sustantivos (externos) iniciados a petición de parte y los adjetivos (internos) iniciados de oficio, que conlleven a actos administrativos o no, así como los servicios Exclusivos y No Exclusivos que brinda el FONDEPES, para ello se revisó el TUPA y TUSNE Institucional, así como el ROF, MOF y CAP para los procedimientos de oficio (adjetivos).

### **Segunda Etapa: Análisis Técnico Cualitativo**

Se tuvo en cuenta lo siguiente:

- a) Las funciones ó actividades de los puestos de trabajo, administrativos, técnicos y de supervisión, fueron agrupadas para luego ir desagregándolos y analizándolos en forma separada.
- b) Se explicó a los entrevistados el concepto de procedimiento, administrativo, especificado en el Glosario de Términos acorde al estipulado en la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) La denominación definitiva del procedimiento fue posterior a su análisis y descripción detallada, se utilizó una denominación que indica donde se inicia y donde termina el procedimiento.

### **Análisis de las funciones**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los Directores de la DIGECADEPA y de la DIGECADETA, examinaron la información obtenida en la etapa de levantamiento de información, para establecer la consistencia y coherencia de las funciones de los cargos o puestos de trabajo, con relación a los objetivos funcionales establecidos en el ROF para el órgano de línea correspondiente.

En el análisis se tuvo en cuenta lo siguiente:

- a) Con la información recogida, así como con el inventario de procedimientos y servicios, se pudo detectar vacíos, sobrecarga de funciones, duplicadas ó mal distribuidas. Ello permitió visualizar el modo en que se realizan los servicios, procedimientos administrativos o como se están tramitando los expedientes, del mismo modo permitió describir secuencialmente los pasos y actividades que se realizan para conducir el proceso desde el inicio hasta su conclusión, anotando el número de personas que intervienen en el procedimiento, las instancias administrativas por donde recorre, el tiempo que demora en cada una de ellas, los materiales y documentos que se utilizan, los costos y beneficios que generan, etc. Luego de la Descripción de las actividades se efectuó la diagramación correspondiente para conocer la secuencia de los pasos y en qué medida ameritan ser simplificados. Para este fin se elaboró el formato correspondiente.
- b) Cada objetivo establecido en el ROF para desagregarlo e identificar las funciones que deben desarrollarse en forma secuencial para lograr su cumplimiento, así como los cargos requeridos para cada función.



- d) Se desarrollo el diseño final de las funciones de los cargos con el Director y/o Coordinador del Área de segundo nivel organizacional. El análisis de las funciones permitió detectar y superar deficiencias encontradas, debiendo tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Se determinó si las funciones de los cargos corresponden y contribuyen al logro de los objetivos de los órganos de línea.
  - Se detecto si existe algún objetivo funcional establecido en el ROF que no ha sido asignado o que no corresponde a las funciones asignadas a los cargos para lograr su cumplimiento.
  - Se verificó si se presentan duplicidades, sobrecarga de trabajo y/o funciones no asignadas en los puestos de trabajo, entre otros.
  - Se definió la necesidad de establecer equipos de trabajo y proponer su conformación.

### **Análisis de la información de los procedimientos**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con los Directores de la DIGECDEPA y de la DIGECADETA, revisaron, examinaron y detallaron la información obtenida, durante la recopilación de la información de los procedimientos inventariados.

### **El análisis de los procedimientos comprendió lo siguiente:**

- a) Se estableció el inicio y término de cada uno de los procedimientos y su interrelación con otros procedimientos.
- b) Se desarrolló la secuencia de las acciones de cada procedimiento, se elaboró flujogramas para graficar la secuencia de acciones de los procedimientos identificados; de esta forma se logró visualizar las acciones principales para entender el funcionamiento actual del procedimiento, así como obtener información sobre "cuellos de botella", vacíos u otras deficiencias, información que será utilizada posteriormente en el rediseño de procedimientos.
- c) El objetivo del procedimiento fue definido después de identificado las etapas y/o la secuencia de acciones del procedimiento y sus límites, es decir donde empieza y dónde termina.
- d) Generalmente cada procedimiento involucra a varias Áreas, por ello es recomendable identificar las acciones que se realizan en otros órganos además del propio.
- e) Del análisis de la situación actual de los procedimientos se determinó las causas o posibles fallas que impiden la óptima ejecución de los procedimientos y ver la manera de mejorarlos, además este análisis nos dio las pautas para tomar la decisión de suprimir algunos pasos o formalidades innecesarias.
- f) Concluido el análisis de las funciones, costos y procedimientos, se efectuó lo siguiente: La oficina General de Planeamiento y Presupuesto procedió a compendiar la información recopilada, de funciones, de los cargos o puestos de trabajo, los cuadros del análisis de las funciones, el inventario de procedimientos, las fichas de información preliminar de procedimientos y otros documentos sustentatorios.



## **FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- a) Luego de realizar las acciones señaladas en los párrafos precedentes se procedió a elaborar la versión preliminar del MAPRO de los órganos de línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES, el mismo que contiene la descripción y el detalle de los procedimientos y los diagramas de flujo de los procedimientos.
- b) Se socializó la versión preliminar del MAPRO, a fin de que los Órganos de Línea DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES lo revisen, evalúen, presentasen recomendaciones y sugerencias a fin de mejorarlo, enriquecerlo y hacerlo más operativo.
- c) Se elaboró el Proyecto de versión final del Manual de Procedimientos de la DIGECADEPA y DIGECADETA del FONDEPES, el mismo que fue remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su evaluación y de ser conforme formulen la Resolución aprobatoria para la firma por la Jefatura Institucional.
- d) Difusión y archivo, se remitirán ejemplares originales del MAPRO a la Alta Dirección, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Direcciones Generales y Jefaturas.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero



PROGRESO  
PARA TODOS

## **FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES**



**Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACION Y  
DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**

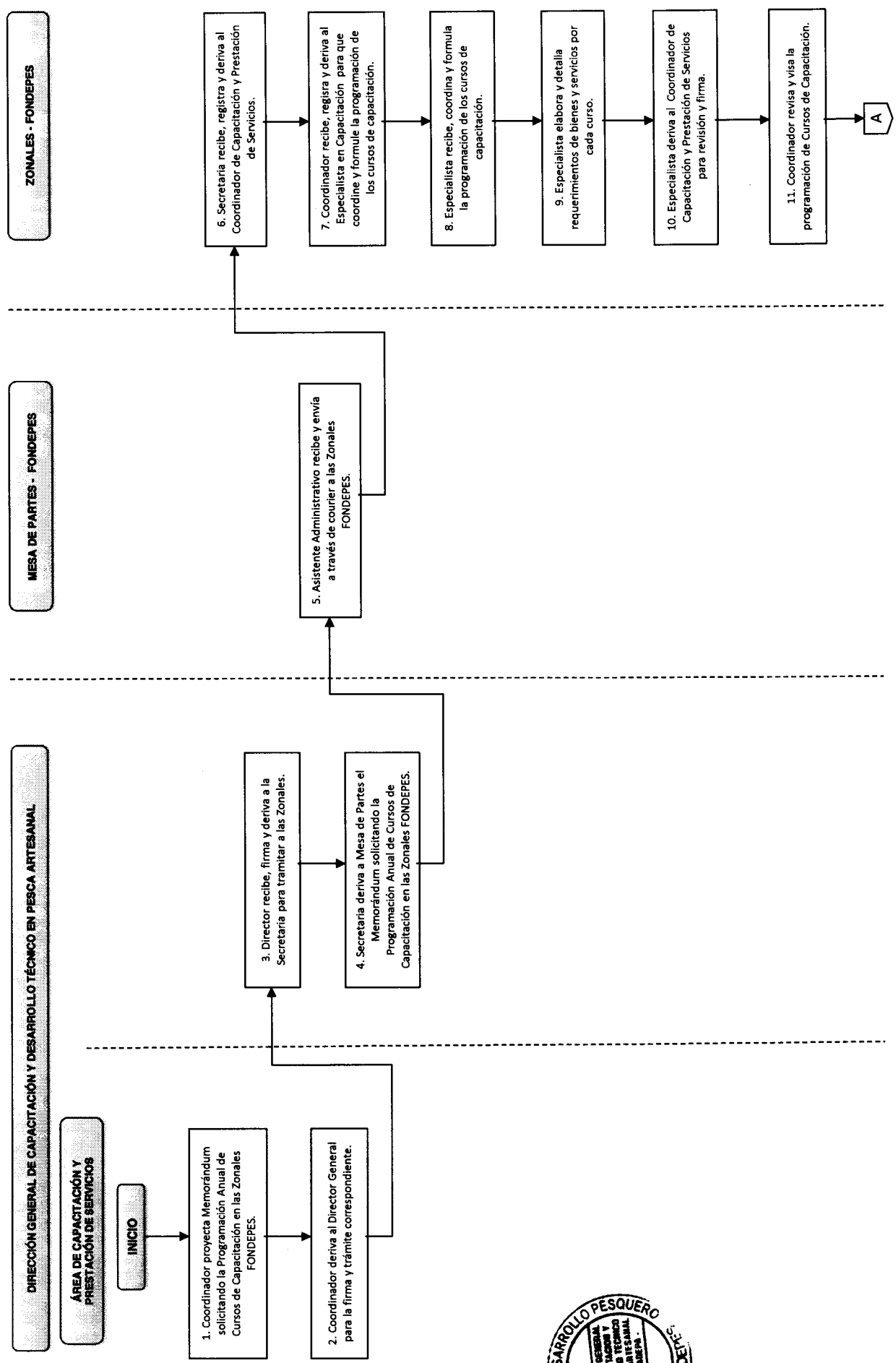
- (1) DENOMINACIÓN: FORMULACION DE LA PROGRAMACION DE CURSOS DE CAPACITACIÓN. (2) CÓDIGO: DIGECADEPA.001
- (3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA
- (4) FINALIDAD: consolidar la programación de Cursos de Capacitación de las Zonales FONDEPES, como resultado de las necesidades de capacitación requeridas.
- (5) BASE LEGAL:
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
  - Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
  - Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
  - Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Emisión de Memorandum solicitando la Programación Anual de Cursos de Capacitación en las Zonales FONDEPES.
- (7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Proyecta Memorándum solicitando la Programación Anual de Cursos de Capacitación en las Zonales FONDEPES.	Area de Capacitación y Prestación de Servicios	10'		Coordinador
2	Deriva al Director General para la firma y trámite correspondiente.	Area de Capacitación y Prestación de Servicios	10'		Coordinador
3	Recibe, firma y deriva a la Secretaria para tramitar a las Zonales.	DIGECADEPA	30'		Director General
4	Deriva a Mesa de Partes el Memorándum solicitando la Programación Anual de Cursos de Capacitación en las Zonales FONDEPES.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
5	Recibe y envía a través de courier a las Zonales FONDEPES.	Mesa Partes FONDEPES	1		Asistente Administrativo
6	Recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES	1		Secretaria
7	Recibe, registra y deriva al Especialista en Capacitación para que coordine y formule la programación de los cursos de capacitación.	Zonales FONDEPES	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
8	Recibe, coordina y formula la programación de los cursos de capacitación.	Zonales FONDEPES		3	Especialista en Capacitación
9	Elabora y detalla requerimientos de bienes y servicios por cada curso.	Zonales FONDEPES		3	Especialista en Capacitación
10	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para revisión y firma.	Zonales FONDEPES	1		Especialista en Capacitación
11	Revisa y visa la programación de Cursos de Capacitación.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
12	Eleva a la DIGECADEPA a través del Memorándum solicitando la aprobación correspondiente.	Zonales FONDEPES	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
13	Deriva Memorándum con la programación a la Secretaria para su remisión a DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
14	Recibe y envía a través de courier la información.	Zonales FONDEPES	10'		Secretaria
15	Recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.	Mesa Partes FONDEPES	10'		Responsable
	Recibe, registra y deriva al Director General.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
	Revisa y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para que disponga la revisión y consolidación correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
	Recibe, revisa y deriva al Especialista en Gestión Académica, la programación de cursos de Capacitación para la revisión y consolidación correspondiente.	Area de Capacitación Y Prestación de Servicios		3	Coordinador
19	Recibe, analiza y consolida la programación de cursos de Capacitación.	Area de Capacitación Y Prestación de Servicios		3	Especialista en Gestión Académica
20	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para la revisión, visado y su remisión al Director General.	Area de Capacitación Y Prestación de Servicios	1		Especialista en Gestión Académica
21	Recibe, revisa, visa y de estar conforme, deriva al Director General para su aprobación.	Area de Capacitación Y Prestación de Servicios	1		Coordinador
22	Recibe, revisa y firma en señal de conformidad.	DIGECADEPA	2		Director General
23	Dispone su incorporación en el Plan Operativo Institucional_POI DIGECADEPA.	DIGECADEPA		1	Director General
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>16 días, 2 horas y 40 minutos.</b>		



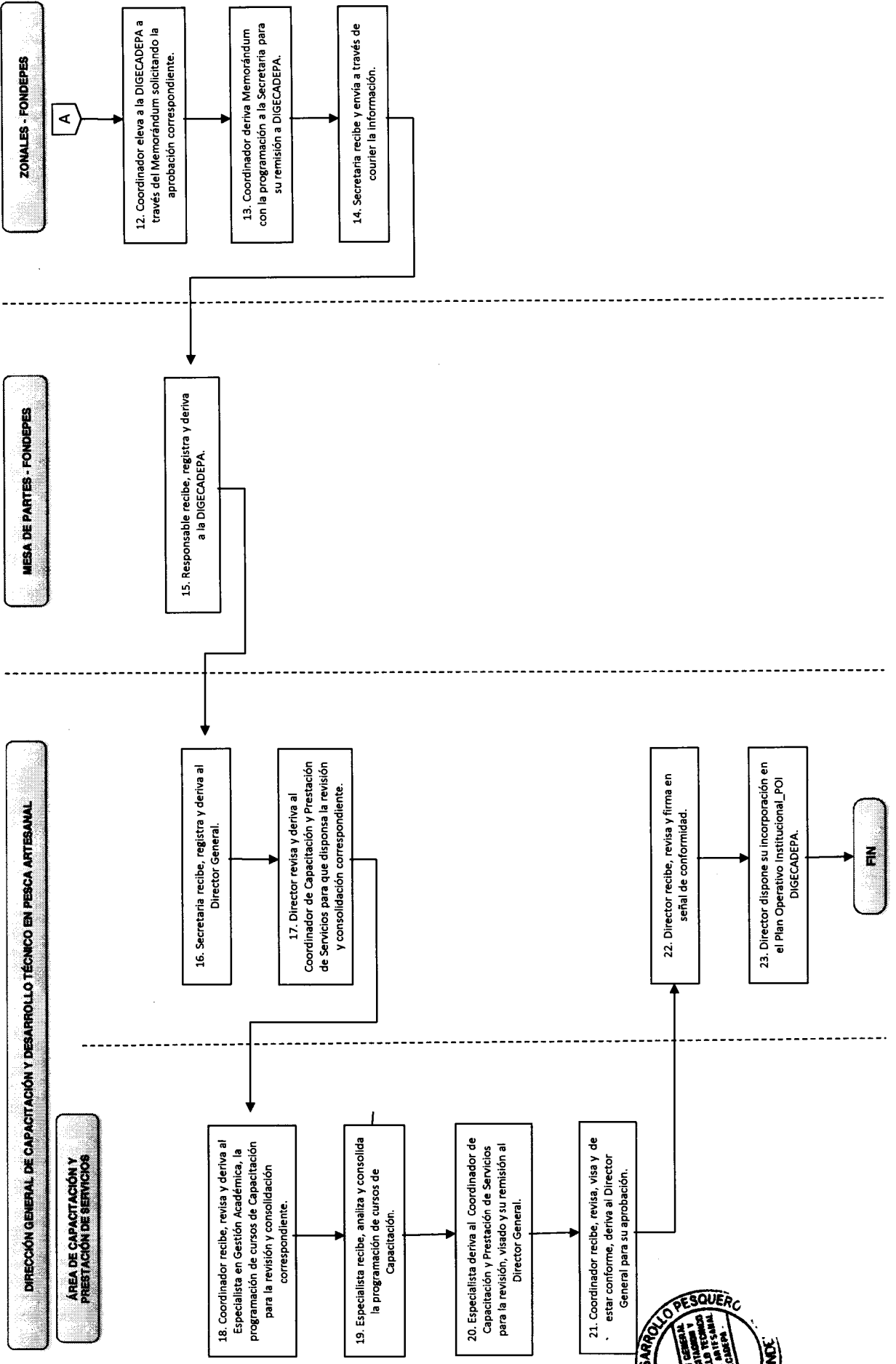
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

FORMULACION DE LA PROGRAMACION DE CURSOS DE CAPACITACION.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

FORMULACION DE LA PROGRAMACION DE CURSOS DE CAPACITACION.





(1) DENOMINACIÓN: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS DIGECADEPA.

(2) CÓDIGO: DIGECADEPA.002

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA

(4) FINALIDAD: Lograr la atención de bienes y servicios de manera oportuna para el desarrollo de cursos de capacitación.

(5) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento adjuntando:
  - a) Actividad aprobada en POI.
  - b) Terminos de referencia o especificaciones técnicas
  - c) Anexo 1
  - d) Formulario SIGA

(7) OBSERVACIONES:

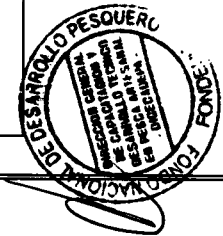
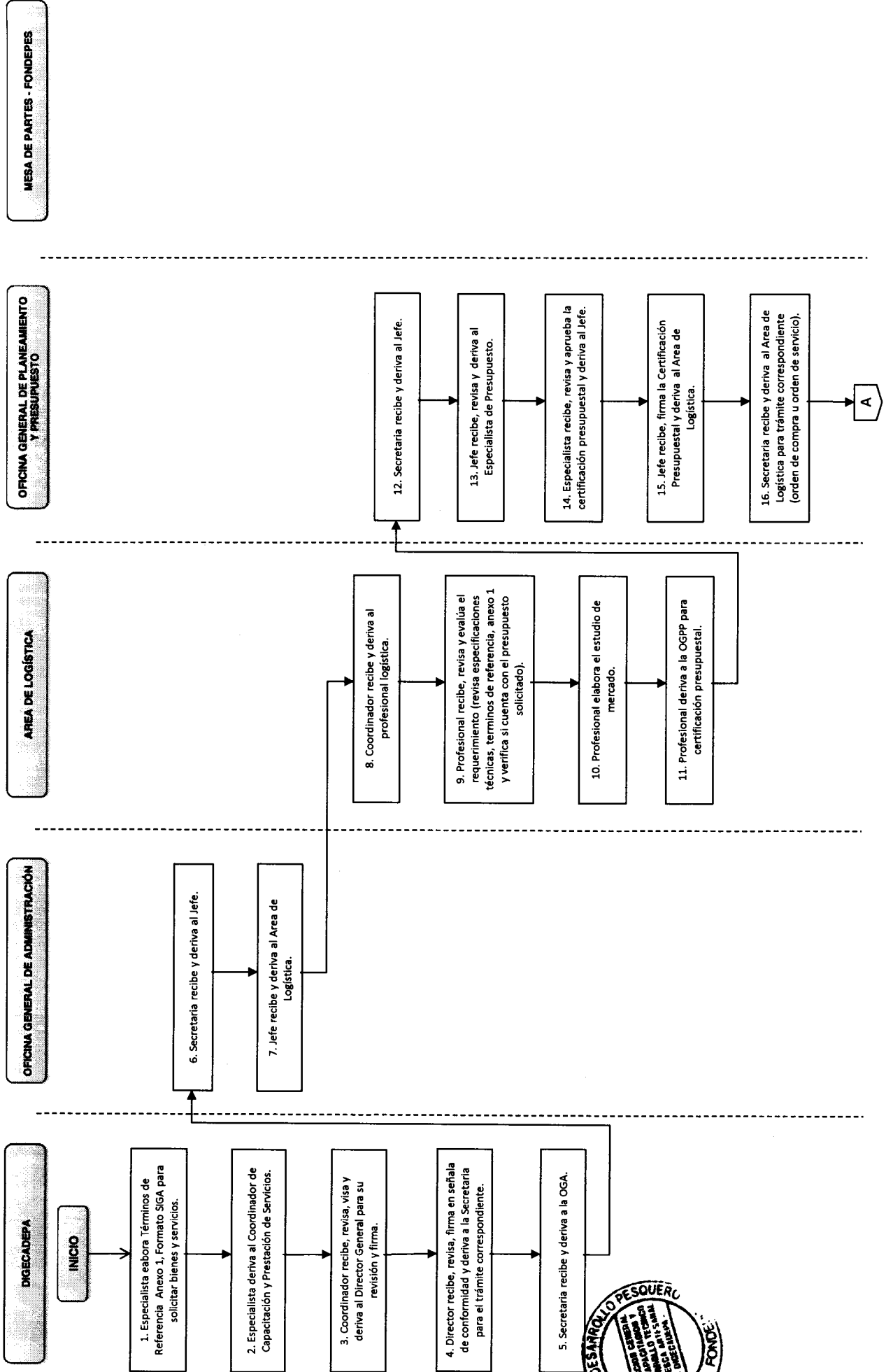
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora Términos de Referencia Anexo 1, Formato SIGA para solicitar bienes y servicios.	DIGECADEPA		3	Especialista en Prestación de Servicios
2	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	10'		Especialista en Prestación de Servicios
3	Recibe, revisa, visa y deriva al Director General para su revisión y firma.	DIGECADEPA	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios
4	Recibe, revisa, firma en señala de conformidad y deriva a la Secretaria para el trámite correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
5	Recibe y deriva a la OGA.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
6	Recibe y deriva al Jefe.	OGA	10'		Secretaria
7	Recibe y deriva al Area de Logística.	OGA	1		Jefe
8	Recibe y deriva al profesional logística.	Area Logística	2		Coordinador
9	Recibe, revisa y evalúa el requerimiento (revisa especificaciones técnicas, terminos de referencia, anexo 1 y verifica si cuenta con el presupuesto solicitado).	Area Logística		1	Profesional Logística
10	Elabora el estudio de mercado.	Area Logística		3	Profesional Logística
11	Deriva a la OGPP para certificación presupuestal.	Area Logística	10'		Profesional Logística
12	Recibe y deriva al Jefe.	OGPP	10'		Secretaria
13	Recibe, revisa y deriva al Especialista de Presupuesto.	OGPP	1		Jefe
14	Recibe, revisa y aprueba la certificación presupuestal y deriva al Jefe.	OGPP		1	Especialista Presupuesto
15	Recibe, firma la Certificación Presupuestal y deriva al Area de Logística.	OGPP	1		Jefe
16	Recibe y deriva al Area de Logística para trámite correspondiente (orden de compra u orden de servicio).	OGPP	2		Secretaria
17	Recibe y deriva al profesional logística.	Area Logística	10'		Coordinador
18	Recibe y formula Orden de Servicio o Compra (O.S./O.C).	Area Logística		2	Profesional de Logística
19	Notifica al proveedor.	Area Logística		1	Profesional de Logística
20	Recepciona productos o Entregables y deriva al Area de Logística.	Mesa de Partes FONDEPES	10'		Asistente Administrativo
21	Recibe y dispone su entrega a la DIGECADEPA para revisión y emisión de conformidad.	Area Logística	1		Profesional de Logística
22	Recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
23	Recibe, revisa, visa y deriva a al Director General para su remisión a OGA para trámite de pago.	DIGECADEPA		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
24	Recibe, revisa, firma Conformidad y deriva a la OGA para trámite de pago.	DIGECADEPA		2	Director General
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>17 días , 1 hora y 30 minutos</b>			





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

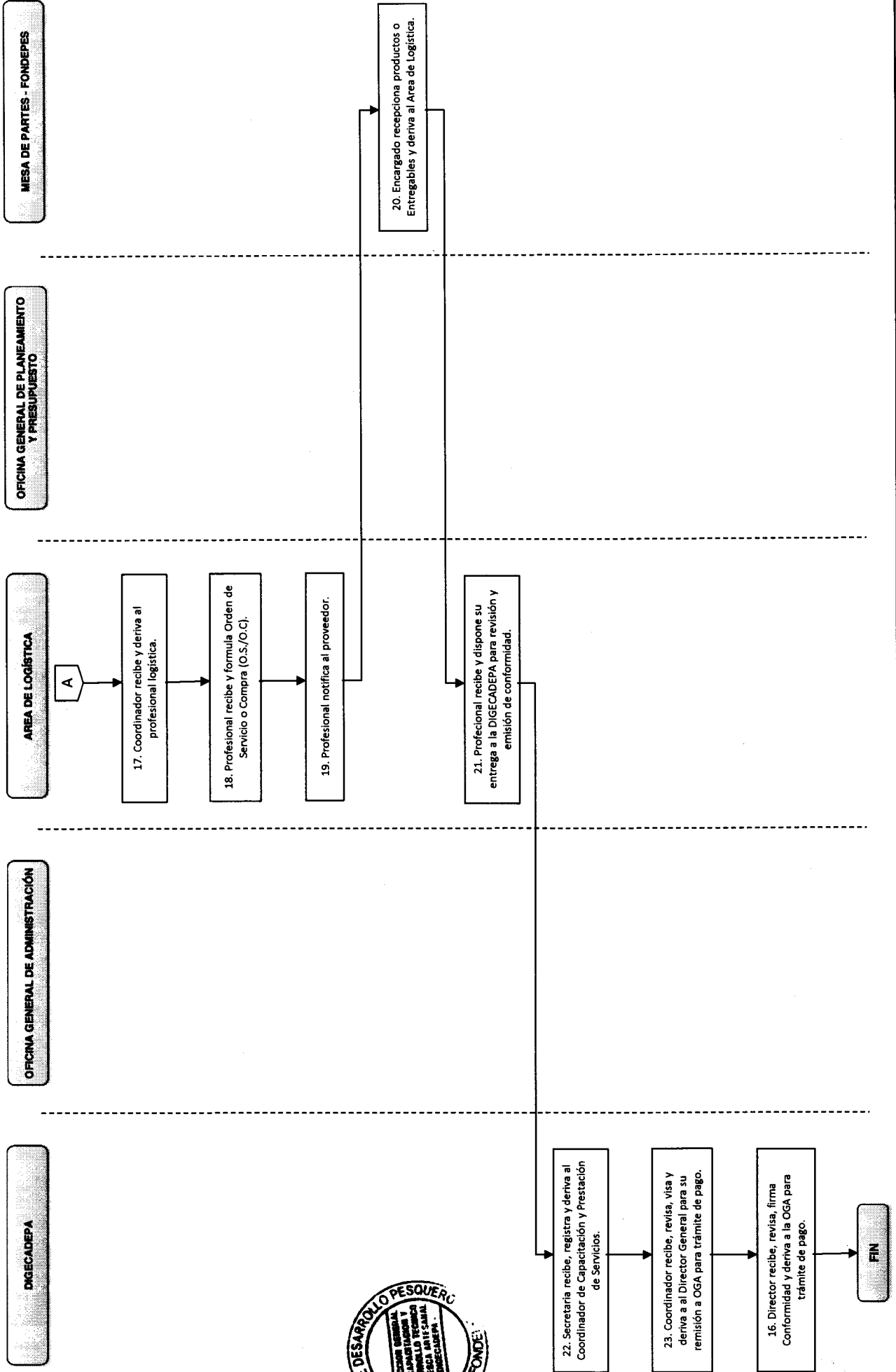
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS DIGECADEPA.





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS DIGECADEPA.



(1) DENOMINACIÓN: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS _ZONAL PAITA.			(2) CÓDIGO: DIGECADEPA.003		
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA					
(4) FINALIDAD: Lograr la atención de bienes y servicios de manera oportuna para el desarrollo de cursos de capacitación en la Zonal Paita.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento adjuntando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actividad aprobada en POI.</li> <li>b) Terminos de referencia o especificaciones técnicas</li> <li>c) Anexo 1</li> <li>d) Formulario SIGA</li> </ul> </li> </ul>					
(7) OBSERVACIONES:					
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora Terminos de Referencia Anexo 1, Formato SIGA para solicitar bienes y servicios.	Zonal Paita		3	Especialista en Prestación de Servicios
2	Deriva al Coordinador en Capacitación y Prestación en Servicios para su revisión y firma.	Zonal Paita	10'		Especialista en Prestación de Servicios
3	Revisa y firma en señal de conformidad.	Zonal Paita		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
4	Proyecta Memorandum al Director General de DIGECADEPA para trámite correspondiente.	Zonal Paita	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
5	Deriva Memorandum con los requerimientos a la Secretaria para su remisión a DIGECADEPA.	Zonal Paita	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
6	Recibe y envía a través de courier la información.	Zonal Paita		1	Secretaria
7	Recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.	Mesa Partes FONDEPES	10'		Responsable
8	Recibe, registra y deriva al Director General.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
9	Recibe, revisa y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para que disponga el trámite correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
10	Recibe y deriva al Especialista en Prestación de Servicios, los requerimientos de bienes y servicios.	DIGECADEPA		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios
11	Recibe, revisa Terminos de Referencia Anexo 1, Formato SIGA para solicitar bienes y servicios.	DIGECADEPA		3	Especialista en Prestación de Servicios
12	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	10'		Especialista en Prestación de Servicios
13	Recibe, revisa, visa y deriva al Director General para su revisión y firma.	DIGECADEPA	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios
14	Recibe, revisa, firma en señal de conformidad y deriva a la Secretaria para el trámite correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
15	Recibe y deriva a la OGA.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
16	Recibe y deriva al Jefe.	OGA	10'		Secretaria
17	Recibe y deriva al Area de Logística.	OGA	1		Jefe
18	Recibe y deriva al profesional logística.	Area Logística	2		Coordinador
19	Recibe, revisa y evalúa el requerimiento (revisa especificaciones técnicas, terminos de referencia, anexo 1 y verifica si cuenta con el presupuesto solicitado).	Area Logística		1	Profesional Logística
20	Elabora el estudio de mercado.	Area Logística		3	Profesional Logística
21	Deriva a la OGPP para certificación presupuestal.	Area Logística	10'		Profesional Logística
22	Recibe y deriva al Jefe.	OGPP	10'		Secretaria
23	Recibe, revisa y deriva al Especialista de Presupuesto.	OGPP	1		Jefe
24	Recibe, revisa y aprueba la certificación presupuestal y deriva al Jefe.	OGPP		1	Especialista Presupuesto
25	Recibe, firma la Certificación Presupuestal y deriva al Area de Logística.	OGPP	1		Jefe
26	Recibe y deriva al Area de Logística para trámite correspondiente (orden de compra u orden de servicio).	OGPP	2		Secretaria





27	Recibe y deriva al profesional de logística.	Area Logística	10'		Coordinador
28	Recibe y formula Orden de Servicio o Compra (O.S./O.C).	Area Logística		2	Profesional de Logística
29	Notifica al proveedor.	Area Logística		1	Profesional de Logística
30	Recepciona productos o Entregables y deriva al Area de Logística.	Mesa de Partes FONDEPES	10'		Responsable
31	Recibe, registra y dispone su entrega a la ZONAL PAITA para revisión y emisión de conformidad.	Area Logística	1		Profesional de Logística
32	Deriva a la Zonal Paita para emisión de conformidad.	Mesa de Partes FONDEPES		1	Responsable
33	Recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonal Paita	1		Secretaria
34	Recibe, registra y deriva al Especialista en Prestación de Servicios para que emita conformidad.	Zonal Paita	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
35	Recibe, revisa, emite Conformidad y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonal Paita		1	Especialista en Prestación de Servicios
36	Revisa, visa y envía Conformidad al Director General de la DIGECADEPA.	Zonal Paita		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
	Recibe, registra y deriva al Director General para firma de conformidad y trámite de pago a la OGA.	Zonal Paita	1		Secretaria
	Recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.	Mesa Partes FONDEPES		1	Responsable
	Recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
	Recibe, revisa, visa y deriva a al Director General para su remisión a OGA para trámite de pago.	DIGECADEPA		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
41	Recibe, revisa, firma Conformidad y deriva a la OGA para trámite de pago.	DIGECADEPA		2	Director General
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>30 días, 6 horas, 10 minutos.</b>		





ZONAL PAITA

MESA DE PARTES - FONDEPES

DIGECADEPA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



33. Secretaria recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

34. Coordinador recibe, registra y deriva al Especialista en Prestación de Servicios para que emita conformidad.

35. Especialista recibe, revisa, emite Conformidad y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

36. Coordinador revisa, visa y envía Conformidad al Director General de la DIGECADEPA.

37. Secretaria recibe, registra y deriva al Director General para firma de conformidad y trámite de pago a la OGA.

30. Responsable recepción productos o Entregables y deriva al Area de Logística.

32. Responsable deriva a la Zonal Paíta para emisión de conformidad.

38. Responsable recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.

39. Secretaria recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

40. Coordinador recibe, revisa, visa y deriva a al Director General para su remisión a OGA para trámite de pago.

41. Director recibe, revisa, firma Conformidad y deriva a la OGA para trámite de pago.

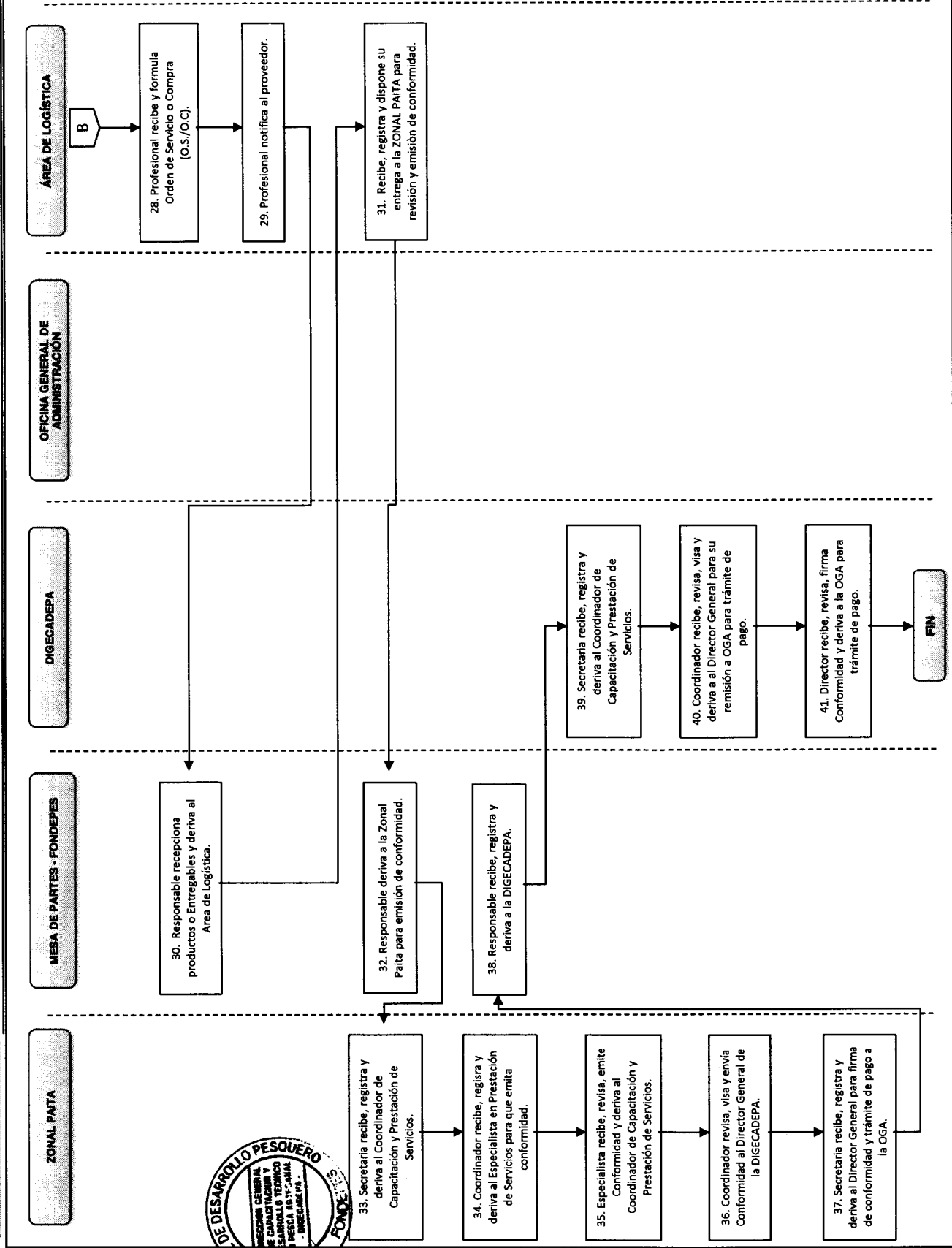
FIN

B

28. Profesional recibe y formula Orden de Servicio o Compra (O.S./O.C).

29. Profesional notifica al proveedor.

31. Recibe, registra y dispone su entrega a la ZONAL PAITA para revisión y emisión de conformidad.



(1) DENOMINACIÓN: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS _ZONAL ILO				(2) CÓDIGO: DIGECADEPA.004	
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA					
(4) FINALIDAD: Lograr la atención de bienes y servicios de manera oportuna para el desarrollo de cursos de capacitación en la Zonal Ilo					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento adjuntando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actividad aprobada en POI.</li> <li>b) Terminos de referencia o especificaciones técnicas</li> <li>c) Anexo 1</li> <li>d) Formulario SIGA</li> </ul> </li> </ul>					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora Terminos de Referencia Anexo 1, Formato SIGA para solicitar bienes y servicios.	Zonal Ilo		3	Especialista en Prestación de Servicios
2	Deriva al Coordinador en Capacitación y Prestación en Servicios para su revisión y firma	Zonal Ilo	10'		Especialista en Prestación de Servicios
3	Revisa y firma en señal de conformidad	Zonal Ilo		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
4	Proyecta Memorandum al Director General de DIGECADEPA para trámite correspondiente.	Zonal Ilo	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
5	Deriva Memorandum con los requerimientos a la Secretaria para su remisión a DIGECADEPA.	Zonal Ilo	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
6	Recibe y envía a través de courier la información.	Zonal Ilo		1	Secretaria
7	Recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.	Mesa Partes FONDEPES	10'		Responsable
8	Recibe, registra y deriva al Director General.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
9	Recibe, revisa y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para que disponga el trámite correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
10	Recibe y deriva al Especialista en Prestación de Servicios, los requerimientos de bienes y servicios.	DIGECADEPA		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios
11	Recibe, revisa Terminos de Referencia Anexo 1, Formato SIGA para solicitar bienes y servicios.	DIGECADEPA		3	Especialista en Prestación de Servicios
12	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	10'		Especialista en Prestación de Servicios
13	Recibe, revisa, visa y deriva al Director General para su revisión y firma.	DIGECADEPA	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios
14	Recibe, revisa, firma en señal de conformidad y deriva a la Secretaria para el trámite correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
15	Recibe y deriva a la OGA	DIGECADEPA	10'		Secretaria
16	Recibe y deriva al Jefe.	OGA	10'		Secretaria
17	Recibe y deriva al Area de Logística	OGA	1		Jefe
18	Recibe y deriva al profesional logística.	Area Logisitica	2		Coordinador
19	Recibe, revisa y evalúa el requerimiento (revisa especificaciones técnicas, terminos de referencia, anexo 1 y verifica si cuenta con el presupuesto solicitado)	Area Logisitica		1	Profesional Logisitica
20	Elabora el estudio de mercado	Area Logisitica		3	Profesional Logisitica
21	Deriva a la OGPP para certificación presupuestal	Area Logisitica	10'		Profesional Logisitica
22	Recibe y deriva al Jefe.	OGPP	10'		Secretaria
23	Recibe, revisa y deriva al Especialista de Presupuesto.	OGPP	1		Jefe



24	Recibe, revisa y aprueba la certificación presupuestal y deriva al Jefe.	OGPP		1	Especialista Presupuesto
25	Recibe, firma la Certificación Presupuestal y deriva al Area de Logística.	OGPP	1		Jefe
26	Recibe y deriva al Area de Logística para trámite correspondiente (orden de compra u orden de servicio).	OGPP	2		Secretaria
27	Recibe y deriva al profesional logistica.	Area Logística	10'		Coordinador
28	Recibe y formula Orden de Servicio o Compra (O.S./O.C).	Area Logística		2	Profesional de Logística
29	Notifica al proveedor	Area Logística		1	Profesional de Logística
30	Recepciona productos o Entregables y deriva al Area de Logística.	Mesa de Partes FONDEPES	10'		Responsable
31	Recibe, registra y dispone su entrega a la ZONAL ILO para revisión y emisión de conformidad.	Area Logística	1		Profesional de Logística
32	Deriva a la Zonal Paíta para emisión de conformidad	Mesa de Partes FONDEPES		1	Responsable
33	Recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonal Ilo	1		Secretaria
34	Recibe, registra y deriva al Especialista en Prestación de Servicios para que emita conformidad.	Zonal Ilo	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
35	Recibe, revisa, emite Conformidad y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios	Zonal Ilo		1	Especialista en Prestación de Servicios
36	Revisa, visa y envía Conformidad al Director General de la DIGECADEPA.	Zonal Ilo		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
37	Recibe, registra y deriva al Director General para firma de conformidad y trámite de pago a la OGA.	Zonal Ilo	1		Secretaria
38	Recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.	Mesa Partes FONDEPES		1	Responsable
39	Recibe, registra y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
40	Recibe, revisa, visa y deriva a al Director General para su remisión a OGA para trámite de	DIGECADEPA		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
	Recibe, revisa, firma Conformidad y deriva a la OGA para trámite de pago.	DIGECADEPA		2	Director General
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>30 días, 6 horas, 10 minutos.</b>		

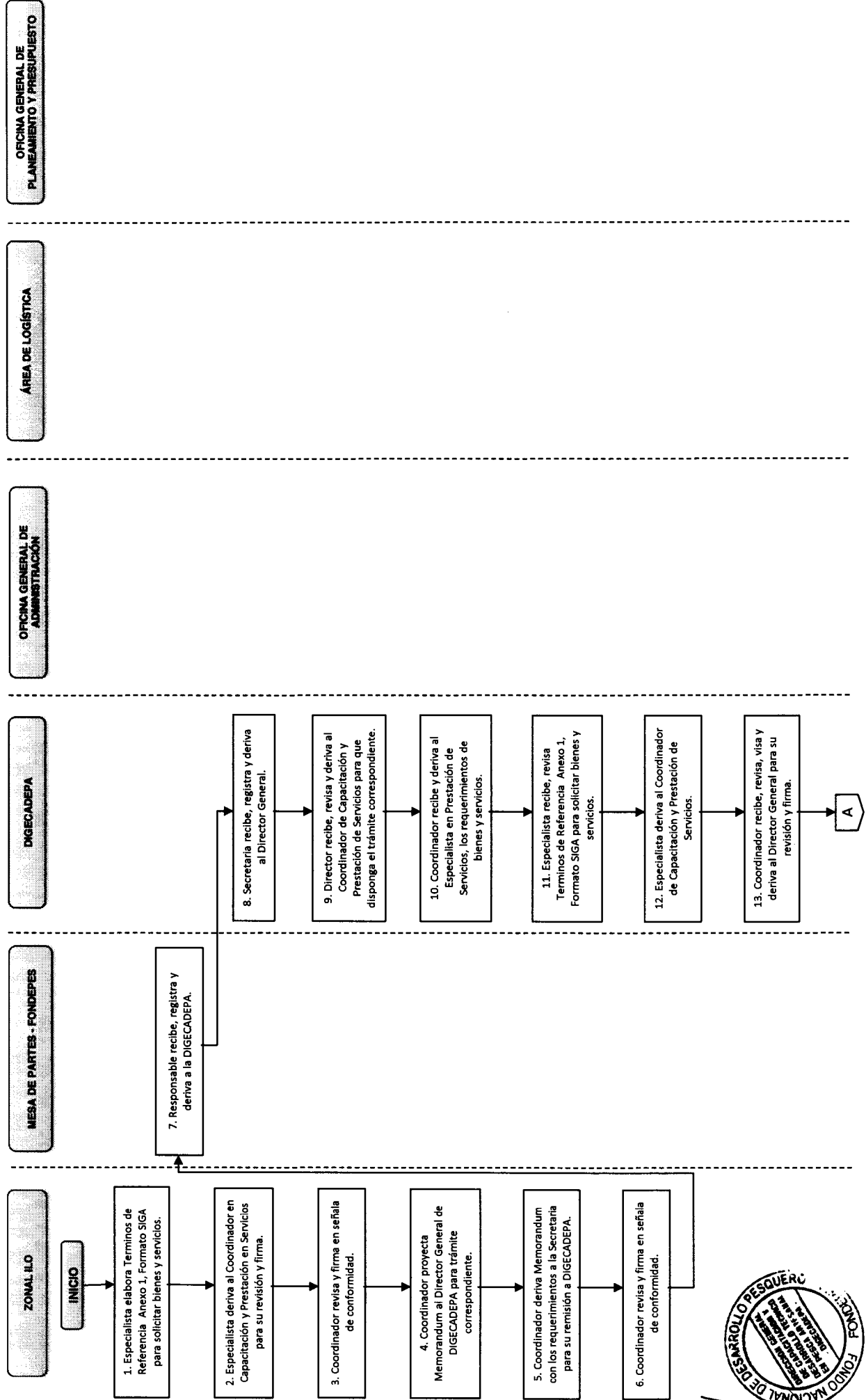




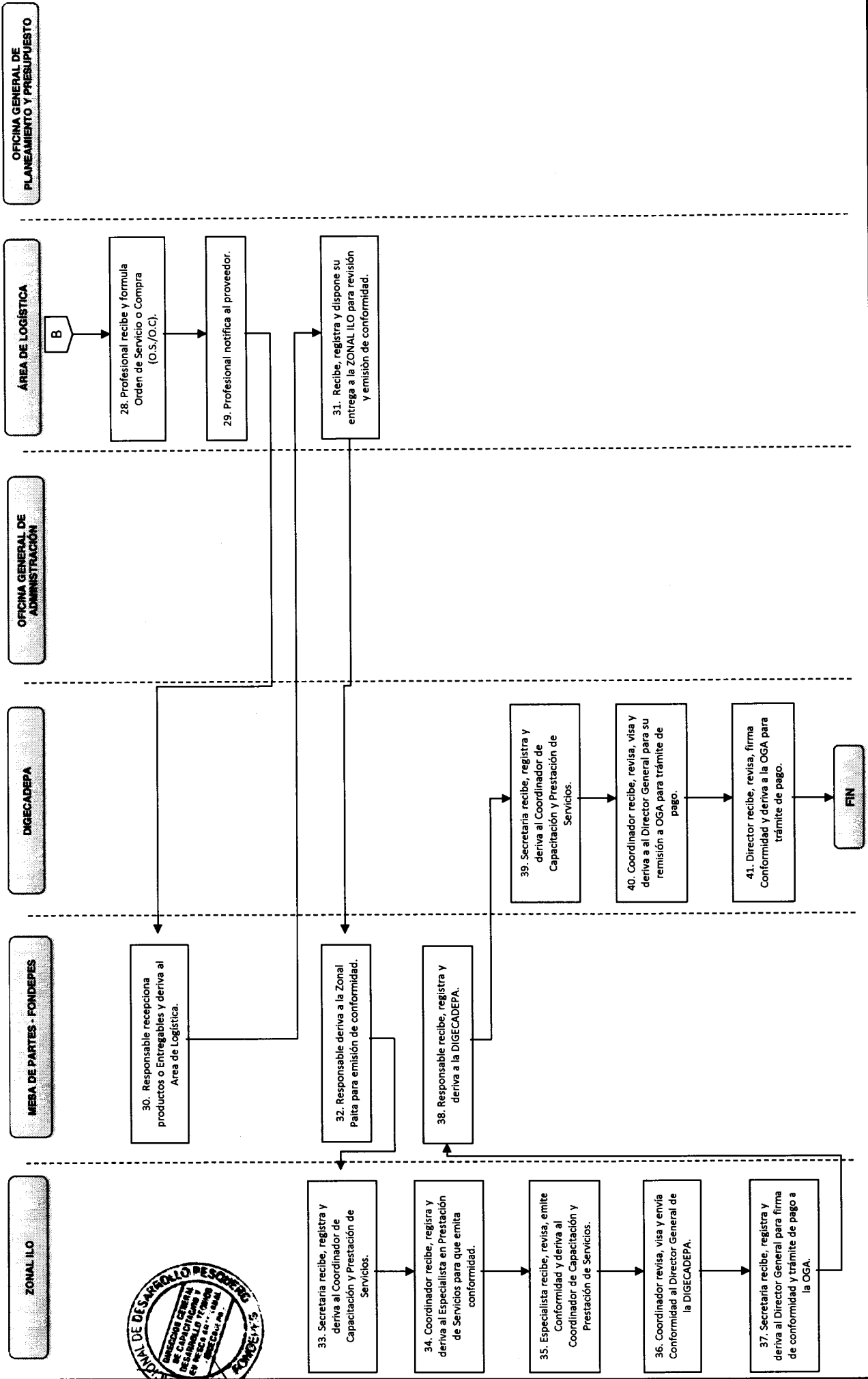


9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS\_ZONAL ILO.



REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS ZONAL ILO.





(1) DENOMINACIÓN: CURSOS DE CAPACITACIÓN \_ CORTA DURACION (2) CÓDIGO: DIGECADEPA.005

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA

(4) FINALIDAD: Mejorar las actividades de pesca y navegación así como para obtener mejores oportunidades laborales.

(5) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud del curso
- Carta Aval del Gremio de Pescadores
- Copia del DNI
- 02 fotografías a color, tamaño carnet
- Derecho de pago administrativo

(7) OBSERVACIONES:

**CURSOS DE CORTA DURACION**

Pesquería de Anchoveta para Consumo Humano Directo

Patrón de Pesca de Tercera

Patrón de Pesca Artesanal.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibe Solicitud del postulante adjuntando requisitos establecidos.	Zonales FONDEPES	10'		Especialista en Capacitación
2 Revisa expediente, registra, hace firmar ficha de inscripción y entrega copia.	Zonales FONDEPES	30'		Especialista en Capacitación
3 Alcanzado el número asignado por grupo, deriva expedientes de inscripción al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES		15	Especialista en Capacitación
4 Recibe, revisa, consolida fichas de inscripción y conforma grupos.	Zonales FONDEPES		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
5 Asigna los instructores, entrega de materiales y syllabus.	Zonales FONDEPES		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
6 Comunica a los instructores y entrega lista de inscritos y horario correspondiente.	Zonales FONDEPES		5	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
7 Informa a DEGECADEPA del inicio del desarrollo del curso.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
8 Dispone el inicio del desarrollo del curso.	Zonales FONDEPES		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
9 Entrega materiales a los alumnos.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
10 Desarrolla el curso y evalúa a los alumnos.	Zonales FONDEPES		10	Instructor del curso
11 Entrega resultados de los alumnos.	Zonales FONDEPES		1	Instructor del curso
12 Recibe, elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>42 días y 40 minutos</b>	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**CURSOS DE CAPACITACIÓN \_ CORTA DURACION  
ZONALES FONDEPES**

**ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN**

**COORDINADOR**

**INSTRUCTOR DEL CURSO**

INICIO

1. Recibe Solicitud del postulante adjuntando requisitos establecidos.

2. Revisa expediente, registra, hace firmar ficha de inscripción y entrega copia.

3. Alcanzado el número asignado por grupo, deriva expedientes de inscripción al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

4. Recibe, revisa, consolida fichas de inscripción y conforma grupos.

5. Asigna los instructores, entrega de materiales y syllabus.

6. Comunica a los instructores y entrega lista de inscritos y horario correspondiente.

7. Informa a DEGECADEPA del inicio del desarrollo del curso.

8. Dispone el inicio del desarrollo del curso.

9. Entrega materiales a los alumnos.

10. Desarrolla el curso y evalúa a los alumnos.

11. Entrega resultados de los alumnos.

12. Recibe, elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.

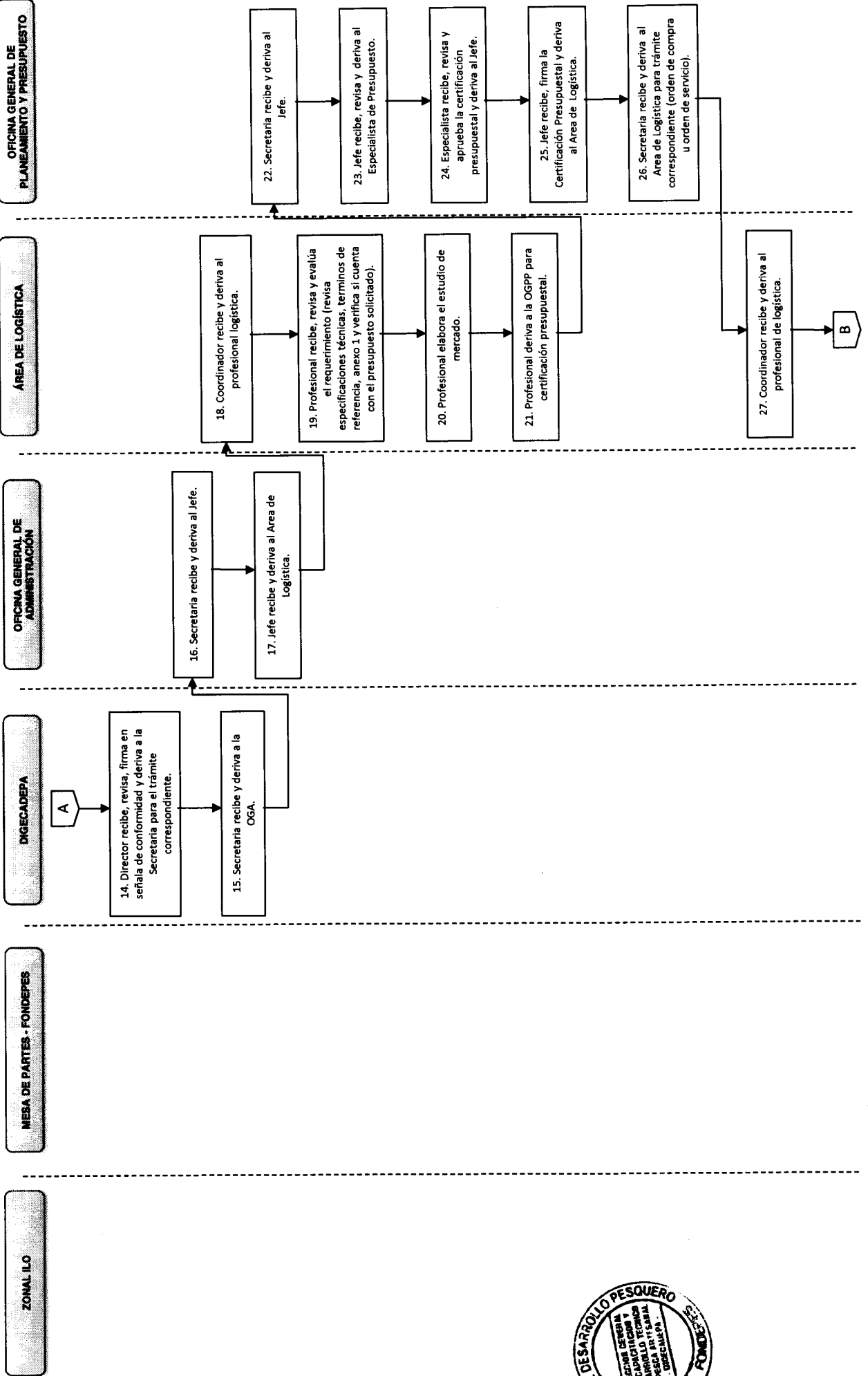
FIN





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS\_ZONAL ILO.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**CURSOS DE CAPACITACIÓN-LARGA DURACION**

**ZONALES FONDEPES**

**ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN**

**COORDINADOR**

**INSTRUCTOR DEL CURSO**

INICIO

1. Recibe Solicitud del postulante adjuntando requisitos establecidos.

2. Revisa expediente, registra, hace firmar ficha de inscripción y entrega copia.

3. Alcanzado el número asignado por grupo, deriva expedientes de inscripción al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

4. Recibe, revisa, consolida fichas de inscripción y conforma grupos.

5. Asigna los instructores, entrega de materiales y syllabus.

6. Comunica a los instructores y entrega lista de inscritos y horario correspondiente.

7. Informa a DEGECADEPA del inicio del desarrollo del curso.

8. Dispone el inicio del desarrollo del curso.

9. Entrega materiales a los alumnos.

10. Desarrolla el curso y evalúa a los alumnos.

11. Entrega resultados de los alumnos.

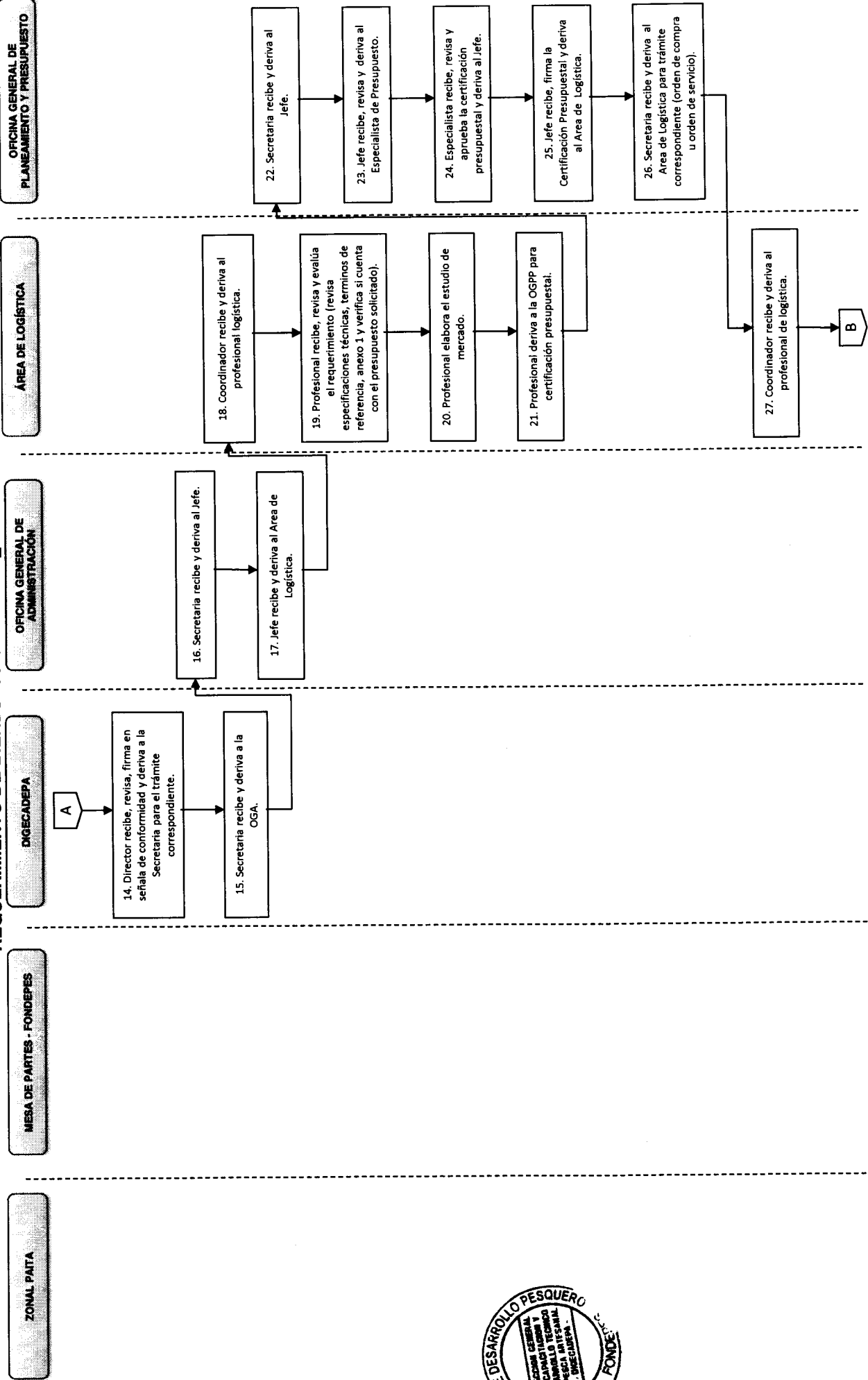
12. Recibe, elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.

FIN



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS\_ZONAL PAITA.



(1) DENOMINACIÓN: CURSOS DE CAPACITACIÓN-LARGA DURACION

(2) CÓDIGO: DIGECADEPA.006

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA

(4) FINALIDAD: Mejorar las actividades de pesca y navegación así como para obtener mejores oportunidades laborales.

(5) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del curso
- b) Carta Aval del Gremio de Pescadores
- c) Copia del DNI
- d) 02 fotografías a color, tamaño carnet
- e) Derecho de pago administrativo

(7) OBSERVACIONES:

**CURSO DE LARGA DURACION:**

Especializado de Motores Marinos

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe Solicitud del postulante adjuntando requisitos establecidos.	Zonales FONDEPES	10'		Especialista en Capacitación
2	Revisa expediente, registra, hace firmar ficha de inscripción y entrega copia.	Zonales FONDEPES	30'		Especialista en Capacitación
3	Alcanzado el número asignado por grupo, deriva expedientes de inscripción al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES		15	Especialista en Capacitación
4	Recibe, revisa, consolida fichas de inscripción y conforma grupos.	Zonales FONDEPES		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
5	Asigna los instructores, entrega de materiales y syllabus.	Zonales FONDEPES		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
6	Comunica a los instructores y entrega lista de inscritos y horario correspondiente.	Zonales FONDEPES		5	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
7	Comunica a DEGECADEPA del inicio del desarrollo del curso.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
8	Dispone el inicio del desarrollo del curso.	Zonales FONDEPES		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
9	Entrega materiales a los alumnos.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
10	Desarrolla el curso y evalúa a los alumnos.	Zonales FONDEPES		60	Instructor del curso
11	Entrega resultados de los alumnos.	Zonales FONDEPES		1	Instructor del curso
12	Recibe, elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>92 días y 40 minutos</b>		

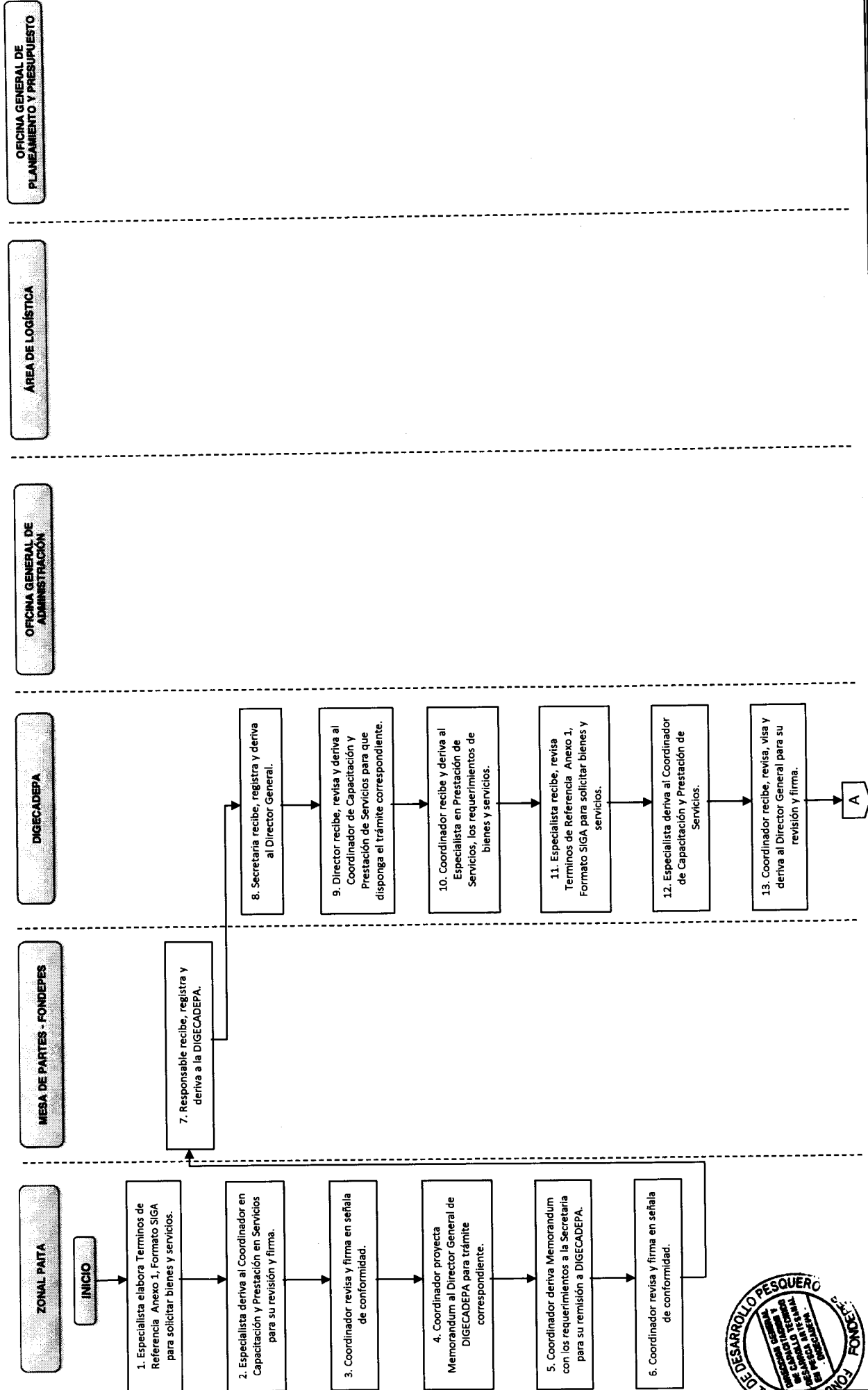






(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS\_ZONAL PAITA.



(1) DENOMINACIÓN: CURSOS DE CAPACITACION DESCENTRALIZADOS (2) CÓDIGO: DIGECADEPA.007

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA

(4) FINALIDAD: Mejorar las actividades de pesca y navegación así como para obtener mejores oportunidades laborales.

(5) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Oficio dirigido al FONDEPES solicitando el curso, suscrito por el representante de la Organización Pesquera Artesanal, institución, empresa o personal afín a la pesca.

Relación de participantes.

Copia del Documento Nacional de Identidad de los participantes al curso.

Dos (02) fotos tamaño carné actual de cada participante.

(7) OBSERVACIONES:

**Cursos para la Formalización y Titulación**

Formación para Marinero de Pesca Artesanal  
Formación para Tripulante de Bahía.  
Tercer Motorista de Pesca.  
Patrón de Bahía  
Patrón de Pesca Artesanal

**Cursos Técnicos-Productivos Especializados**

Aislamiento Térmico de Bodegas con fibra de vidrio (Insulado).  
Mantenimiento de Motores Diesel Marinos Dentro de Borda  
Mantenimiento de Motores Fuera de Borda  
Mantenimiento y Operatividad de Motores Marinos  
Ensayo: Armado y Operatividad de Espineles  
Manejo del Sistema de Posicionamiento Global (GPS)  
Manejo de Ecosondas  
Equipos Electrónicos para la Pesca y Navegación  
Reparación de Redes  
Procesamiento Primario de Productos Pesqueros  
Procesamiento y Comercialización de la "saladita" de Anchoqueta  
Aplicación de Norma Sanitaria para actividades pesqueras y acuícolas.

**Para mujeres : esposas e hijas de pescadores**

Artesanía Marina  
Curtido y Aplicación de Cuero de Piel de Pescado



(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Oficio dirigido al FONDEPES solicitando el curso, suscrito por el representante de la Organización Pesquera Artesanal, institución, empresa o personal afín a la pesca.	DIGECADEPA	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
2 Revisa, analiza y elabora informe determinando la viabilidad y recomendando su autorización.	DIGECADEPA		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
3 Deriva al Director General para su autorización.	DIGECADEPA	10'		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
4 Recibe, revisa y de estar conforme autoriza el desarrollo del Curso Descentralizado.	DIGECADEPA	1		Director General
5 Deriva la autorización a las Zonales para el desarrollo del Curso Descentralizado.	DIGECADEPA	10'		Director General
6 Recibe y envía a través de courier la información.	DIGECADEPA		1	Secretaria
7 Recibe autorización y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES	10'		Secretaria
8 Recibe y dispone el inicio del Curso Descentralizado.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
9 Registra a los alumnos, hace firmar ficha de inscripción y entrega copia.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
10 Alcanzado el número asignado por grupo, deriva expedientes de inscripción al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES		15	Especialista en Capacitación
11 Recibe, revisa, consolida fichas de inscripción y conforma grupos.	Zonales FONDEPES		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
12 Asigna los instructores, entrega de materiales y syllabus.	Zonales FONDEPES		3	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
13 Comunica a los instructores y entrega lista de inscritos y horario correspondiente.	Zonales FONDEPES		5	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

14	Informa a DEGECADEPA del inicio del desarrollo del curso.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
15	Dispone el inicio del desarrollo del curso.	Zonales FONDEPES		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
16	Entrega materiales a los alumnos.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
17	Desarrolla el curso y evalúa a los alumnos.	Zonales FONDEPES		30	Instructor del curso
18	Entrega resultados de los alumnos.	Zonales FONDEPES		1	Instructor del curso
	Elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>				<b>66 días, 1 hora y 40 minutos</b>	



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION

ZONALES FONDEPES

MESA DE PARTES - FONDEPES

DIGECADEPA

INICIO

1. Secretaria recibe Solicitud del alumno adjuntando requisitos establecidos.

2. Secretaria revisa expediente, registra y entrega copia.

3. Secretaria deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

4. Coordinador recibe y deriva al Especialista en Capacitación.

5. Especialista recibe y verifica Resultados.

6. Especialista elabora Certificado.

7. Especialista deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.

8. Coordinador revisa, visa y deriva al Director General para la firma del Certificado.

9. Coordinador deriva a la Secretaria para su remisión a la DIGECADEPA.

10. Secretaria recibe y remite a la DIGECADEPA.

17. Secretaria recibe y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para su entrega correspondiente.

18. Coordinador recibe y entrega al egresado.

FIN

11. Responsable recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.

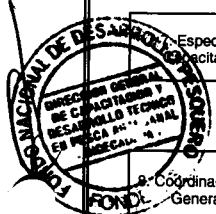
12. Secretaria recibe, registra y deriva al Director General.

13. Director revisa y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para que disponga la revisión y trámite correspondiente.

14. Coordinador recibe, revisa y deriva a al Director General.

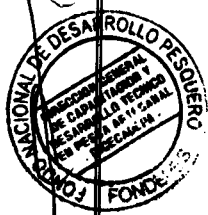
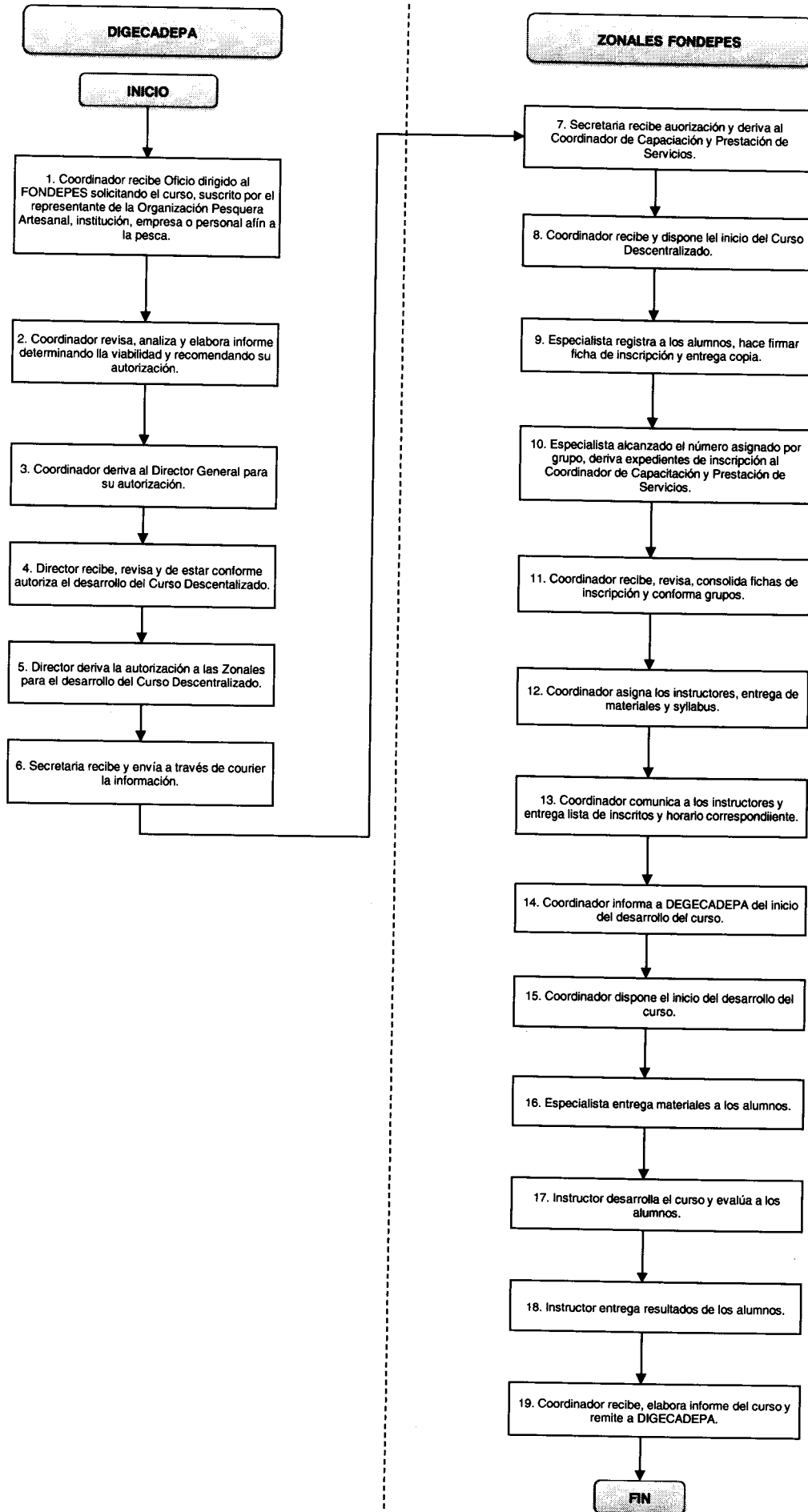
15. Director revisa y firma certificado y deriva a Secretaria para trámite de entrega al solicitante.

16. Secretaria envía a Zonales para entrega a los solicitantes.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CURSOS DE CAPACITACION DESCENTRALIZADOS



(1) DENOMINACIÓN: OTORGAMIENTO DE CERTIFICACION

(2) CÓDIGO: DIGECADEPA.008

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA

(4) FINALIDAD: Mejorar las actividades de pesca y navegación así como para obtener mejores oportunidades laborales.

(5) BASE LEGAL:

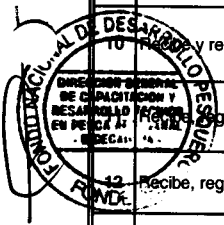
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Haber asistido y aprobado el Curso.

(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe Solicitud del alumno adjuntando requisitos establecidos.	Zonales FONDEPES	10'		Secretaría
2	Revisa expediente, registra y entrega copia.	Zonales FONDEPES	30'		Secretaria
3	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES	30'		Secretaria
4	Recibe y deriva al Especialista en Capacitación.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
5	Recibe y verifica Resultados.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
6	Elabora Certificado.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
7	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	Zonales FONDEPES		1	Especialista en Capacitación
8	Revisa, visa y deriva al Director General para la firma del Certificado.	Zonales FONDEPES	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
9	Deriva a la Secretaria para su remisión a la DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES	1		Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
10	Recibe y remite a la DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES		1	Secretaria
11	Recibe, registra y deriva a la DIGECADEPA.	Mesa Partes FONDEPES	10'		Responsable
12	Recibe, registra y deriva al Director General.	DIGECADEPA	10'		Secretaria
13	Revisa y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para que dispense la revisión y trámite correspondiente.	DIGECADEPA		1	Director General
14	Recibe, revisa y deriva a al Director General.	DIGECADEPA		2	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
15	Revisa y firma certificado y deriva a Secretaria para trámite de entrega al solicitante.	DIGECADEPA	30'		Director General
16	Envía a Zonales para entrega a los solicitantes.	DIGECADEPA		1	Secretaria
17	Recibe y deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios para su entrega correspondiente.	Zonales FONDEPES	10'		Secretaria
18	Recibe y entrega al egresado.	Area de Capacitación-Zonales		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>10 días, 4 horas y 10 minutos</b>		





PERU Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero



## **FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES**



**Fondo Nacional  
de Desarrollo Pesquero**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACION Y  
DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**



**AREA DE GENERACION Y  
ADAPTACION TECNOLOGICA  
DIGECADETA**



(1) DENOMINACIÓN: Desarrollo de trabajos experimentales

DIGECADETA.GAT.001

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GENERACION Y ADAPTACION TECNOLOGICA-DIGECADETA

(4) FINALIDAD: Generación de paquetes tecnológicos en acuicultura

(5) BASE LEGAL:

- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Decreto Supremo N° 040-01-PE Aprueban Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuicolas
- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestion y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"
- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + i) 2013-2021
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR. "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Plan Estratégico Institucional - PE.

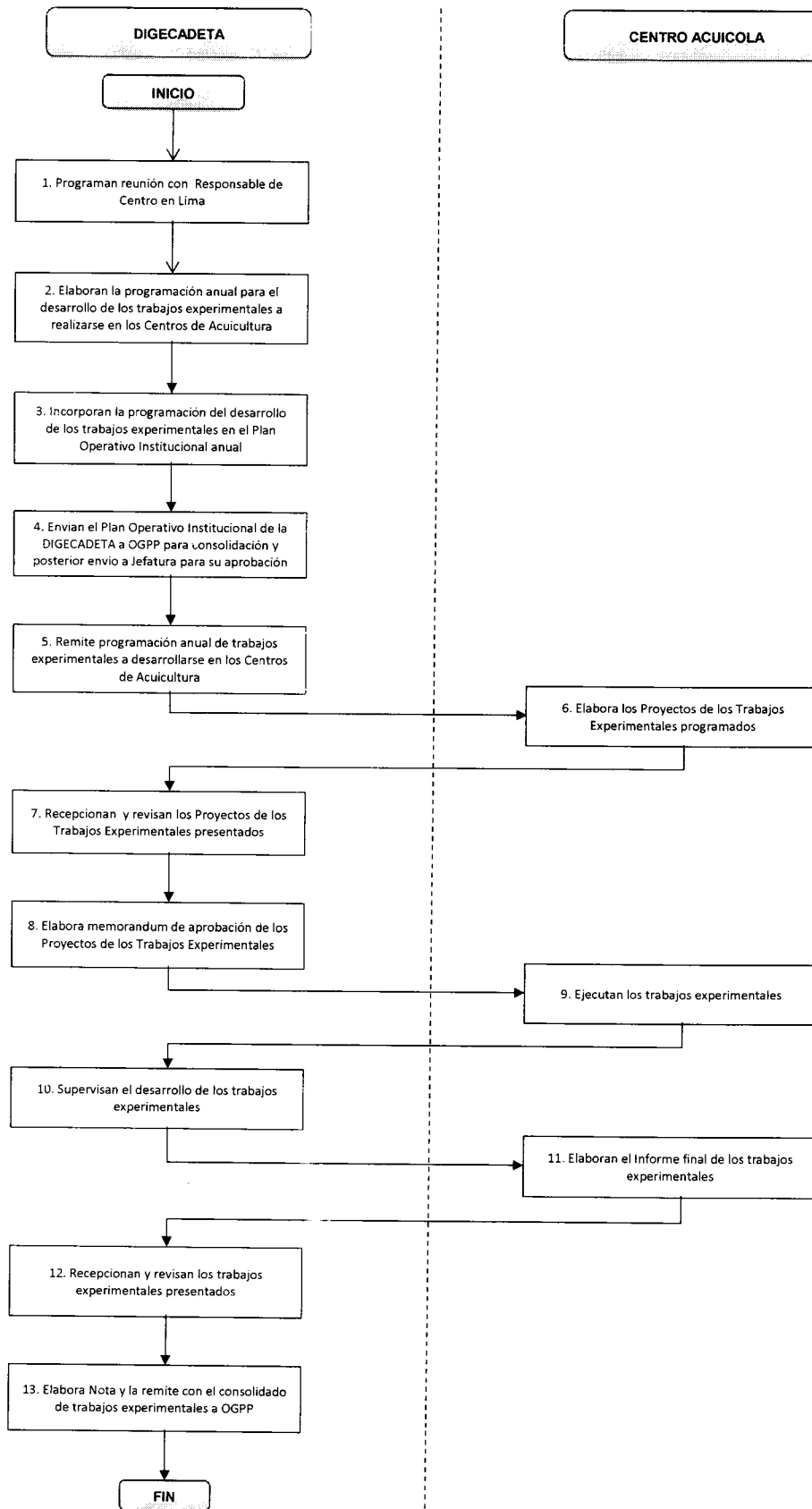
(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Programan reunión con Responsable de Centro en Lima	DIGECADETA	1		Director General, Coordinadores y Profesional
2	Elaboran la programación anual para el desarrollo de los trabajos experimentales a realizarse en los Centros de Acuicultura	DIGECADETA		3	Director General, Coordinador GAT, Responsables de Centro y Profesionales de la Sede Lima
3	Incorporan la programación del desarrollo de los trabajos experimentales en el Plan Operativo Institucional anual	DIGECADETA		1	Coordinador GAT y Profesional
4	Envían el Plan Operativo Institucional de la DIGECADETA a OGPP para consolidación y posterior envío a Jefatura para su aprobación	DIGECADETA		2	Director General, Coordinadores y Profesional
5	Remite programación anual de trabajos experimentales a desarrollarse en los Centros de Acuicultura	DIGECADETA	2		Coordinador GAT
6	Elabora los Proyectos de los Trabajos Experimentales programarlos	Centro de Acuicultura		7	Responsable de Centro
7	Recepcionan y revisan los Proyectos de los Trabajos Experimentales presentados	DIGECADETA		7	Director General y Coordinador GAT
8	Elabora memorandum de aprobación de los Proyectos de los Trabajos Experimentales	DIGECADETA	2		Secretaria
9	Ejecutan los trabajos experimentales	Centro de Acuicultura		270	Responsable de Centro, Coordinador GAT
10	Supervisan el desarrollo de los trabajos experimentales	DIGECADETA		2	Coordinador GAT y Director General
11	Elaboran el Informe final de los trabajos experimentales	Centro de Acuicultura		30	Responsable de Centro y profesionales de los Centros Acuicolas
12	Recepcionan y revisan los trabajos experimentales presentados	DIGECADETA		30	Director General, Coordinador GAT
13	Elabora Nota y la remite con el consolidado de trabajos experimentales a OGPP	DIGECADETA	2		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>353 días</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

DESARROLLO DE TRABAJOS EXPERIMENTALES

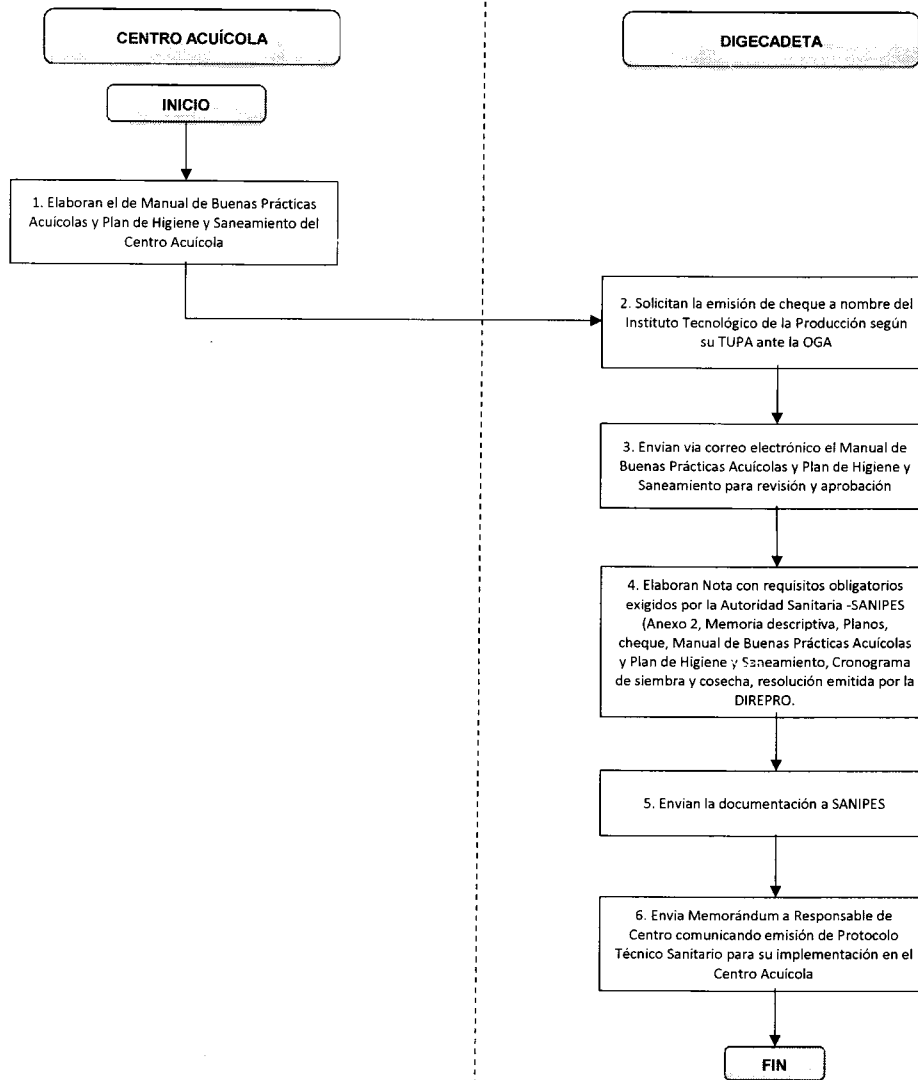


<b>(1) DENOMINACIÓN: HABILITACIÓN SANITARIA DE LOS CENTROS DE ACUICULTURA</b>				<b>DIGECADETA.GAT.002</b>	
<b>(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GENERACION Y ADAPTACION TECNOLÓGICA-DIGECADETA</b>					
<b>(4) FINALIDAD: Cumplir con la normatividad vigente establecida por la Autoridad Sanitaria -SANIPES</b>					
<b>(5) BASE LEGAL:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2001-PE Aprueban Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas</li> <li>- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola</li> <li>- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestion y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"</li> <li>- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + I) 2013-2021</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
- Solicitud dirigida al Director de SANIPES, adjuntando requisitos exigidos en el TUPA del ITP.					
<b>(7) OBSERVACIONES:</b>					
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>					
		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elaboran el Manual de Buenas Practicas Acuícolas y Plan de Higiene y Saneamiento del Centro Acuicola	Centro de Acuicultura		7	Responsable de Centro y Profesionales que conforman el equipo
2	Solicitan la emisión de cheque a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción según su TUPA ante la OGA	DIGECADETA	2		Coordinador de GAT y Profesional
3	Envían via correo electrónico el Manual de Buenas Prácticas Acuícolas y Plan de Higiene y Saneamiento para revisión y aprobación	DIGECADETA	1		Coordinador de GAT y Profesional
4	Elaboran Nota con requisitos obligatorios exigidos por la Autoridad Sanitaria -SANIPES (Anexo 2, Memoria descriptiva, Planos, cheque, Manual de Buenas Prácticas Acuícolas y Plan de Higiene y Saneamiento, Cronograma de siembra y cosecha, resolución emitida por la DIREPRO.	DIGECADETA		1	Coordinador de GAT y Profesional
5	Envían la documentación a SANIPES	DIGECADETA	2		Coordinador de GAT y Profesional
6	Envía Memorándum a Responsable de Centro comunicando emisión de Protocolo Técnico Sanitario para su implementación en el Centro Acuícola	DIGECADETA	2		Coordinador de GAT
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>09 días</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

### HABILITACIÓN SANITARIA DE LOS CENTROS DE ACUICULTURA



(1) DENOMINACIÓN: SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE ACUICULTURA

**DIGECADETA.GAT.003**

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GENERACION Y ADAPTACION TECNOLOGICA-DIGECADETA

(4) FINALIDAD: Supervisión de las actividades técnicas y operativas para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional -POI

(5) BASE LEGAL:

- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE Aprueban Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestion y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"
- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + I) 2013-2021
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Plan Operativo Institucional - POI

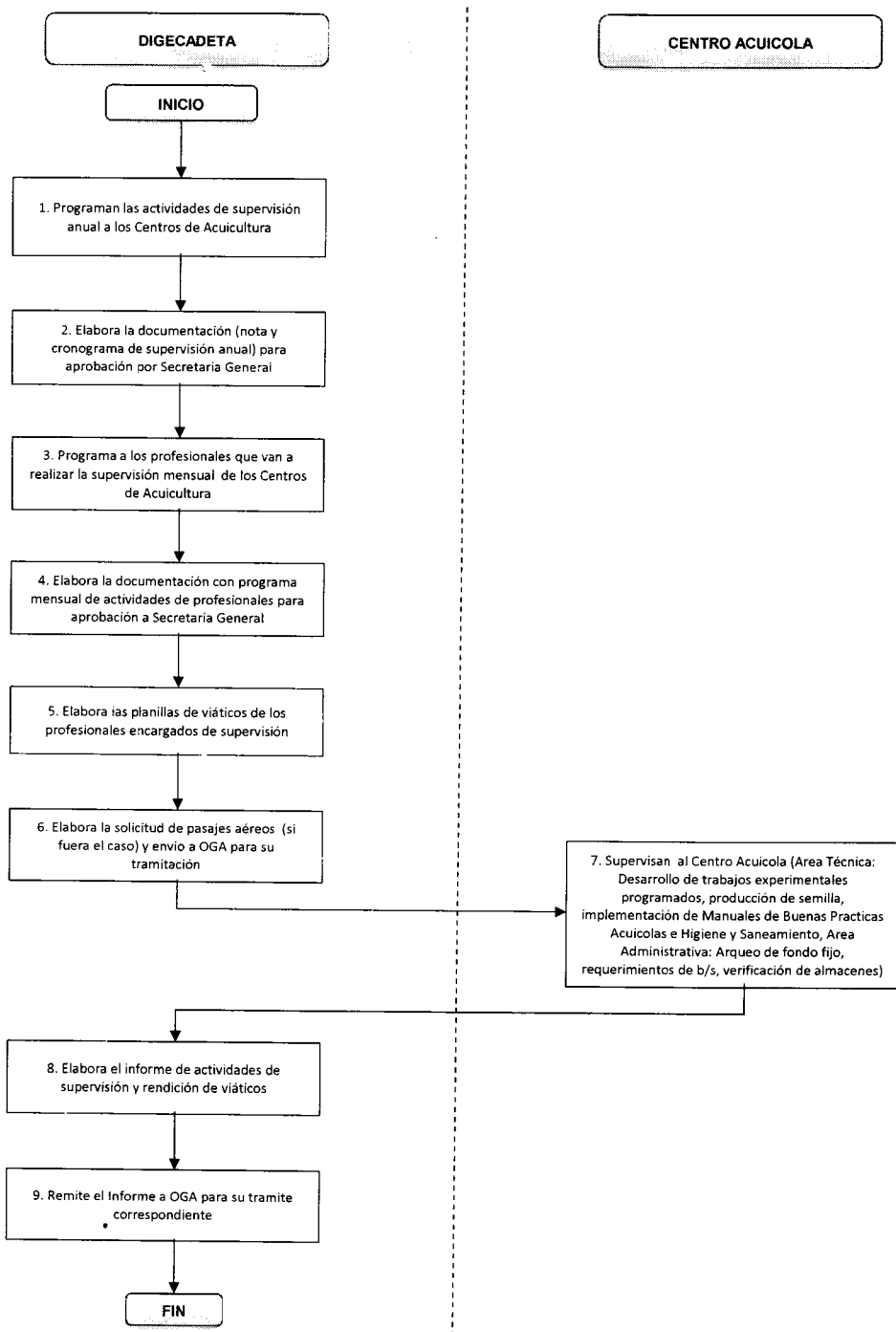
(7) OBSERVACIONES:


(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Programan las actividades de supervisión anual a los Centros de Acuicultura	DIGECADETA	2		Director General/Coordinador GAT
2	Elabora la documentación (nota y cronograma de supervisión anual) para aprobación por Secretaria General	DIGECADETA		1	Coordinador GAT
3	Programa a los profesionales que van a realizar la supervisión mensual de los Centros de Acuicultura	DIGECADETA	2		Director General
4	Elabora la documentación con programa mensual de actividades de profesionales para aprobación a Secretaria General	DIGECADETA		1	Coordinador TT
5	Elabora las planillas de viáticos de los profesionales encargados de supervisión	DIGECADETA		1	Secretaria
6	Elabora la solicitud de pasajes aéreos (si fuera el caso) y envío a OGA para su tramitación	DIGECADETA	2		Asistente administrativo
7	Supervisan al Centro Acuicola (Area Técnica: Desarrollo de trabajos experimentales programados, producción de semilla, implementación de Manuales de Buenas Practicas Acuicolas e Higiene y Saneamiento, Area Administrativa: Arqueo de fondo fijo, requerimientos de b/s, verificación de almacenes)	Centro de Acuicultura		2	Profesional encargado de supervisión y Responsable de Centro
8	Elabora el informe de actividades de supervisión y rendición de viáticos	DIGECADETA		10	Profesional encargado de supervisión
9	Remite el Informe a OGA para su tramite correspondiente	DIGECADETA	2		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>16 días</b>		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

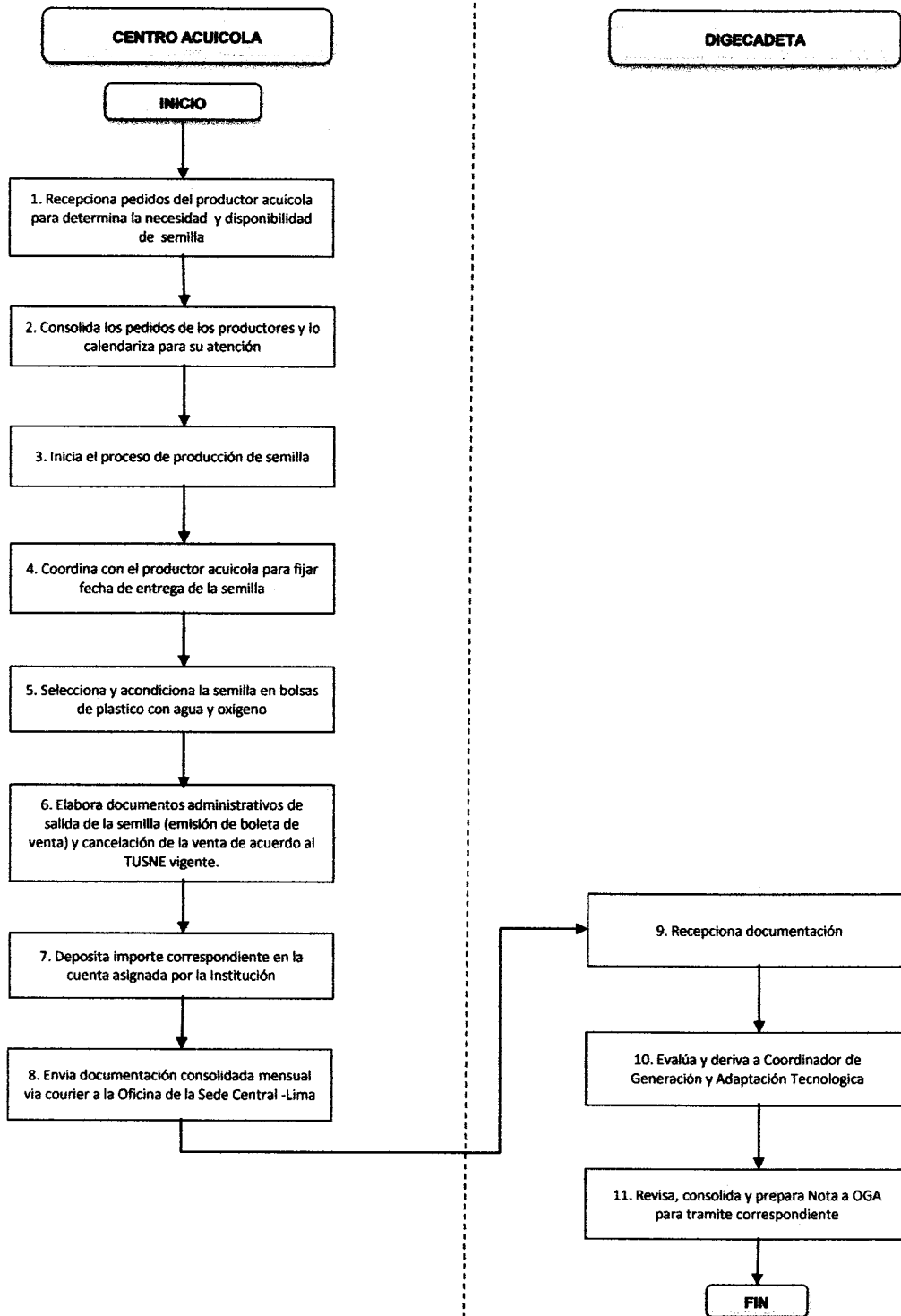
SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE ACUICULTURA



 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
<b>(1) DENOMINACIÓN: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS</b>				<b>DIGECADETA.GAT.004</b>	
<b>(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADETA</b>					
<b>(4) FINALIDAD: Abastecimiento de semilla a productores acuícolas</b>					
<b>(5) BASE LEGAL:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuícola</li> <li>- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución de Secretaría General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestión y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"</li> <li>- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + I) 2013-2021</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de semilla, especificando la cantidad solicitada.</li> </ul>					
<b>(7) OBSERVACIONES:</b>					
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>ÁREA OPERATIVA</b>	<b>DURACION</b>		<b>RESPONSABLE</b>
			<b>HORAS</b>	<b>DIAS</b>	
1	Recepciona pedidos del productor acuícola para determina la necesidad y disponibilidad de semilla	Centro de Acuicultura	1		Responsable de Centro de Acuicultura
2	Consolida los pedidos de los productores y lo calendariza para su atención.	Centro de Acuicultura		2	Responsable de Centro de Acuicultura
3	Inicia el proceso de producción de semilla	Centro de Acuicultura		30	Responsable de Centro de Acuicultura
4	Coordina con el productor acuicola para fijar fecha de entrega de la semilla	Centro de Acuicultura	2		Responsable de Centro de Acuicultura
5	Selecciona y acondiciona la semilla en bolsas de plastico con agua y oxigeno	Centro de Acuicultura	5		Responsable de Centro de Acuicultura
6	Elabora documentos administrativos de salida de la semilla (emisión de boleta de venta) y cancelación de la venta de acuerdo al TUSNE vigente.	Centro de Acuicultura	1		Responsable de Centro de Acuicultura
7	Deposita importe correspondiente en la cuenta asignada por la Institución	Centro de Acuicultura	4		Responsable de Centro de Acuicultura
8	Envia documentación consolidada mensual via courier a la Oficina de la Sede Central -Lima	Centro de Acuicultura		3	Responsable de Centro de Acuicultura
9	Recepciona documentación	DIGECADETA	1		Secretaria
10	Evalúa y deriva a Coordinador de Generación y Adaptación Tecnologica	DIGECADETA	1		Director General
11	Revisa, consolida y prepara Nota a OGA para tramite correspondiente	DIGECADETA		2	Coordinador de GAT
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>39 dias</b>		

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS**





(1) DENOMINACIÓN: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS CENTROS DE ACUICULTURA

DIGECADETA.PDT.001

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE GENERACION Y ADAPTACION TECNOLOGICA-DIGECADETA

(4) FINALIDAD: Atender las necesidades de los Centros de Acuicultura, para el cumplimiento de sus metas institucionales programadas anualmente

(5) BASE LEGAL:

- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestion y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"
- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + I) 2013-2021
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento adjuntando:
  - a) Terminos de referencia o especificaciones técnicas
  - b) Anexo 1

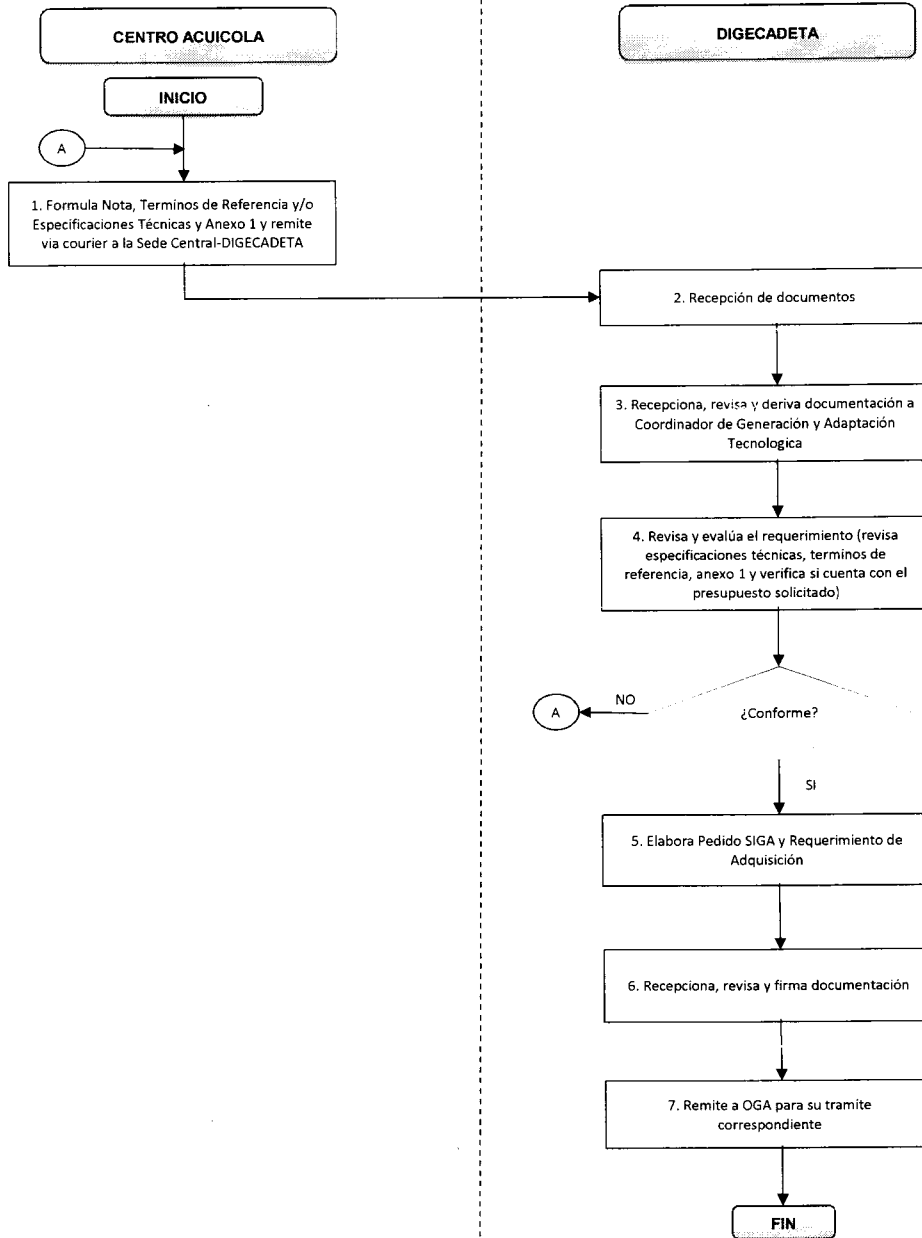
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Formula Nota, Terminos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y Anexo 1 y remite via courier a la Sede Central-DIGECADETA	Centro de Acuicultura		3	Responsable del Centro de Acuicultura
2	Recepción de documentos	DIGECADETA	2		Secretaria
3	Recepciona, revisa y deriva documentación a Coordinador de Generación y Adaptación Tecnológica	DIGECADETA		1	Director General
4	Revisa y evalúa el requerimiento (revisa especificaciones técnicas, terminos de referencia, anexo 1 y verifica si cuenta con el presupuesto solicitado)	DIGECADETA		2	Coordinador de GAT
5	Elabora Pedido SIGA y Requerimiento de Adquisición	DIGECADETA		1	Coordinador de GAT
6	Recepciona, revisa y firma documentación	DIGECADETA	2		Director General
7	Remite a OGA para su tramite correspondiente	DIGECADETA	2		Secretaria
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>08 días</b>		




(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA LOS CENTROS DE ACUICULTURA



**DIGECADETA**

**ÁREA DE TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1			
<b>(1) DENOMINACIÓN: ASISTENCIA TECNICA EN ACUICULTURA</b>		<b>DIGECADETA.PDT.001</b>			
<b>(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA-DIGECADETA</b>					
<b>(4) FINALIDAD:</b> Realizar el acompañamiento y seguimiento de la producción de los productores acuícolas, para lograr mejora y obtener mayores volúmenes de producción acuícola					
<b>(5) BASE LEGAL:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuícola</li> <li>- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestión y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"</li> <li>- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + I) 2013-2021</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de actividades</li> <li>- Formato de viáticos</li> </ul>					
<b>(7) OBSERVACIONES:</b>					
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>ÁREA</b>		<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		<b>OPERATIVA</b>	<b>HORAS</b>		
1	Elabora y propone la programación de las actividades de Transferencia Tecnológica (asistencia técnica) y deriva al Director General para su aprobación e inclusión en el Plan Operativo Institucional.	DIGECADETA		3	Coordinador de TT
2	Recepciona, revisa y aprueba la programación de las actividades de Transferencia Tecnológica (asistencia técnica) para su inclusión en el Plan Operativo Institucional.	DIGECADETA		1	Director General
3	Recepciona el Plan Operativo Institucional aprobado y deriva a la Secretaria para el trámite correspondiente.	DIGECADETA		1	Director General
4	Recibe y deriva al responsable de Centro de Acuicultura y zonales.	DIGECADETA	2		Secretaria
5	Recibe y selecciona a los productores acuícolas que estén formalmente constituidos, que hayan recibido créditos, con producciones de menor escala y subsistencia y con deseos de superación, para asistirlos en los procesos productivos, en acuicultura	Centro de Acuicultura		1	Responsable de Centro de Acuicultura y zonales
6	Realiza el seguimiento de la producción acuícola, en el manejo técnico del cultivo de las especies acuícolas	Centro de Acuicultura y el ATT de la Sede Lima		20	Responsable de Centro de Acuicultura y profesionales de la Sede Lima
7	Efectúa visitas a las Unidades Productivas, para verificar los avances con las recomendaciones indicadas	Centro de Acuicultura y el ATT de la Sede Lima		7	Responsable de Centro de Acuicultura y zonales
8	Consolida las necesidades de los productores, calendariza para su atención y deriva al responsable del Centro de Acuicultura.	Centro de Acuicultura		7	Responsable de Centro de Acuicultura y zonales
9	Envía documentación consolidada mensual via courier a la Oficina de la Sede Central -Lima	Centro de Acuicultura		3	Responsable de Centro de Acuicultura y Zonales
10	Evalúa, solicita materiales necesarios para la realización de las actividades de asistencia técnica a la OGA y OGPP y envía al Responsable de Centro de Acuicultura y Zonales.	DIGECADETA		2	Coordinador de TT
11	Recepciona recursos económicos y bienes y servicios para la organización y desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica (asistencia técnica) según lo programado	DIGECADETA	1		Responsable de Centro de Acuicultura y Zonales
12	Desarrolla las actividades de transferencia tecnológica (asistencia técnica) programadas, consolida y sistematiza la información de los beneficiarios de los Centros de Acuicultura, y acuicultores identificados en el ámbito nacional, para evaluar el impacto de las acciones y actividades de transferencia tecnológica (asistencia técnica) que se brindan, y proponer mejoras que se requiera para lograr una intervención eficiente	DIGECADETA	1		Responsable de Centro de Acuicultura y Zonales
13	Elabora el informe mensual.	DIGECADETA		2	Coordinador de TT/Responsables de Centros Acuícolas y Zonales
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>47 días 4 horas</b>			



Handwritten signature or initials.

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ASISTENCIA TECNICA EN ACUICULTURA



*[Handwritten signature]*



**AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA  
DIGECADETA**

(1) DENOMINACIÓN: CAPACITACION EN ACUICULTURA	<b>DIGECADETA.PDT.002</b>
---	---------------------------

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA-DIGECADETA

(4) FINALIDAD: Atender las necesidades de las Regiones, y de los Centros de Acuicultura, en temas de capacitación para el cumplimiento de sus metas institucionales programadas anualmente

(5) BASE LEGAL:

- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestion y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"
- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + I) 2013-2021
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Documento adjuntando:
  - a) Cronograma de actividades
  - b) Formato de viaticos

(7) OBSERVACIONES:

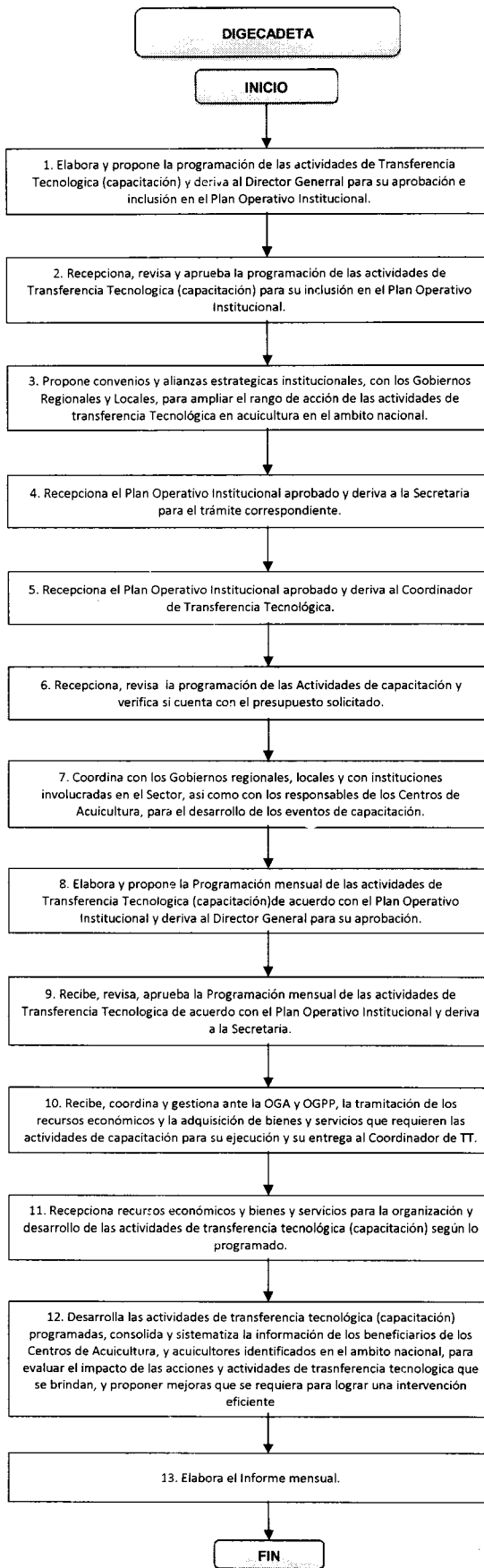
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora y propone la programación de las actividades de Transferencia Tecnológica (capacitación) y deriva al Director General para su aprobación e inclusión en el Plan Operativo Institucional.	DIGECADETA		3	Coordinador de TT
2	Recepciona, revisa y aprueba la programación de las actividades de Transferencia Tecnológica (capacitación) para su inclusión en el Plan Operativo Institucional.	DIGECADETA		1	Director General
3	Propone convenios y alianzas estratégicas institucionales, con los Gobiernos Regionales y Locales, para ampliar el rango de acción de las actividades de transferencia Tecnológica en acuicultura en el ámbito nacional.	DIGECADETA		1	Director General
4	Recepciona el Plan Operativo Institucional aprobado y deriva a la Secretaria para el trámite correspondiente.	DIGECADETA		1	Director General
5	Recepciona el Plan Operativo Institucional aprobado y deriva al Coordinador de Transferencia Tecnológica.	DIGECADETA	2		Secretaria
6	Recepciona, revisa la programación de las Actividades de capacitación y verifica si cuenta con el presupuesto solicitado.	DIGECADETA		2	Coordinador de TT
7	Coordina con los Gobiernos regionales, locales y con instituciones involucradas en el Sector, así como con los responsables de los Centros de Acuicultura, para el desarrollo de los eventos de capacitación.	DIGECADETA		1	Coordinador de TT
8	Elabora y propone la Programación mensual de las actividades de Transferencia Tecnológica (capacitación) de acuerdo con el Plan Operativo Institucional y deriva al Director General para su aprobación.	DIGECADETA	4		Coordinador de TT
9	Recibe, revisa, aprueba la Programación mensual de las actividades de Transferencia Tecnológica de acuerdo con el Plan Operativo Institucional y deriva a la Secretaria.	DIGECADETA	1		Director General
10	Recibe, coordina y gestiona ante la OGA y OGPP, la tramitación de los recursos económicos y la adquisición de bienes y servicios que requieren las actividades de capacitación para su ejecución y su entrega al Coordinador de TT.	DIGECADETA	2		Secretaria
11	Recepciona recursos económicos y bienes y servicios para la organización y desarrollo de las actividades de transferencia tecnológica (capacitación) según lo programado	DIGECADETA		1	Coordinador de TT
12	Desarrolla las actividades de transferencia tecnológica (capacitación) programadas, consolida y sistematiza la información de los beneficiarios de los Centros de Acuicultura, y acuicultores identificados en el ámbito nacional, para evaluar el impacto de las acciones y actividades de transferencia tecnológica que se brindan, y proponer mejoras que se requiera para lograr una intervención eficiente	DIGECADETA		7	Coordinador de TT/Responsables de los Centros Acuicolas y Zonales
13	Elabora el Informe mensual.	DIGECADETA		1	Coordinador de TT
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>19 días</b>		



*[Handwritten signature]*


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

### CAPACITACION EN ACUICULTURA



*[Handwritten signature]*

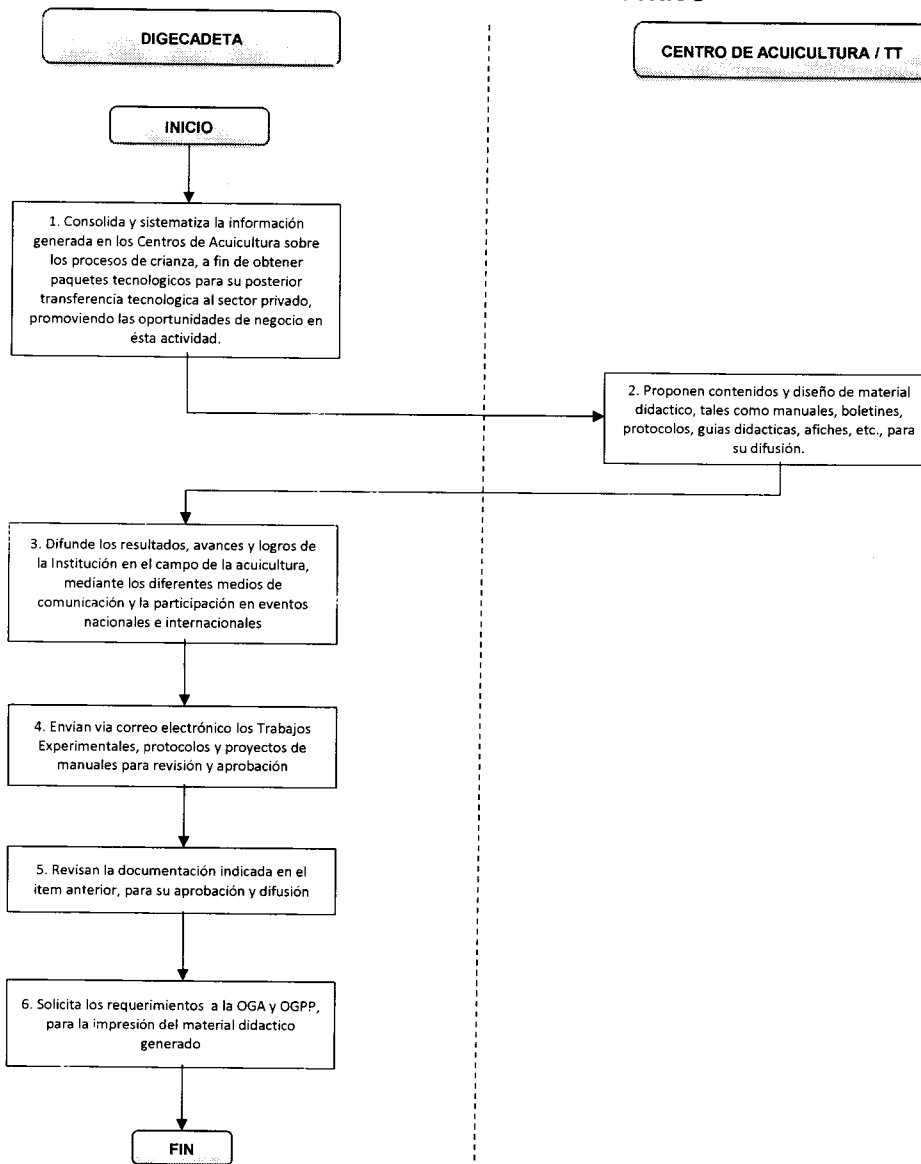


 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1			
<b>(1) DENOMINACIÓN: PUBLICACIÓN DE MATERIAL TÉCNICO</b>		<b>DIGECADETA.PDT.003</b>			
<b>(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE:</b> AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA-DIGECADETA					
<b>(4) FINALIDAD:</b> Difundir los trabajos técnicos sobre los procesos de crianza, generados en los Centros de Acuicultura de la Institución					
<b>(5) BASE LEGAL:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2001-PE Aprueban Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuicolas</li> <li>- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola</li> <li>- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución de Secretaria General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestión y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"</li> <li>- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + i) 2013-2021</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR</li> </ul>					
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>(7) OBSERVACIONES:</b>					
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>ÁREA OPERATIVA</b>		<b>DURACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		<b>HORAS</b>	<b>DIAS</b>		
1	Consolida y sistematiza la información generada en los Centros de Acuicultura sobre los procesos de crianza, a fin de obtener paquetes tecnológicos para su posterior transferencia tecnológica al sector privado, promoviendo las oportunidades de negocio en ésta actividad.	DIGECADETA		5	Coordinador TT
2	Proponen contenidos y diseño de material didáctico, tales como manuales, boletines, protocolos, guías didácticas, afiches, etc., para su difusión.	Centro de Acuicultura/TT		2	Responsable de Centro/ Coordinador TT y Profesionales que conforman el equipo
3	Difunde los resultados, avances y logros de la Institución en el campo de la acuicultura, mediante los diferentes medios de comunicación y la participación en eventos nacionales e internacionales	DIGECADETA		1	Coordinador de ATT y Profesionales que conforman el equipo
4	Envían vía correo electrónico los Trabajos Experimentales, protocolos y proyectos de manuales para revisión y aprobación	DIGECADETA	1		Coordinador de ATT y Profesionales que conforman el equipo
5	Revisan la documentación indicada en el ítem anterior, para su aprobación y difusión	DIGECADETA		2	Director General /Coordinador de ATT y Profesional
6	Solicita los requerimientos a la OGA y OGPP, para la impresión del material didáctico generado	DIGECADETA	2		Coordinador de ATT
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>10 días y 3 horas</b>			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**PUBLICACIÓN DE MATERIAL TÉCNICO**



(1) DENOMINACIÓN: PASANTIA EN CENTROS PSICOLAS

DIGECADETA.PDT.004

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA-DIGECADETA

(4) FINALIDAD: Realizar intercambio de experiencias en Centros Psicícolas a los productores acuícolas, para adquirir conocimientos de manejo técnico en acuicultura y aplicarlos en sus Unidades Productivas

(5) BASE LEGAL:

- Ley N°27460- Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Decreto Supremo N° 001-10-PRODUCE - Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Acuicola
- Decreto Supremo N° 040-2001-PE Aprueban Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución de Secretaría General N° 032-2010-FONDEPES/SG - Aprueba Directiva N° 005-FONDEPES/SG "Directiva para la Gestión y Operación de los Centros de Acuicultura a cargo de FONDEPES"
- Resolución de Presidencia N° 064-2013-CONCYTEC-P - Aprueba el Programa Nacional de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación en Acuicultura (C + DT + i) 2013-2021
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Directiva de pasantías

(7) OBSERVACIONES:

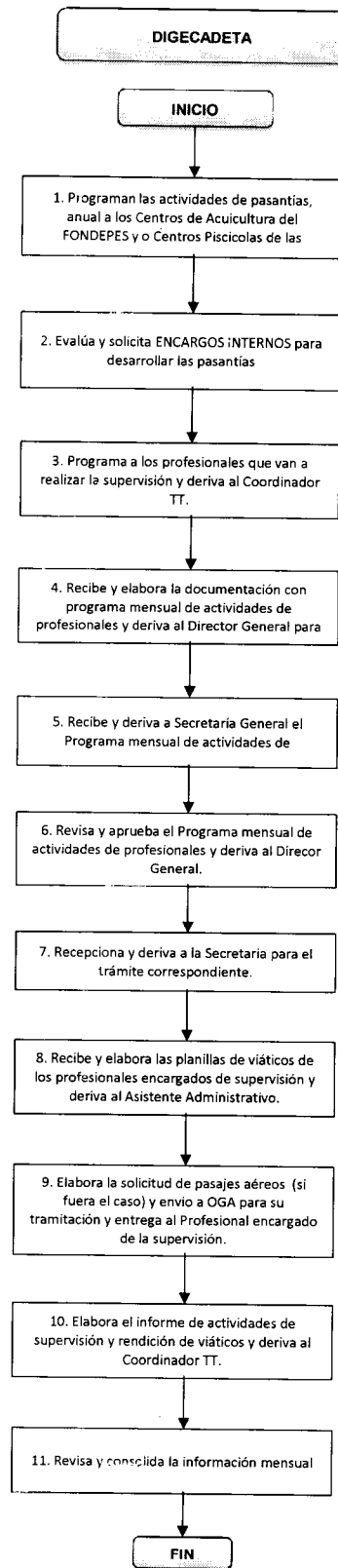
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Programan las actividades de pasantías, anual a los Centros de Acuicultura del FONDEPES y o Centros Psicícolas de las DIREPROS	DIGECADETA	2		Director General/Coordinador TT
2	Evalúa y solicita ENCARGOS INTERNOS para desarrollar las pasantías	DIGECADETA		2	Director General/Coordinador TT
3	Programa a los profesionales que van a realizar la supervisión y deriva al Coordinador TT.	DIGECADETA	2		Director General
4	Recibe y elabora la documentación con programa mensual de actividades de profesionales y deriva al Director General para aprobación de Secretaría General	DIGECADETA		1	Coordinador TT
5	Recibe y deriva a Secretaría General el Programa mensual de actividades de profesionales para la aprobación correspondiente.	DIGECADETA	2		Director General
6	Revisa y aprueba el Programa mensual de actividades de profesionales y deriva al Director General.	DIGECADETA	3		Secretaría General
7	Recepciona y deriva a la Secretaría para el trámite correspondiente.	DIGECADETA	1		Director General
8	Recibe y elabora las planillas de viáticos de los profesionales encargados de supervisión y deriva al Asistente Administrativo.	DIGECADETA		1	Secretaría
9	Elabora la solicitud de pasajes aéreos (si fuera el caso) y envío a OGA para su tramitación y entrega al Profesional encargado de la supervisión.	DIGECADETA	2		Asistente administrativo
10	Elabora el informe de actividades de supervisión y rendición de viáticos y deriva al Coordinador TT.	DIGECADETA		14	Profesional encargado de supervisión
11	Revisa y consolida la información mensual	DIGECADETA		1	Coordinador TT
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>20 días y 4 horas.</b>		



*[Handwritten signature]*

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**PASANTIA EN CENTROS PSICOLAS**



*[Handwritten signature]*