



FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
20 NOV 2015
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 10:20 Firma: [Firma]

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 326 -2015- FONDEPES/J

Lima, 18 NOV 2015



VISTOS: El Informe N° 269-2015-FONDEPES/OGPP y el Informe Técnico N° 270-2015-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe Legal N° 820-2015-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 "Norma 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, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos brindados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, el literal h) del artículo 18° del 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 las cuales, está la de formular y actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos de FONDEPES;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J, del 17 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos -MAPRO;

Que, en el marco de su competencia, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Informe N° 269-2015-FONDEPES/OGPP de fecha 12 de noviembre de 2015, con el Informe Técnico N° 270-2015-FONDEPES/OGPP del 11 de noviembre de 2015, que sustenta la aprobación del



Manual de Procedimientos acápite correspondiente a la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura y la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal del FONDEPES, establecidos en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

Que, mediante Informe N° 820-2015-FONDEPES/OGAJ del 12 de noviembre de 2015, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable la aprobación del Manual de Procedimientos correspondientes a las Direcciones Generales mencionadas en el párrafo anterior; así mismo, siendo necesario precisar que mediante Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J de fecha 17 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos de los acápite correspondientes a la Alta Dirección, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento y Apoyo, de acuerdo a las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal y a la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura del FONDEPES;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, el literal p) del artículo 8° y el literal h) del artículo 18° del Reglamento de Organización, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con el visado de la Secretaria General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura, la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Precisar que mediante Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J de fecha 17 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos correspondientes a la Alta Dirección, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento y Apoyo, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Procedimientos correspondientes a la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal - DIGECADEPA y a la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura - DIGECADETA órganos de línea del FONDEPES, de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 3°.- Comunicar la presente resolución a los órganos indicados en el artículo precedente.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del FONDEPES.

Regístrese y comuníquese.

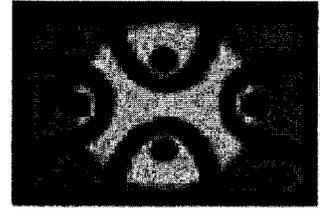
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZÁLEZ GUERRERO
JEFE



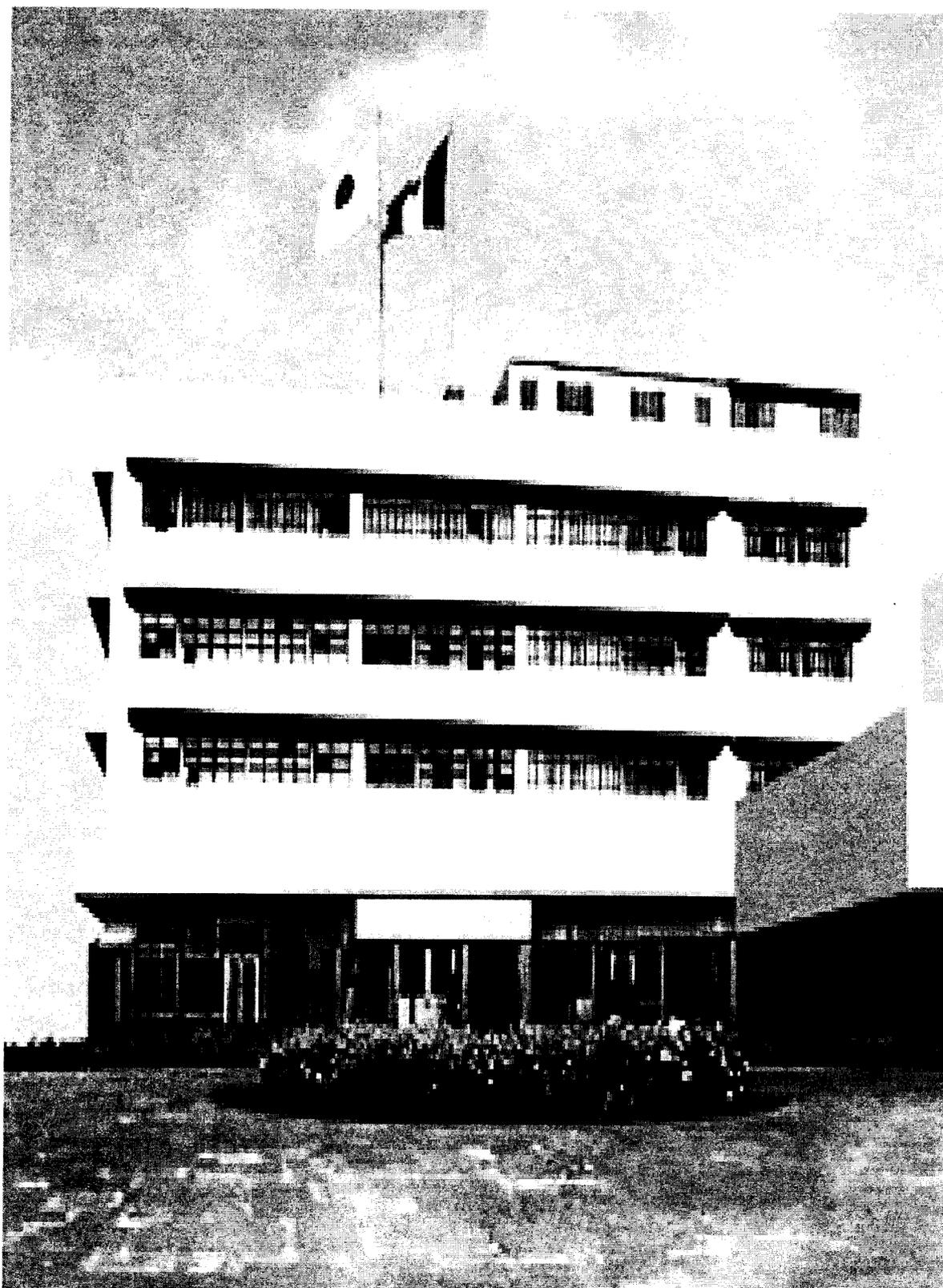
O. DEL VALLE

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.

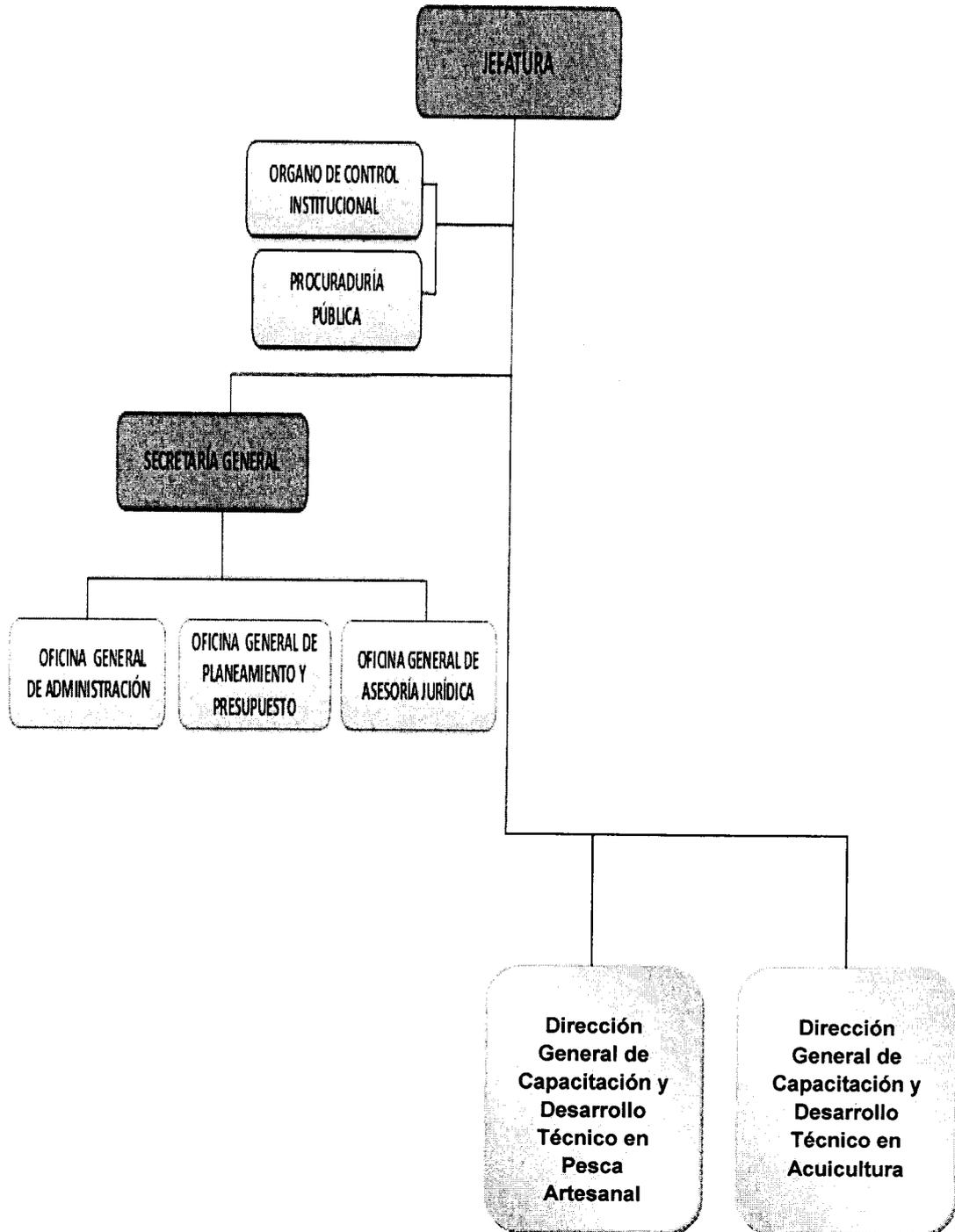
Misión



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

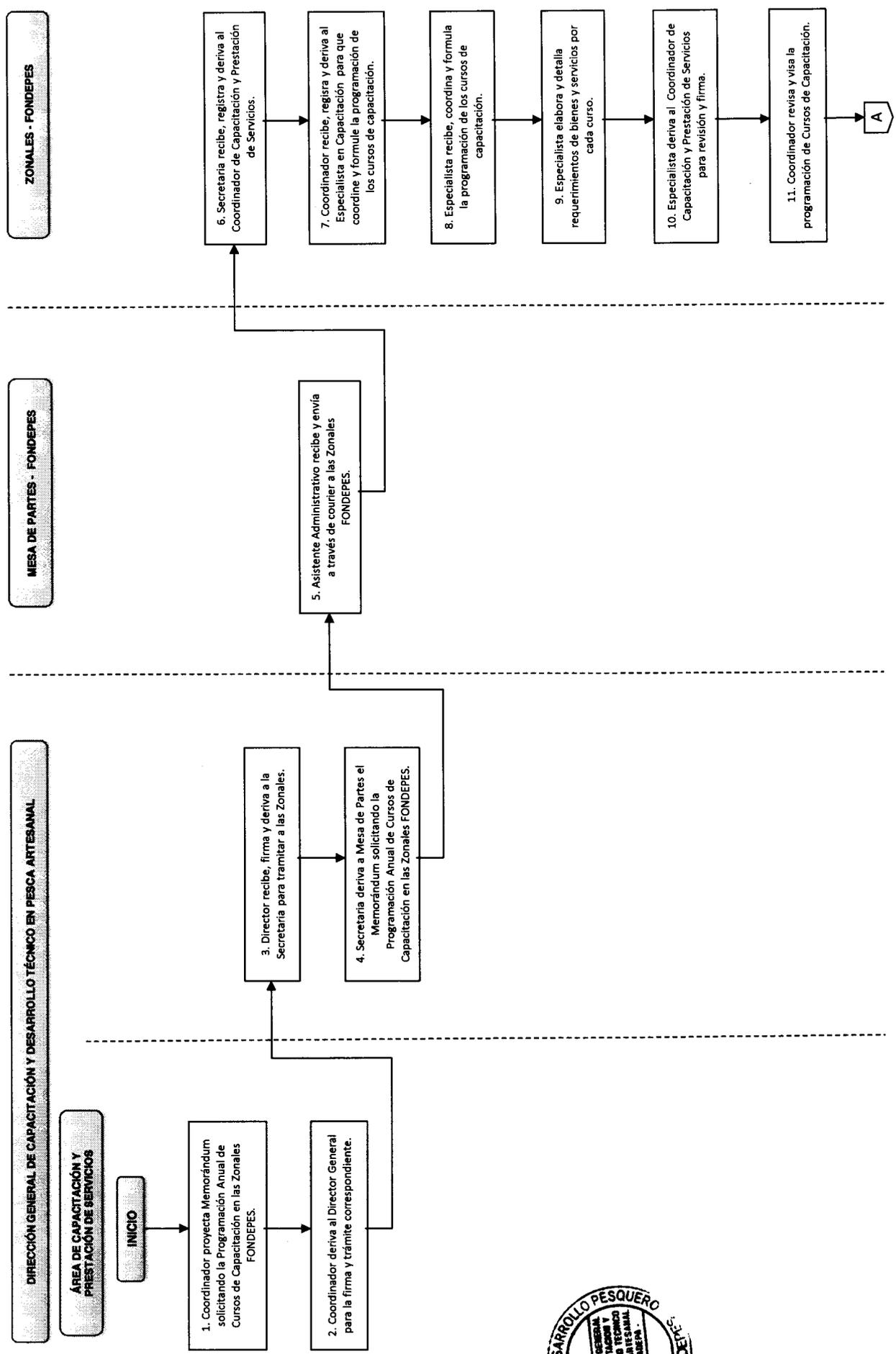
- (1) DENOMINACIÓN: FORMULACION DE LA PROGRAMACION DE CURSOS DE CAPACITACIÓN. (2) CÓDIGO: DIGECADEPA.001
- (3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADEPA
- (4) FINALIDAD: consolidar la programación de Cursos de Capacitación de las Zonales FONDEPES, como resultado de las necesidades de capacitación requeridas.
- (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 dispona 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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			16 días, 2 horas y 40 minutos.		



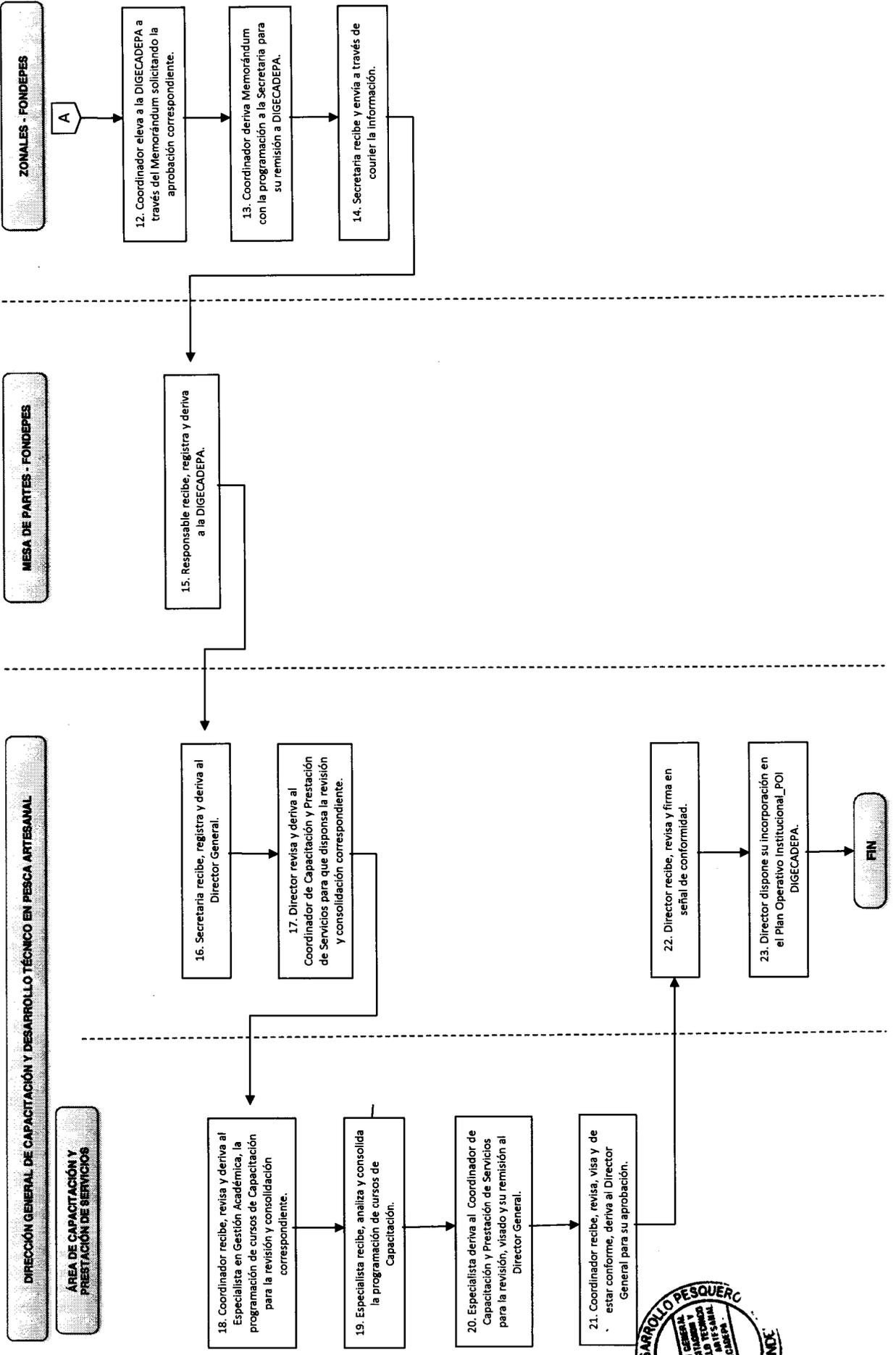
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

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:

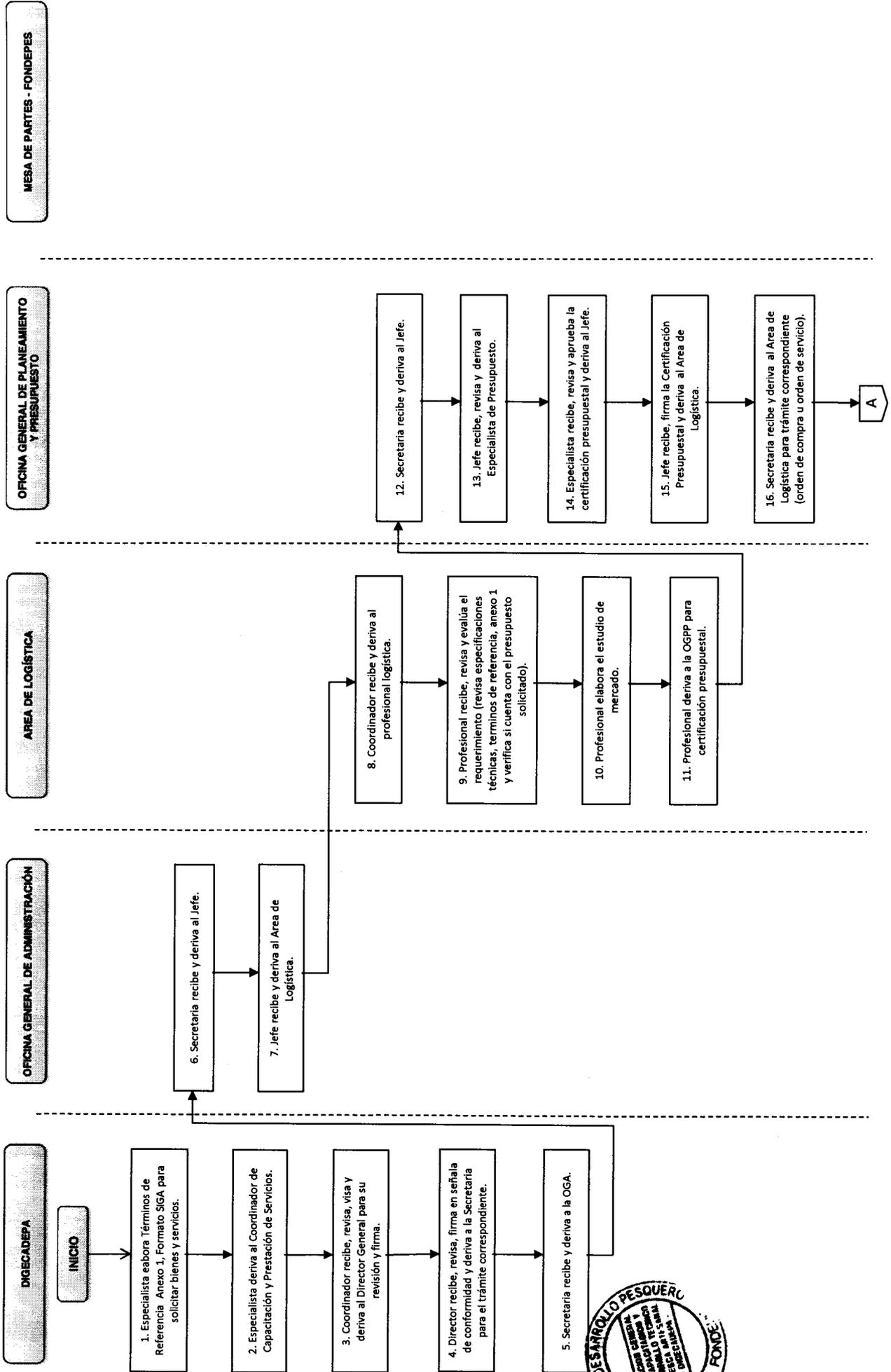
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora Términos de Referencia Anexo 1, Formato SIGA para solicitar bienes y servicios.	DIGECADEPA		3	Especialista en Prestación de Servicios
2	Deriva al Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.	DIGECADEPA	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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		17 días , 1 hora y 30 minutos			





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

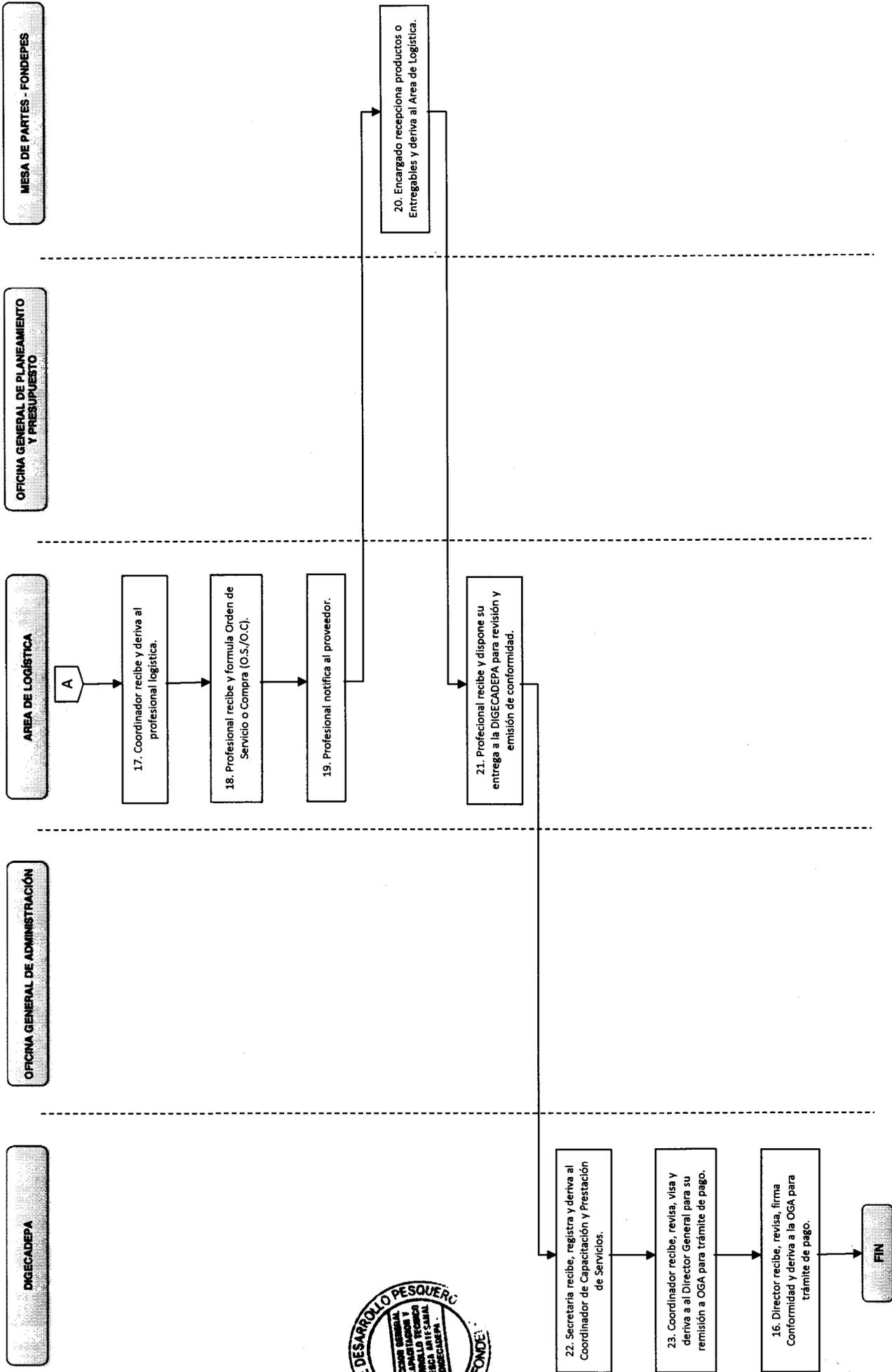
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS DIGECADEPA.





(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"> - 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:					
<ul style="list-style-type: none"> - Documento adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> 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 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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			30 días, 6 horas, 10 minutos.		





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.

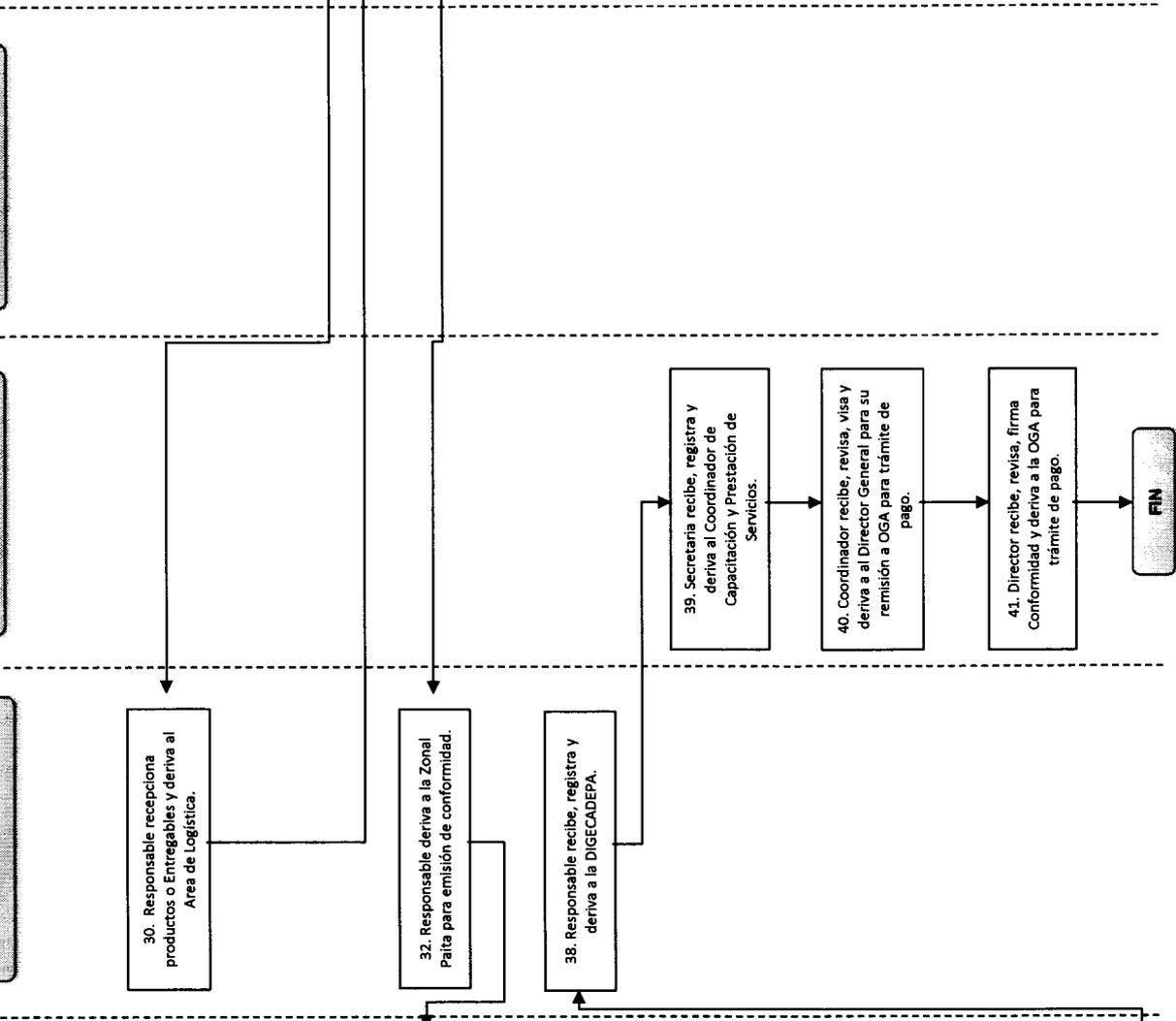
FIN

B

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

29. Profesional notifica al proveedor.

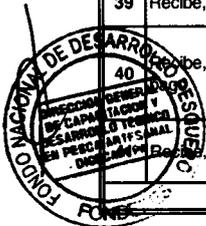
31. Recibe, registra y dispone su entrega a la ZONAL PAITA para revisión y emisión de conformidad.



(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"> - 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:					
<ul style="list-style-type: none"> - Documento adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> 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 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



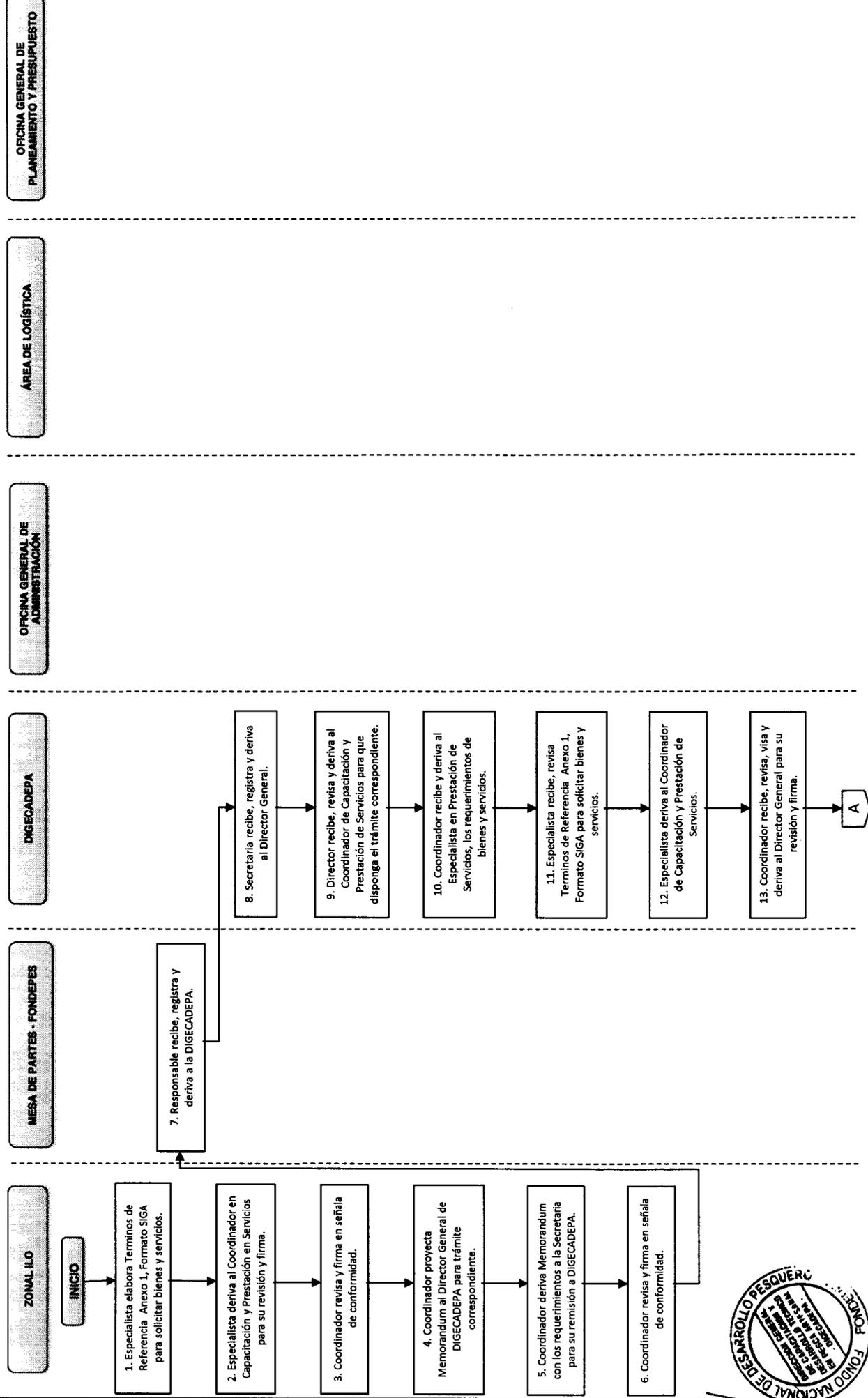
24	Recibe, revisa y aprueba la certificación presupuestal y deriva al Jefe.	OGPP		1	Especialista Presupuesto
25	Recibe, firma la Certificación Presupuestal y deriva al Area de Logística.	OGPP	1		Jefe
26	Recibe y deriva al Area de Logística para trámite correspondiente (orden de compra u orden de servicio).	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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			30 días, 6 horas, 10 minutos.		



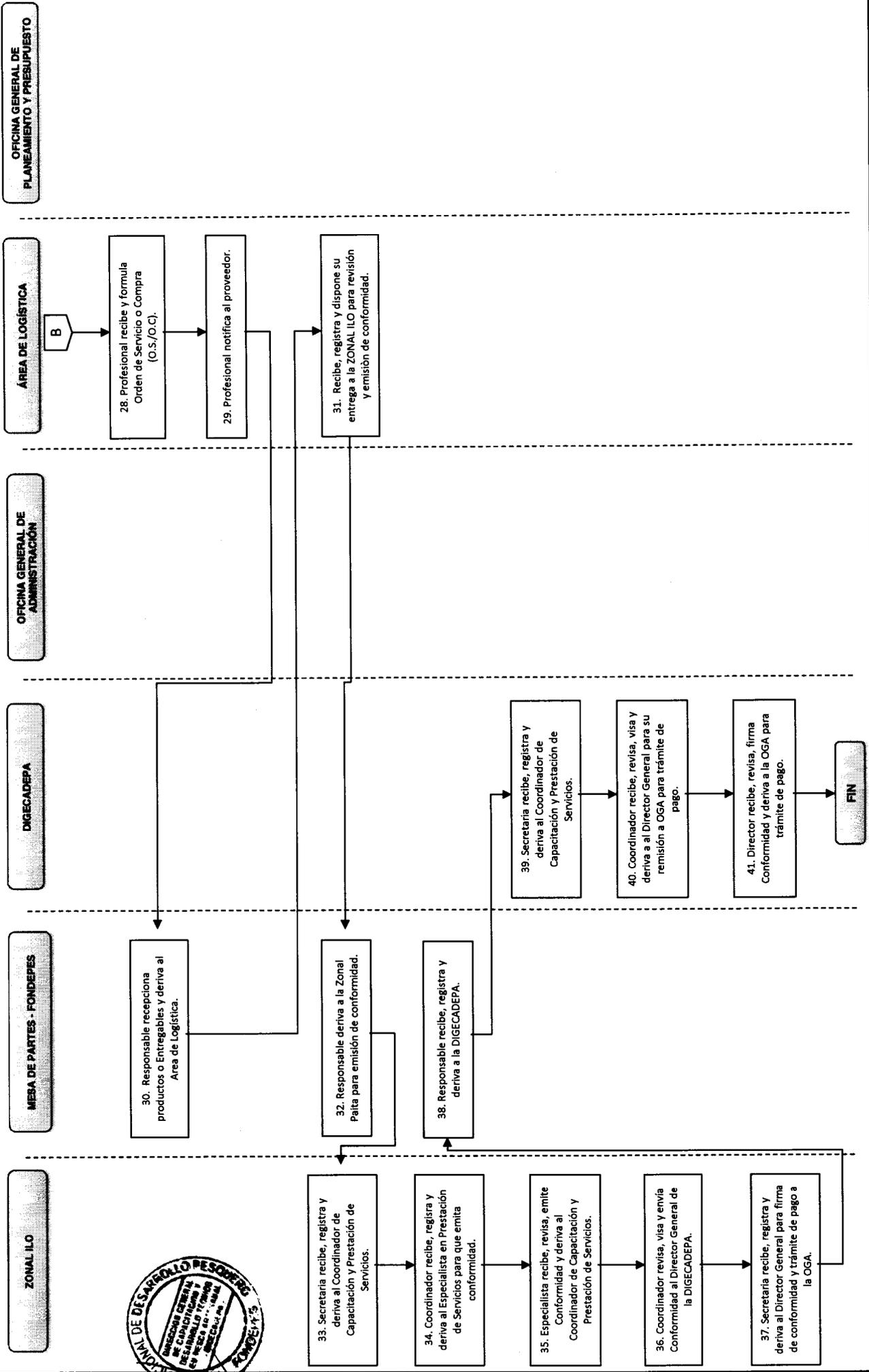


9) DIAGRAMA DE FLUJO:

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 DEECADEPA 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.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			42 días y 40 minutos	



(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.

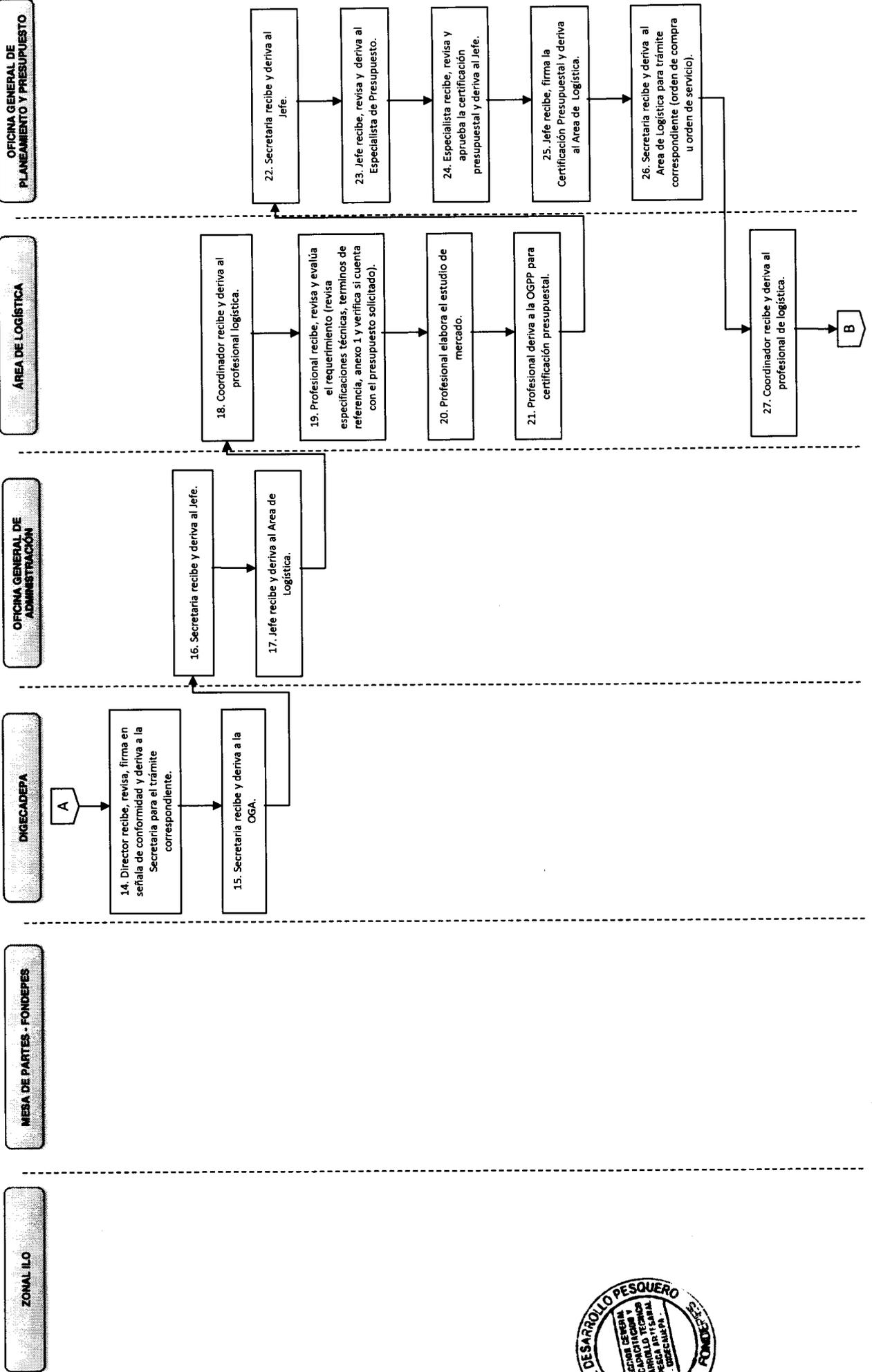
FIN





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS_ZONAL ILO.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

(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.

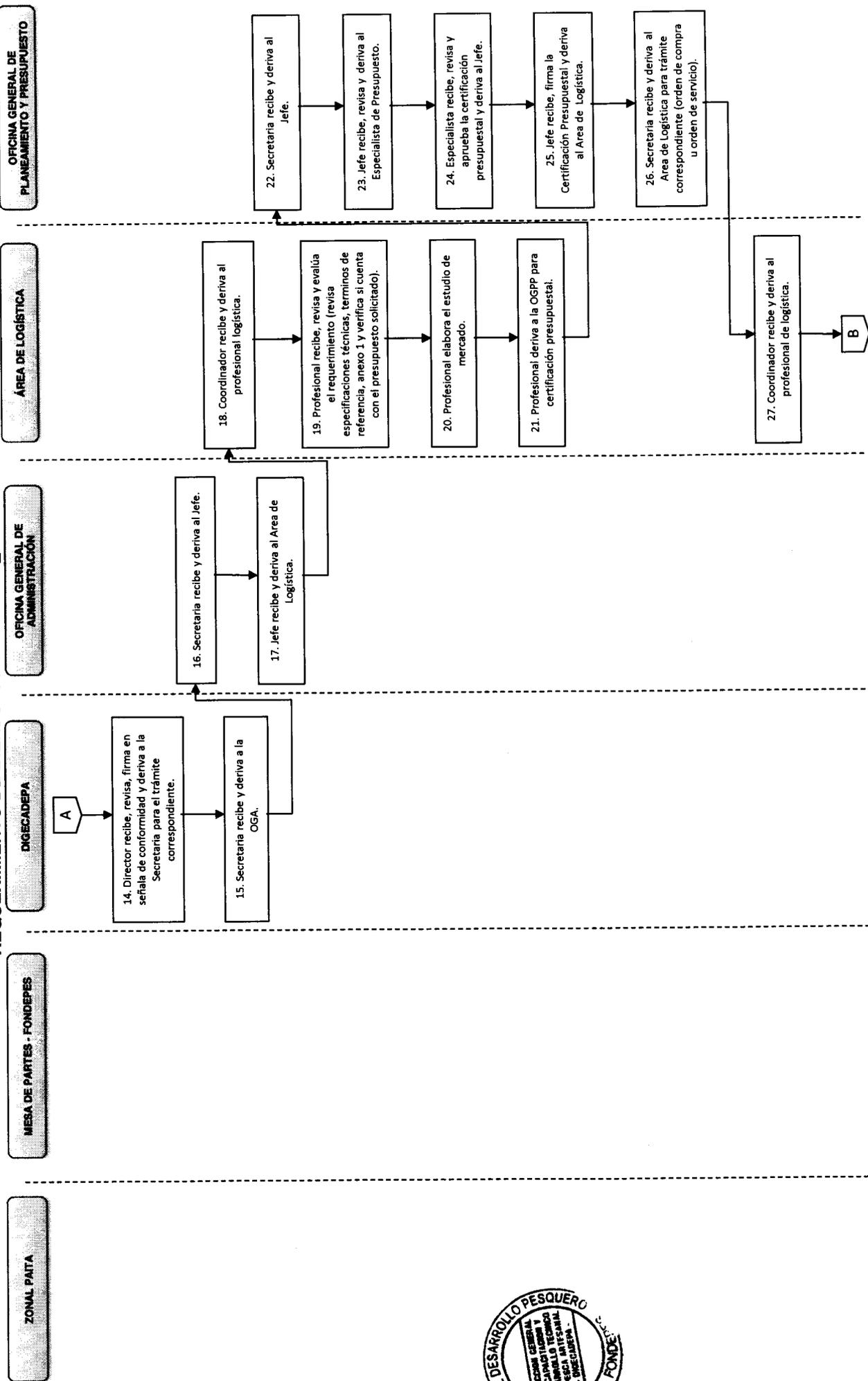
12. Recibe, elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.

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

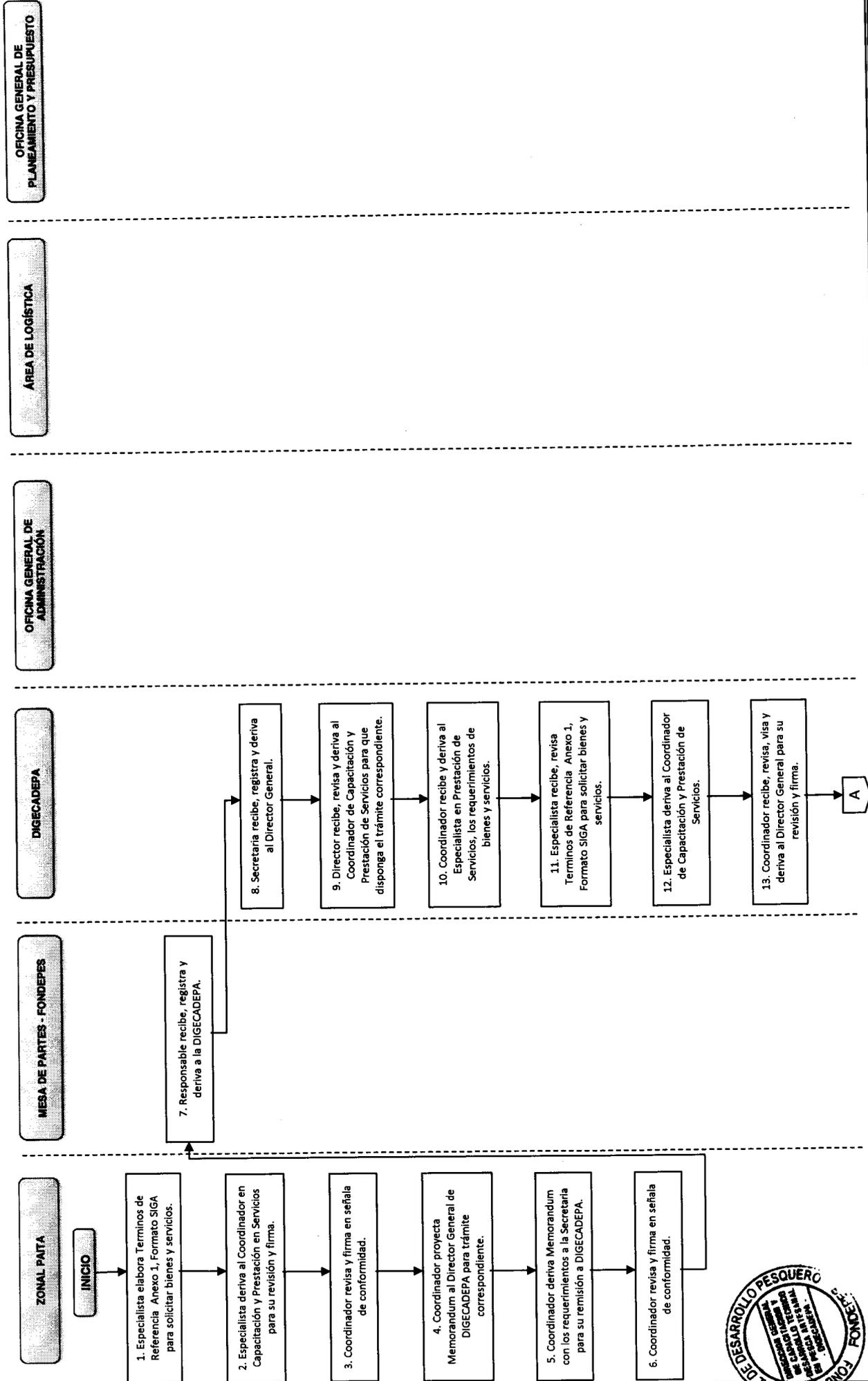
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe Solicitud del postulante adjuntando requisitos establecidos.	Zonales FONDEPES	10'		Especialista en Capacitación
2	Revisa expediente, registra, hace firmar ficha de inscripción y entrega copia.	Zonales FONDEPES	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.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			92 días y 40 minutos		





(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

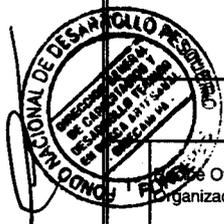
Formación para Marinero de Pesca Artesanal
Formación para Tripulante de Bahía.
Tercer Motorista de Pesca.
Patrón de Bahía
Patrón de Pesca Artesanal

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
	Finaliza el curso, elabora informe del curso y remite a DIGECADEPA.	Zonales FONDEPES		1	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				66 días, 1 hora y 40 minutos	



(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.

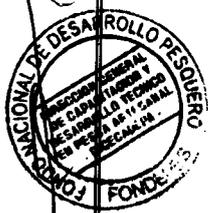
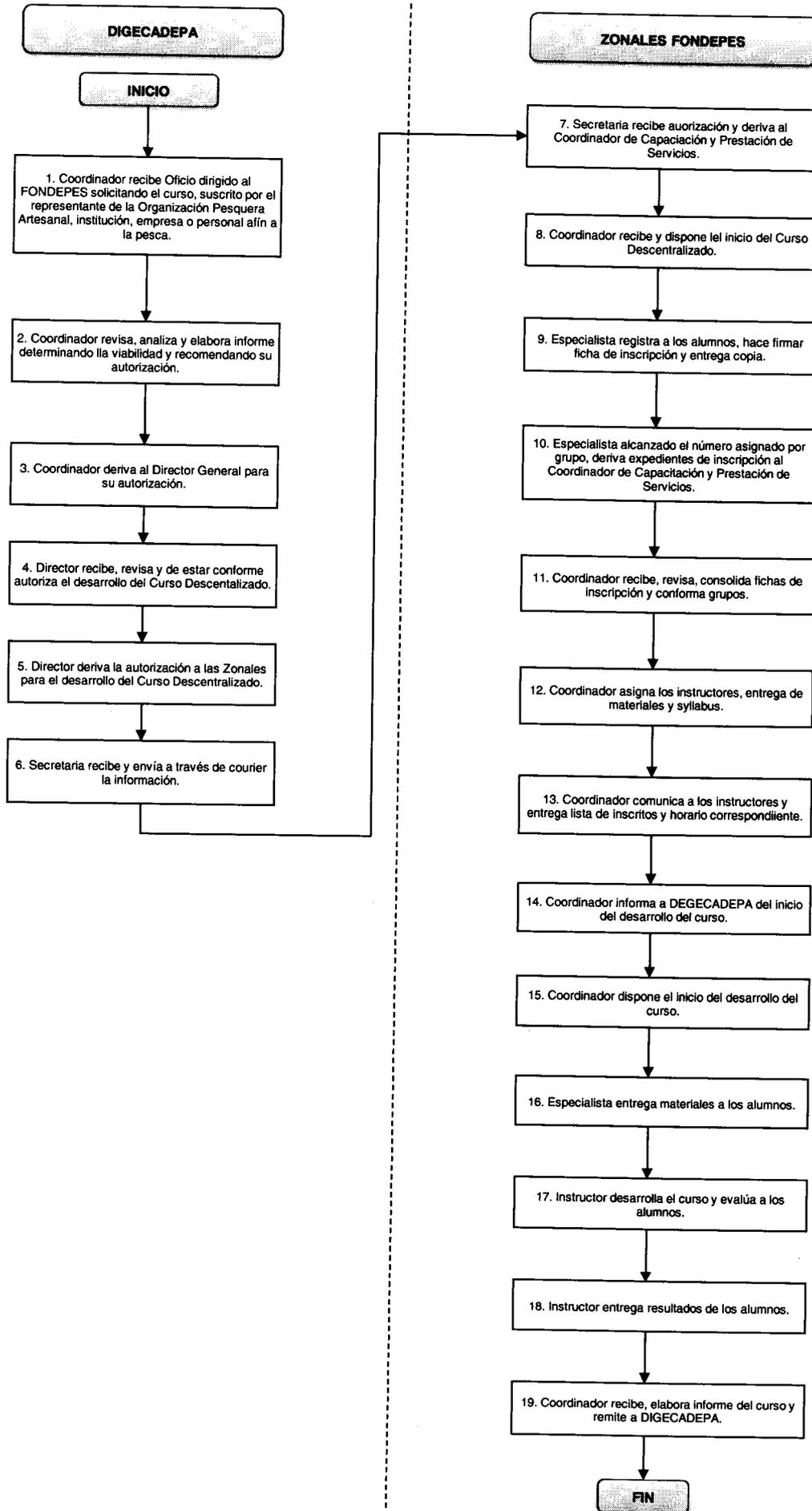
15. Director revisa y firma certificado y deriva a Secretaria para trámite de entrega al solicitante.

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:

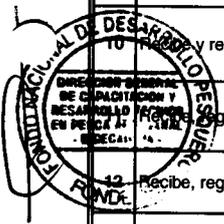
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE-Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo 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.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			10 días, 4 horas y 10 minutos		



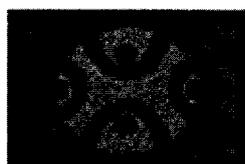


PERU Ministerio
de la Producción

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.

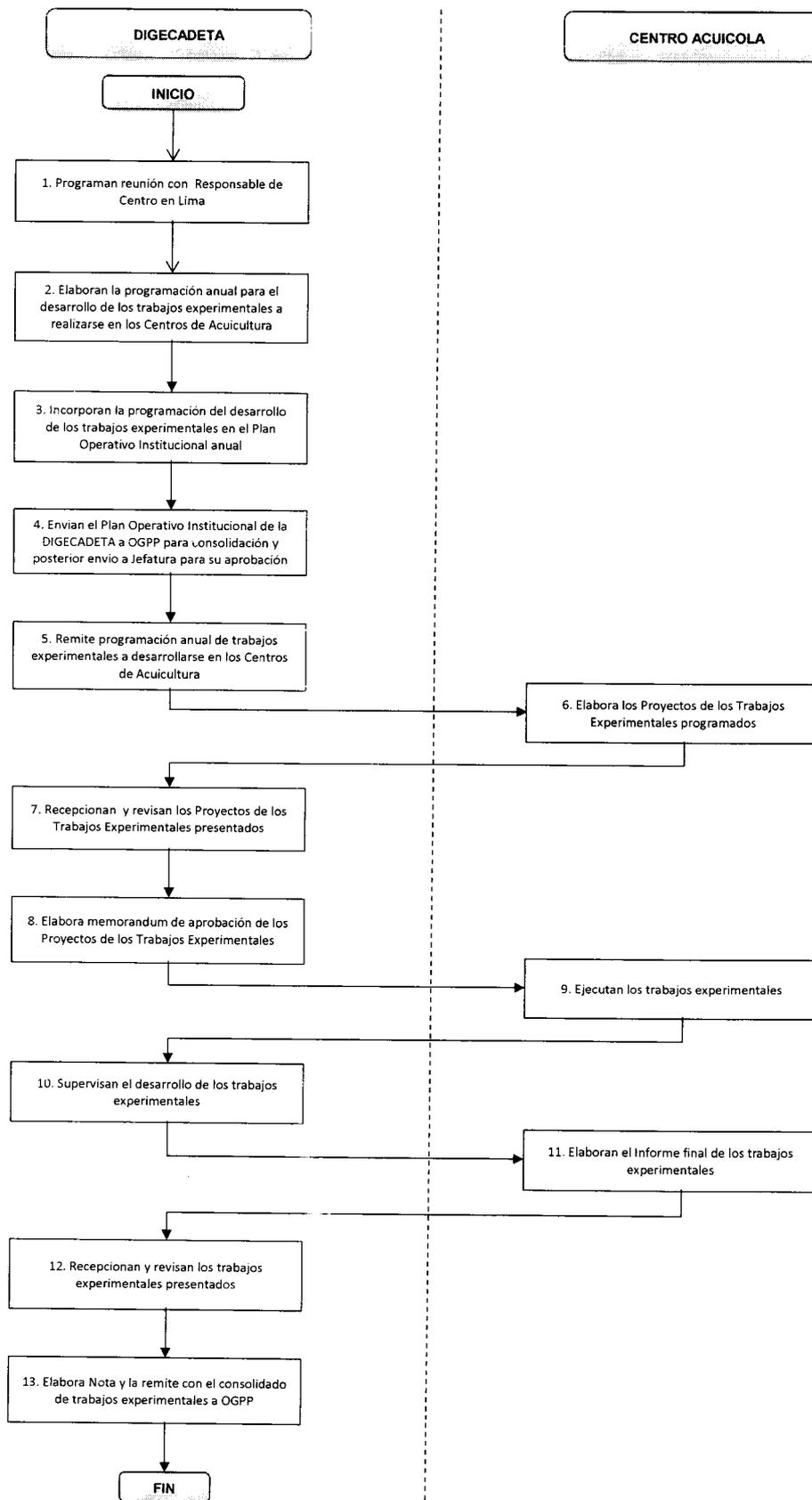
(7) OBSERVACIONES:

	(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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			353 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

DESARROLLO DE TRABAJOS EXPERIMENTALES

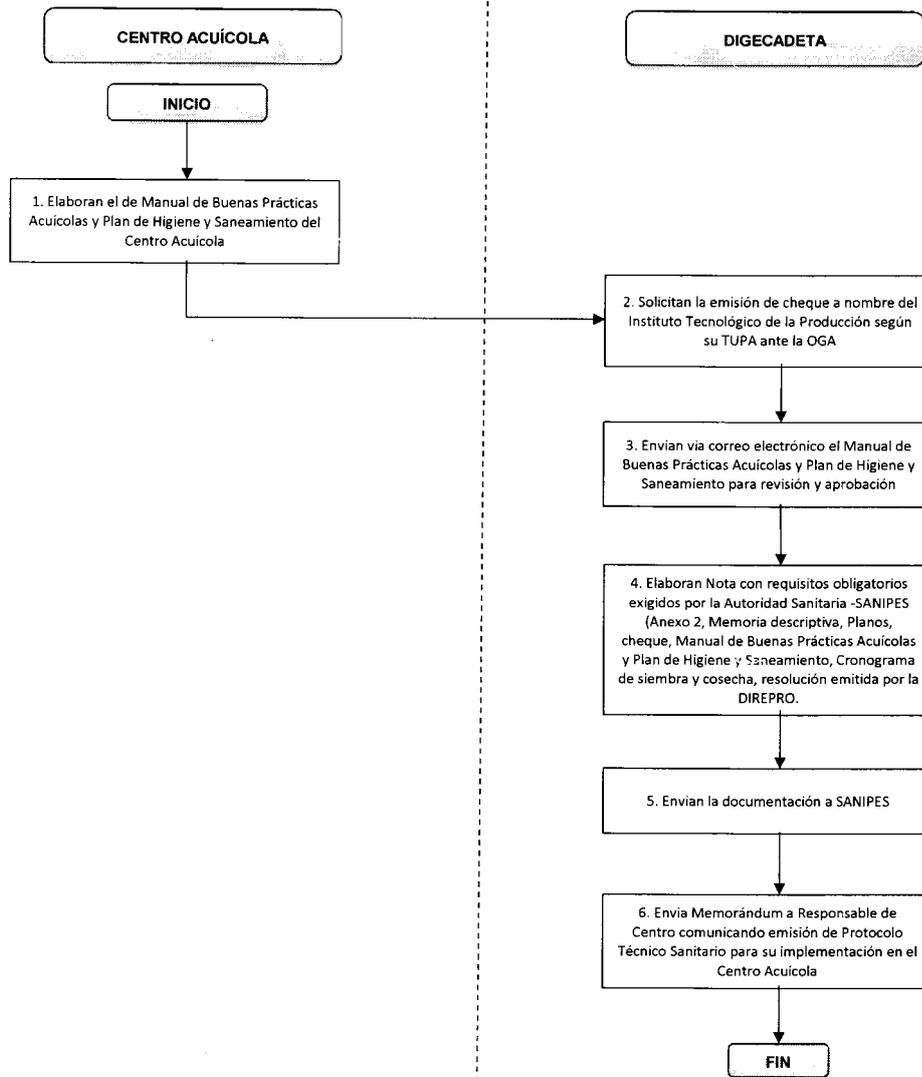


(1) DENOMINACIÓN: HABILITACIÓN SANITARIA DE LOS CENTROS DE ACUICULTURA			DIGECADETA.GAT.002		
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GENERACION Y ADAPTACION TECNOLÓGICA-DIGECADETA					
(4) FINALIDAD: Cumplir con la normatividad vigente establecida por la Autoridad Sanitaria -SANIPES					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - 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° 040-2001-PE Aprueban Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas - 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:					
- Solicitud dirigida al Director de SANIPES, adjuntando requisitos exigidos en el TUPA del ITP.					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
		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 Acuicola	DIGECADETA	2		Coordinador de GAT
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			09 días		



(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 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:

- Plan Operativo Institucional - POI

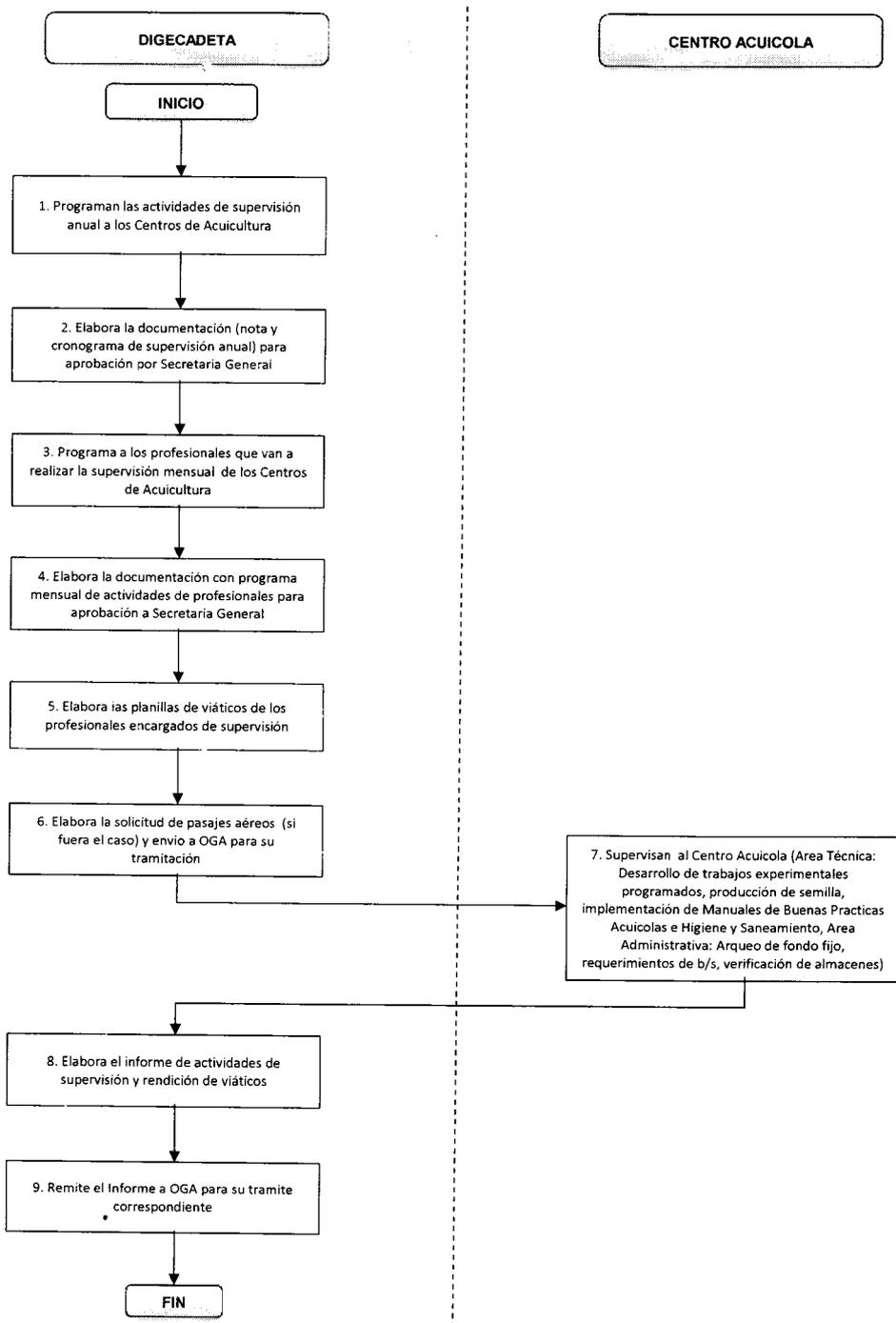
(7) OBSERVACIONES:

(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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			16 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

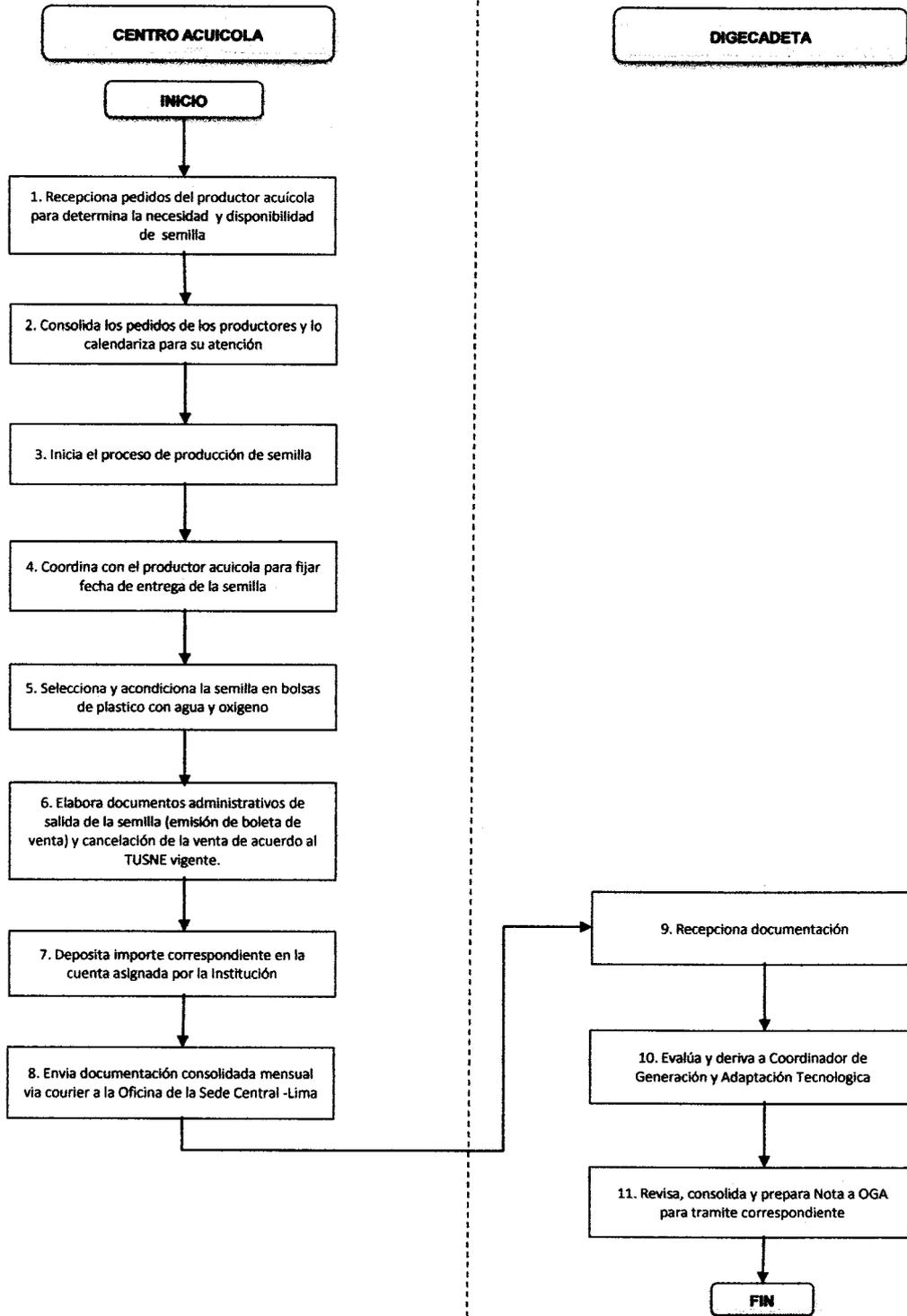
SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE ACUICULTURA



 Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero		FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-FONDEPES		MAPRO Anexo 1 Versión 1	
(1) DENOMINACIÓN: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS				DIGECADETA.GAT.004	
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: DIGECADETA					
(4) FINALIDAD: Abastecimiento de semilla a productores acuicolas					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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:					
- Pedido de semilla, especificando la cantidad solicitada.					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona pedidos del productor acuicola 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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			39 dias		

(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

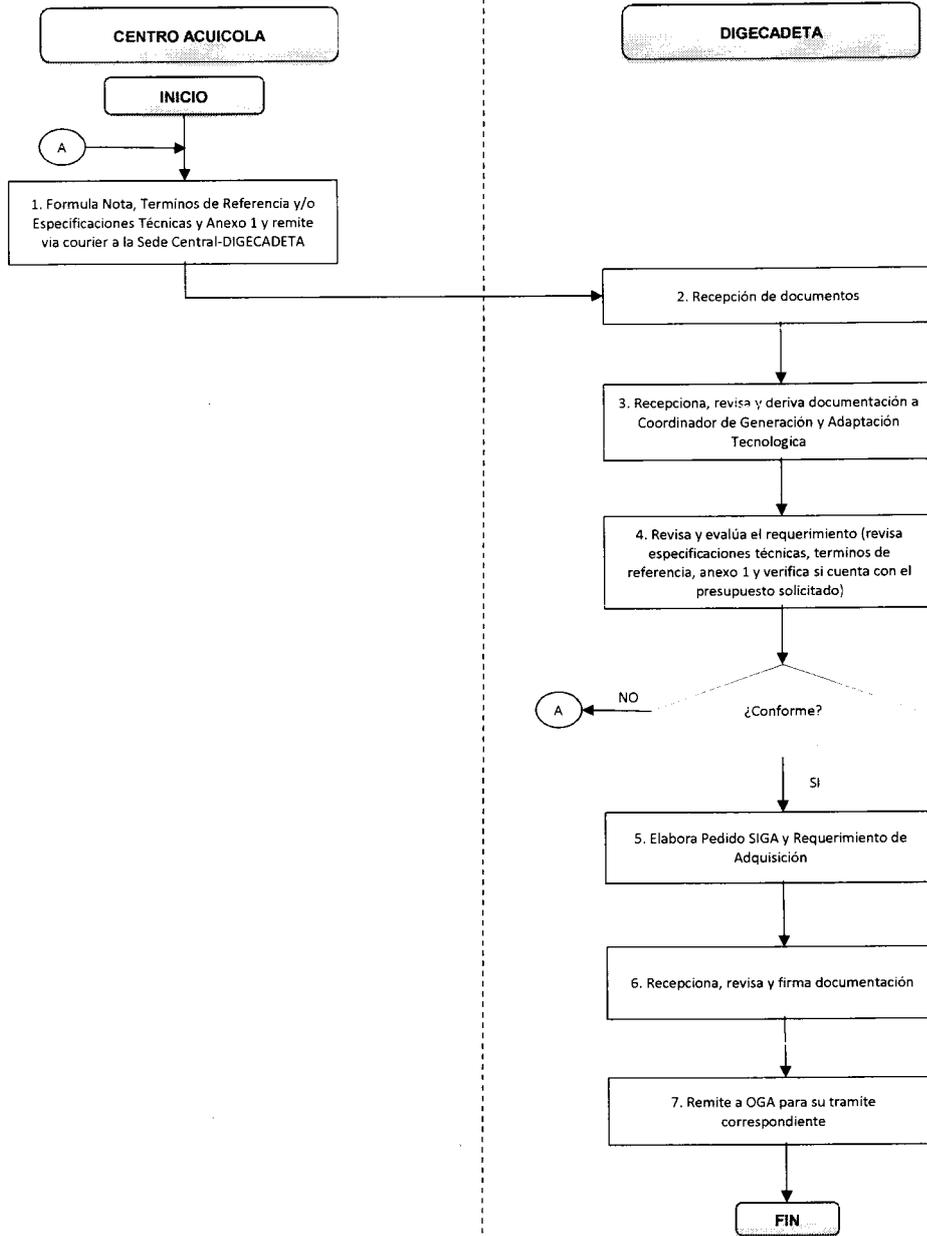
(7) OBSERVACIONES:

(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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			08 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

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



DIGECADETA

**ÁREA DE TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA**

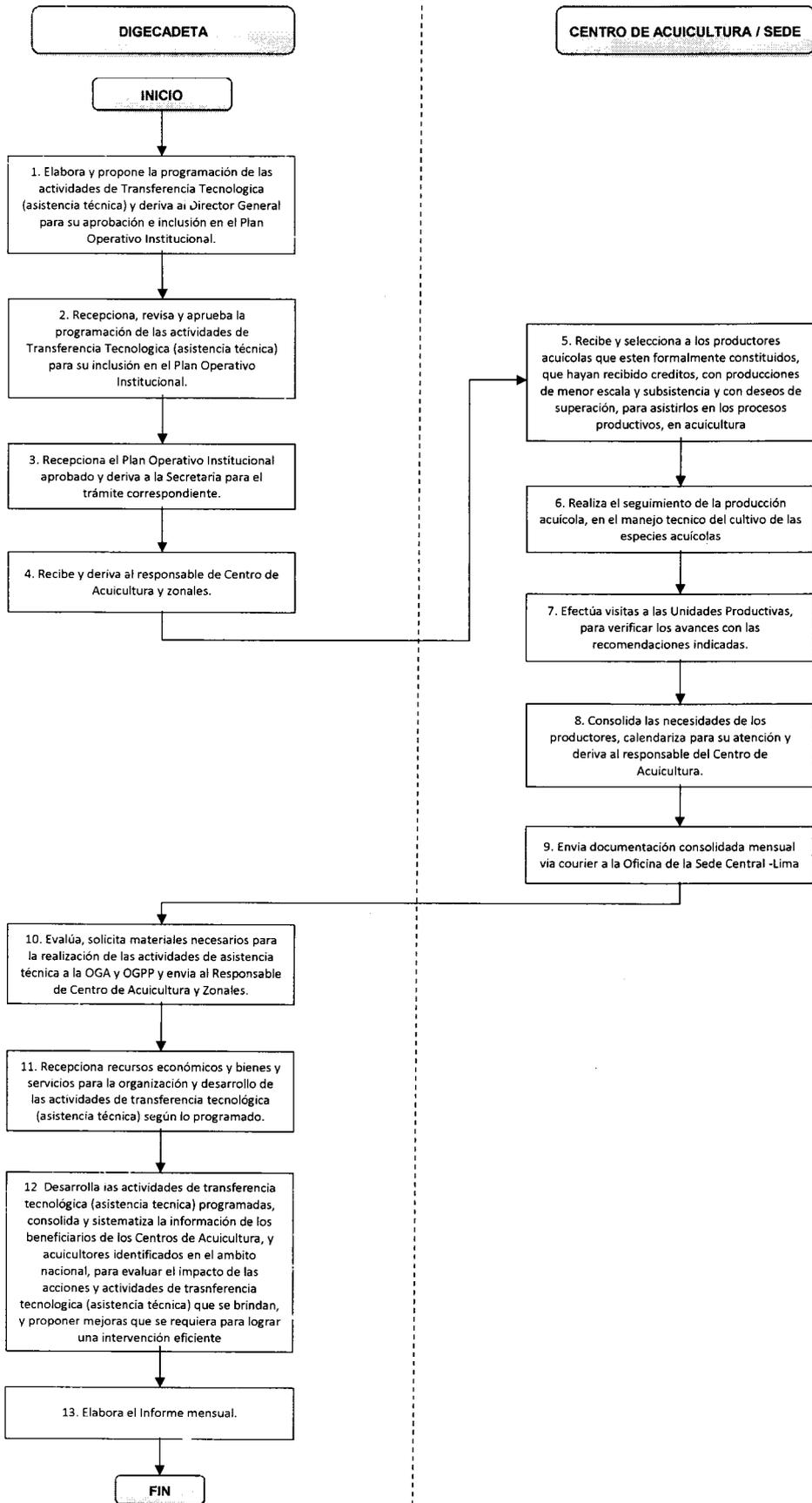
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-FONDEPES		MAPRO Anexo 1 Versión 1			
(1) DENOMINACIÓN: ASISTENCIA TECNICA EN ACUICULTURA		DIGECADETA.PDT.001			
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA-DIGECADETA					
(4) FINALIDAD: Realizar el acompañamiento y seguimiento de la producción de los productores acuícolas, para lograr mejora y obtener mayores volúmenes de producción acuícola					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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:					
<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de actividades - Formato de viáticos 					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA		DURACION	RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS		
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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		47 días 4 horas			



Handwritten signature or initials.

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

ASISTENCIA TECNICA EN ACUICULTURA



[Handwritten signature]



**AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
DIGECADETA**

(1) DENOMINACIÓN: CAPACITACION EN ACUICULTURA **DIGECADETA.PDT.002**

(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 viáticos

(7) OBSERVACIONES:

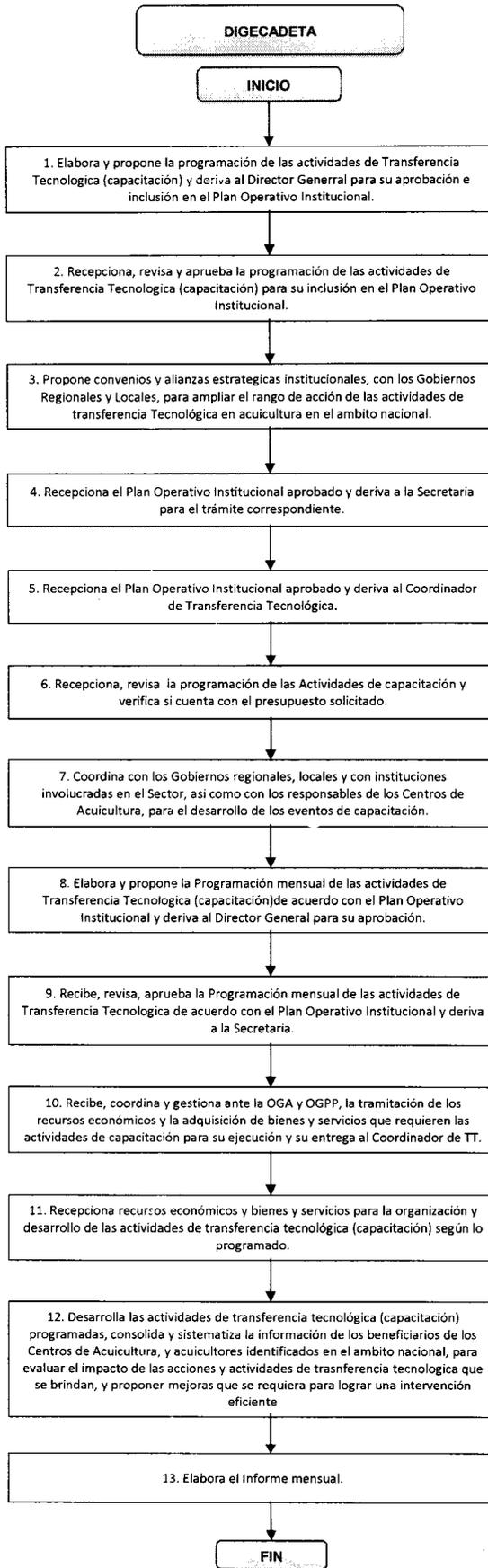
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora y propone la programación de las actividades de Transferencia Tecnológica (capacitación) y deriva al Director General para su aprobación e inclusión en el Plan Operativo Institucional.	DIGECADETA		3	Coordinador 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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			19 días		



[Handwritten signature]

(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CAPACITACION EN ACUICULTURA



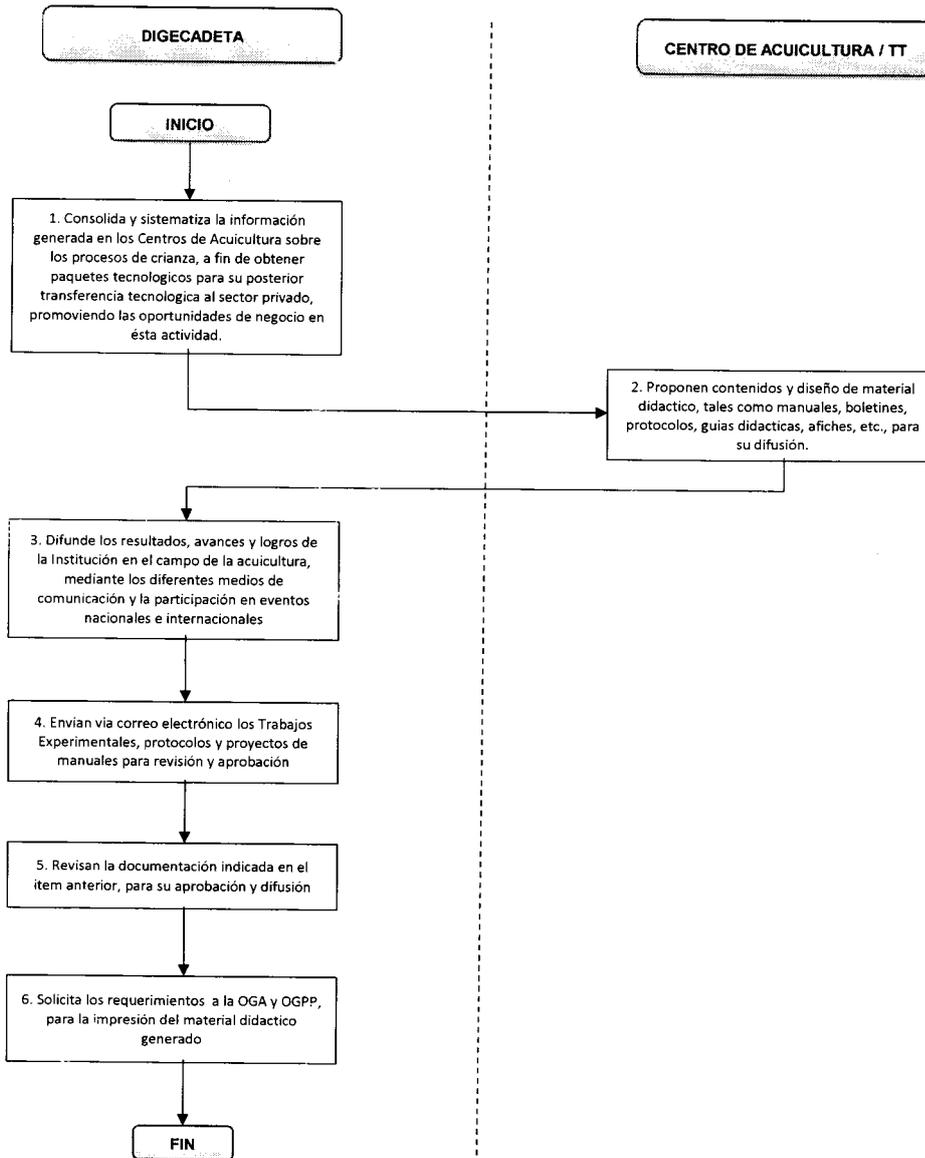
[Handwritten signature]

 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-FONDEPES		MAPRO Anexo 1 Versión 1			
(1) DENOMINACIÓN: PUBLICACIÓN DE MATERIAL TÉCNICO		DIGECADETA.PDT.003			
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA-DIGECADETA					
(4) FINALIDAD: Difundir los trabajos técnicos sobre los procesos de crianza, generados en los Centros de Acuicultura de la Institución					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - 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° 040-2001-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 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:					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA		RESPONSABLE	
		DURACION			
		HORAS	DIAS		
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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		10 días y 3 horas			



(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

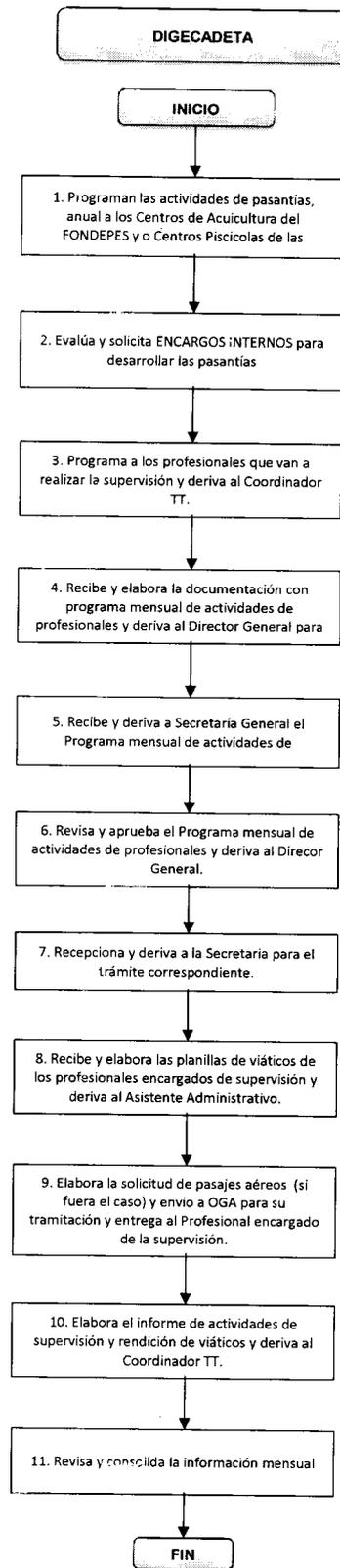
(7) OBSERVACIONES:

(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
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			20 días y 4 horas.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

PASANTIA EN CENTROS PSICOLAS



[Handwritten signature]