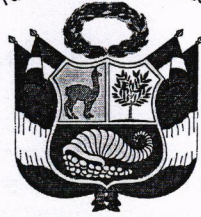


FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 179 -2019-FONDEPES/J

Lima, 31 DIC. 2019

VISTOS: El Informe N° 178-2019-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 563-2019-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, el FONDEPES) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE y elevado a rango de Ley a través del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Asimismo, el FONDEPES tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo prioritario de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueban las Normas de Control Interno, en cuyo numeral 3.8. del artículo 3 se establece que los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que señala como uno de sus pilares a la "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional", la cual debe adoptarse de manera paulatina;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP «Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública», cuya aplicación es obligatoria para los organismos públicos ejecutores del Poder Ejecutivo;

Que, el artículo 3 de la referida Resolución, dispone que las entidades de la administración pública deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica aprobada por dicha Resolución hasta diciembre de 2019;

Que, el 17 de diciembre de 2014, mediante Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) del FONDEPES, correspondiente a los procedimientos de la Alta Dirección, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, y Órganos de Asesoramiento y Apoyo;

Que, el 18 de noviembre de 2015, mediante Resolución Jefatural N° 326-2015-FONDEPES/J, se aprobó 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;



Que, el 16 de mayo de 2016, mediante Resolución Jefatural N° 190-2016-FONDEPES/J, se aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO correspondiente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera y a la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola del FONDEPES;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG se aprobó la DIR-001-FONDEPES-V.01, «Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES», cuyo numeral 8.1. establece que el órgano proponente del FONDEPES elabora su propuesta de documento normativo de acuerdo a sus competencias y considerando que el mismo atiende una problemática existente y/o regula las actividades de sus procesos a cargo;

Que, de acuerdo al artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes funciones:

«Artículo 18°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

(...)

h) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el Tarifario de Servicios No Exclusivos, entre otros, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos del FONDEPES.

(...)

j) Conducir, orientar y evaluar las acciones vinculadas al proceso de modernización, en el marco de la normatividad vigente;»

Que, en tal sentido, mediante Informe N° 178-2019-FONDEPES/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propuso la aprobación del «Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES», teniendo en cuenta que es necesario proponer un Manual de Procesos y Procedimientos adecuado a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP y la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01, así como contar con la documentación de los procesos, procedimientos e indicadores de desempeño de la entidad;

Que, mediante Informe N° 563-2019-FONDEPES/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable en relación a la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del FONDEPES;

Conforme a las consideraciones expuestas, y en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP «Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública», así como en ejercicio de las funciones establecidas en el literal «h» del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con los visados de la Gerencia General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

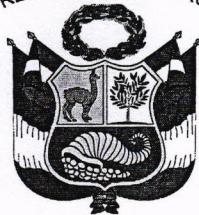
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual MAN-001-FONDEPES-V.01, «Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero», el mismo que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 179 -2019-FONDEPES/J

Lima, 31 DIC. 2019

Artículo 2.- El Manual señalado en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J, que aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) del FONDEPES, correspondiente a los procedimientos de la Alta Dirección, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, y Órganos de Asesoramiento y Apoyo; la Resolución Jefatural N° 326-2015-FONDEPES/J, que aprobó 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; y, la Resolución Jefatural N° 190-2016-FONDEPES/J, que aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO correspondiente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera y a la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola del FONDEPES.

Artículo 4.- Disponer que el Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional y en el Intranet de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

ALVARO RICARDO BENOSO ROSAS
JEFE





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01



Propuesto por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de propuesta:	30/12/2019
Aprobado por:	Jefatura	Fecha de aprobación:	31/12/2019



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Índice

INTRODUCCIÓN 3

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES..... 4

I. OBJETIVO..... 4

II. FINALIDAD..... 4

III. BASE LEGAL..... 4

IV. ALCANCE 4

V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS 5

VI. DEFINICIONES 5

VII. ASPECTOS GENERALES 6

VIII. PROCEDIMIENTO 8

IX. RESPONSABILIDADES 9

X. CONTROL DE CAMBIOS..... 10

XI. DIAGRAMA DE FLUJO 11

XII. ANEXOS 12

Anexo 1: Modelo de Inventario de procesos y procedimientos..... 12

Anexo 2: Modelo de Ficha técnica de procesos..... 13

Anexo 3: Modelo de Ficha de procedimiento..... 14

Anexo 4: Modelo de Ficha de indicador de desempeño..... 16

Anexo 5: Mapa de Procesos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero 17

Anexo 6: Inventario de procesos y procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero 18

Anexo 7: Fichas técnicas de procesos, Fichas de procedimientos y Fichas de indicadores de desempeño del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero..... 34





Introducción

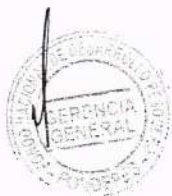
El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE de fecha 05 de junio de 1992, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros.

En el marco de la implementación del tercer pilar "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional" de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, así como de la normatividad emitida por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del FONDEPES, cuyo alcance es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y dependencias de la entidad.

El presente documento se ha formulado de acuerdo a las disposiciones institucionales de la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 "Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES", determinando su alcance, aspectos generales, procedimientos y responsabilidades.

El MAPRO tiene como objetivo definir y describir los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica de implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, y del cumplimiento de las funciones y competencias del FONDEPES.

El presente documento está sujeto a actualización permanente, en la medida en que se presenten oportunidades de mejora, utilización de mejoras tecnológicas, actualización de normativa u otros motivos que influyan en la operatividad de los procesos y/o procedimientos del FONDEPES.



G. BURGOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

I. Objetivo

Definir y describir los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en el marco metodológico de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica de implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, y del cumplimiento de las funciones y competencias del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

II. Finalidad

- 2.1. Facilitar la ejecución de los procedimientos, a través de su representación gráfica y la descripción de sus actividades, plazos y responsables, proporcionando una visión general de los mismos y su relación.
- 2.2. Posibilitar el seguimiento, la medición y el análisis de los procesos, a fin de determinar el desempeño e identificación de las oportunidades de mejora.
- 2.3. Promover la mejora de procesos, en aras de optimizar los servicios que se prestan en beneficio de los pescadores artesanales y acuicultores, en el marco de las competencias de la entidad, buscando su automatización con el respaldo de herramientas informáticas y las brindadas en el marco del gobierno digital.

III. Base Legal

El presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca.
- 3.3. Decreto Supremo N° 010-92-PE, que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- 3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- 3.8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 3.9. Resolución Jefatural N° 006-2019-FONDEPES/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 del FONDEPES.
- 3.10. Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG, que aprueba la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 "Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES"

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. Alcance

El presente Manual es de carácter general, es decir, para todos los órganos y dependencias del FONDEPES, siendo aplicable por quienes desarrollan función pública





en el FONDEPES, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación.

V. Siglas y acrónimos

- **CAP:** Cuadro de Asignación de Personal
- **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad
- **CTIC:** Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación
- **DIGECADETA:** Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico de Acuicultura
- **DIGEPROFIN:** Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
- **FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- **GG:** Gerencia General
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **IPER:** Informe de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
- **MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **PRODUCE:** Ministerio de la Producción
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SIAC:** Sistema Integrado de Administración Crediticia
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos

VI. Definiciones

- 6.1. **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos.
- 6.2. **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 6.3. **Manual de Procesos y Procedimientos:** Documento de gestión que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática, los procesos y procedimientos de la entidad.
- 6.4. **Órgano:** Unidad de organización del primer o segundo nivel de la estructura orgánica del FONDEPES (órganos de alta dirección, de línea, de administración interna, de control institucional y defensa jurídica).
- 6.5. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo





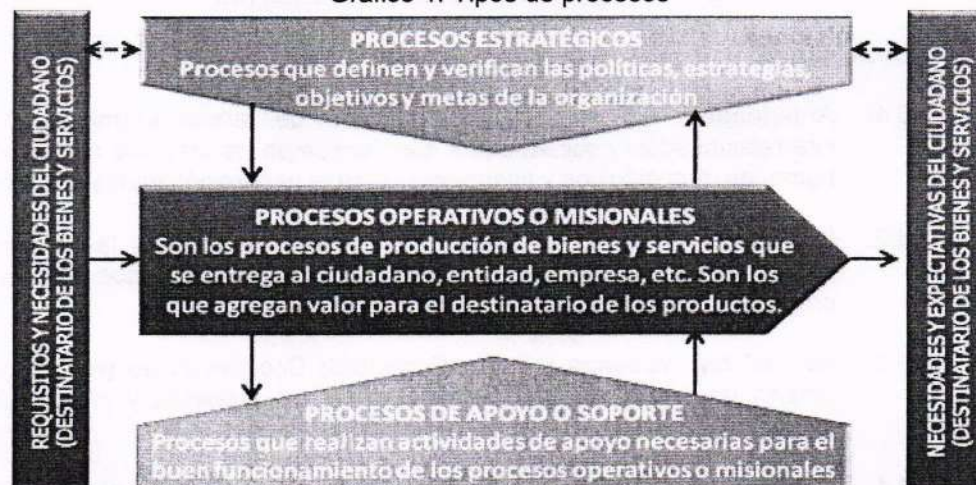
componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Estos no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimientos Administrativo General.

- 6.6. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, utilizando recursos y aplicando controles.
- 6.7. **Procesos De Apoyo:** Son los procesos que proporcionan los recursos necesarios para elaborar los productos previstos por la entidad.
- 6.8. **Procesos Estratégicos:** Son los procesos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- 6.9. **Procesos Misionales:** Son los procesos que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 6.10. **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes o servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.

VII. Aspectos Generales

- 7.1. El MAPRO se formula en el marco de lo establecido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, tomando como referencia la tipología de procesos, identificando a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, de acuerdo al siguiente gráfico.

Gráfico 1. Tipos de procesos



Fuente: Documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Pág.5
<https://sqp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/03/Metodologia de GxP.pdf>





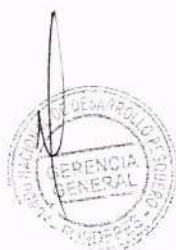
- 7.2. Las fases de la gestión por procesos, de acuerdo a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, se configuran en tres, de acuerdo al siguiente gráfico

Gráfico 2. Fases de la gestión por procesos



Fuente: Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Pág. 3.
<https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/03/RSGP-N-006-2018-PCM-SGP.pdf>

- 7.3. La metodología a seguir para la determinación de procesos, el seguimiento, medición y análisis de procesos y la mejora de procesos, se rige por la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica de implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
- 7.4. La disgregación de los procesos y los sub procesos, se configura por niveles, empezando a describirse en Fichas técnicas de procesos con sus correspondientes Fichas de indicadores de desempeño hasta llegar a detallarse por actividades en las Fichas de procedimientos.
- 7.5. El FONDEPES, de acuerdo al PEI 2019-2022, tiene como misión potenciar y asegurar la productividad sostenible y responsable de los pescadores artesanales y acuicultores del Perú, de manera integral y continua. En ese sentido, los procesos corresponden y están orientados al cumplimiento de dicha misión.
- 7.6. Los jefes, directores o coordinadores de los órganos y/o las dependencias del FONDEPES se configuran como dueños de los procesos de la entidad, en el marco de sus competencias establecidas en el ROF, perfiles de puestos y otros documentos normativos y documentos de gestión vigentes de carácter general o interno.
- 7.7. La OGPP, en el marco de sus competencias establecidas en el ROF, de conducir, orientar y evaluar las acciones vinculadas al proceso de modernización, proporciona la asistencia técnica a los dueños de los procesos de la entidad y sus representantes.
- 7.8. La OGPP revisa y da conformidad sobre los aspectos técnicos en materia de gestión por procesos, por lo que es responsable de su implementación en la entidad y de absolver las consultas respectivas, en el marco de la normativa vigente.



OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 G. BURGOS





- 7.9. El MAPRO está sujeto a actualización permanente, en la medida en que se presenten oportunidades de mejora, utilización de mejoras tecnológicas, actualización de normativa u otros motivos que influyan en la operatividad de los procesos y/o procedimientos del FONDEPES.

VIII. Procedimiento

- 8.1. Los jefes, directores o coordinadores de los órganos y/o dependencias de la entidad pueden identificar y determinar sus procesos y/o procedimientos y sus respectivas características e indicadores de desempeño, para lo cual emplean la metodología establecida en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, asumiendo el rol de dueño del proceso.
- 8.2. El dueño del proceso es responsable de elaborar la propuesta de sus procesos y/o procedimientos, pudiendo encargar para ello a los servidores con mayor conocimiento y/o experiencia en los mismos. Asimismo, puede conformar un equipó (que no requiere ser formalizado) para implementar las disposiciones de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Estos equipos pueden conformarse por:
- Dueño del proceso
 - Representante del dueño del proceso: Servidor que consolida las sugerencias y/u observaciones y traslada las propuestas de procesos y procedimientos al dueño del proceso.
 - Participantes: Servidores con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña, proporcionan información relevante de los procesos en los que se desempeña y elaboran la documentación correspondiente.
 - Facilitador metodológico: Servidor con conocimiento técnico sobre gestión por procesos. Es brindado por la OGPP para conducir, orientar y brindar asistencia técnica en la aplicación de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.
- 8.3. La OGPP puede brindar la asistencia técnica pertinente al dueño del proceso, a través de un facilitador metodológico en gestión por procesos, sin necesidad de conformarse un equipo, lo cual es solicitado por el dueño del proceso al Jefe de la OGPP.

- 8.4. El dueño del proceso elabora la Ficha técnica de proceso (Ver Anexo 2), Ficha de procedimiento (Ver Anexo 3), Ficha de indicador de desempeño (Ver Anexo 4) y/o el Inventario de procesos y procedimientos (Ver Anexo 1), de acuerdo a los Anexos del presente Manual, y una vez que culmina, remite en soporte físico (por conducto regular) y digital (archivos editables vía correo electrónico) a la OGPP lo siguiente:

- Ficha técnica de proceso o Ficha de procedimiento
- Ficha de indicador de desempeño (de remitir una Ficha técnica de proceso)
- Inventario de procesos y procedimientos, basado en las Fichas remitidas y el MAPRO vigente
- Informe

- 8.5. La OGPP revisa las fichas de procesos y/o procedimientos remitidas por el dueño del proceso, a fin de verificar que se encuentren alineadas a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, que contengan la estructura mínima de los Anexos del presente Manual y que su alcance esté dentro de las competencias del dueño del proceso, de acuerdo al ROF y los documentos normativos y de gestión vigentes.

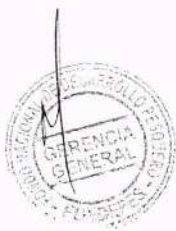




- 8.6. De ser necesario, la OGPP realiza modificaciones o ajustes de forma y/o fondo a las fichas remitidas hasta brindar la conformidad correspondiente, sin perjuicio de que lo pueda derivar para opinión o perfeccionamiento a otro órgano relacionado con la materia del proceso o procedimiento propuesto.
- 8.7. La OGPP puede incorporar y/o modificar procesos y/o procedimientos al MAPRO por iniciativa propia, en el caso de contar con la información necesaria, proveniente de documentos normativos, documentos de gestión o documentos del dueño del proceso.
- 8.8. La OGPP, luego de revisar y encontrar conforme las fichas remitidas por los dueños de los procesos, las consolida y las incorpora en el MAPRO de la entidad.
- 8.9. La OGPP registra en la Lista Maestra de Documentos Internos la versión del MAPRO y asigna el código correspondiente.
- 8.10. La OGPP, elabora el Informe de opinión, adjuntando la versión correspondiente del MAPRO y deriva la documentación a la OGAJ para su evaluación legal.
- 8.11. En caso de que la OGPP encuentre observaciones, devuelve la documentación al dueño del proceso, comunicándole las observaciones a través de un Memorando para que continúe el trámite correspondiente.
- 8.12. La OGAJ recibe la propuesta de MAPRO de la entidad y elabora su informe de opinión legal, y el proyecto de Resolución Jefatural para derivarlo a la GG.
- 8.13. La GG, como máxima autoridad administrativa, es responsable de aprobar las fichas de los procesos y procedimientos elaborados por los dueños de los procesos de la entidad y revisados por la OGPP.
- 8.14. La GG, luego de aprobar las fichas, propone a la Jefatura el MAPRO y deriva la Resolución de Jefatura para su suscripción y aprobación.
- 8.15. Luego de aprobado el MAPRO, la GG deriva el MAPRO aprobado al Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación para su respectiva publicación en el Portal de Transparencia Estándar y la Intranet del FONDEPES y al Coordinador de Comunicación, para su difusión en la entidad.
- 8.16. En caso de que la operatividad de los procesos y/o procedimientos del FONDEPES sea modificada, el dueño del proceso debe gestionar la modificación del MAPRO en lo que le corresponda, siguiendo los mismos pasos descritos para la elaboración y aprobación establecida en el presente documento.

IX. Responsabilidades

- 9.1. Los órganos son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual, de acuerdo a sus competencias.
- 9.2. Los dueños de los procesos son responsables de la elaboración de sus fichas de procesos, procedimientos e indicadores de desempeño a cargo, de acuerdo a sus funciones y competencias establecidas en los documentos de gestión vigentes. Asimismo, son responsables de mantener actualizados sus procesos y/o procedimientos, proponiendo oportunidades de mejora o implementando las modificaciones dispuestas por la normatividad vigente.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

- 9.3. La OGPP es responsable de brindar el asesoramiento metodológico en materia de gestión por procesos en la entidad, teniendo la potestad de incorporar y/o modificar procesos y/o procedimientos del MAPRO por iniciativa propia.
- 9.4. La OGAJ es responsable de emitir opinión legal respecto al MAPRO propuesto, así como de elaborar el proyecto de Resolución Jefatural respectivo.
- 9.5. La GG es responsable de aprobar las fichas de los procesos y/o procedimientos contenidos en el MAPRO, de proponer el MAPRO a la Jefatura y de custodiar su resolución de aprobación en soporte físico.
- 9.6. La Jefatura es responsable de aprobar el MAPRO propuesto por la GG.
- 9.7. La OGPP es responsable de custodiar el soporte digital (archivos editables) de las fichas de procesos, procedimientos e indicadores de desempeño.
- 9.8. El CTIC de la OGA es responsable de la publicación del presente Manual en el Portal de Transparencia Estándar y la Intranet del FONDEPES, así como de brindar las facilidades para la custodia del soporte digital (archivos editables) de las fichas de procesos, procedimientos e indicadores de desempeño.
- 9.9. El Coordinador de Comunicación es responsable de la difusión del MAPRO de forma interna.

X. Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
01		Elaboración inicial del documento	No aplica



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

Anexo 2: Modelo de Ficha técnica de procesos

Nombre del proceso	Nombre del proceso	Código	Conjunto de caracteres con los que se identifica un proceso en específico	Tipo de proceso	Indicar si el proceso es operativo (o misional), estratégico o de apoyo (o soporte)
Dueño del proceso	Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso (según la definición de la Metodología)	Objetivo del proceso	Fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso		
Indicadores de desempeño	Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos.				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
Indicar el proveedor del elemento de entrada. Puede ser un proceso de la organización, de otra organización o de la sociedad.	Necesidades y expectativas de las personas que ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información)	Indicar código del proceso de menor nivel que inicia y/o continua la cadena de valor.	Indicar el nombre del proceso de menor nivel que inicia y/o continua la cadena de valor.	Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras.	Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.	Combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas sobre el producto.	Actividades que reducen la probabilidad de ocurrencia de un evento que trae consecuencias negativas sobre el producto o mitigan el impacto que este genera en el producto, reduciendo así el nivel del riesgo a uno tolerable según corresponda.

Recursos necesarios para la operación de los procesos	
Recursos humanos	Elementos necesarios para la operación de los procesos
Instalaciones	Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	Sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos
Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 3: Modelo de Ficha de procedimiento

Código:		Versión:	
Nombre del procedimiento:			

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



G. BURGOS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 4: Modelo de Ficha de indicador de desempeño

Proceso	Nombre y código del proceso
Objetivo	Resultado previsto de la ejecución del proceso
Indicador	Nombre del Indicador
Finalidad del Indicador	Descripción de la finalidad de la medición
Fórmula	Fórmula de cálculo del indicador
Unidad de Medida	Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %)
Frecuencia	Frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual)
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la Frecuencia, momento en el que se reporta el resultado
Línea Base	Base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior
Meta	Fin hacia el que se dirigen las acciones
Fuente de datos	Origen de la información con la que se construye el indicador
Responsable	Unidad de organización responsable de reportar el indicador



G. BUIRROS



PERÚ

Ministerio de la Producción

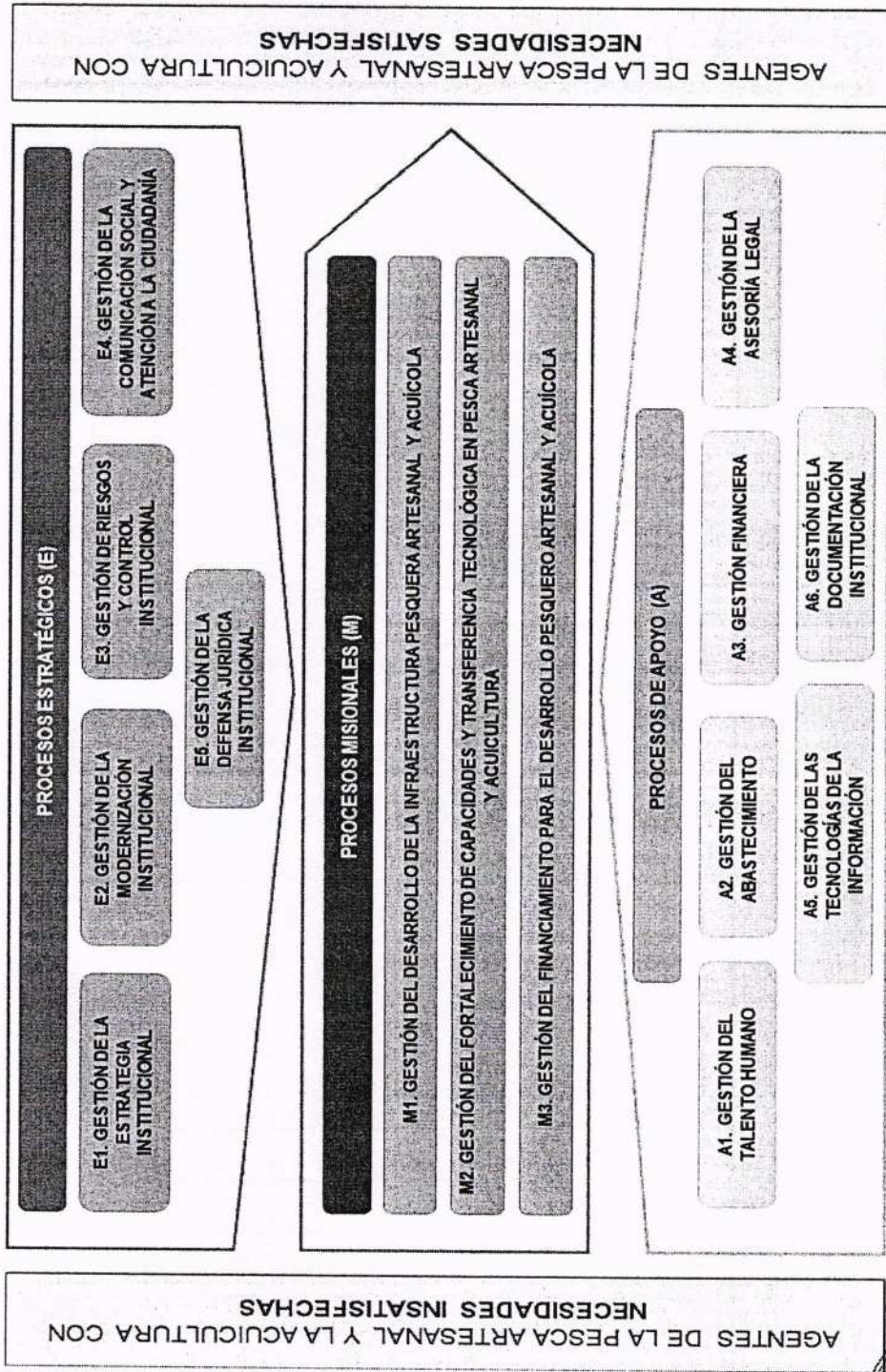


Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

Anexo 5: Mapa de Procesos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero





PERÚ

Ministerio de la Producción



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

Anexo 6: Inventario de procesos y procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO				Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1	N2				
1	Estratégico	E	1			Gestión de la Estrategia Institucional	1. Jefe(a) 2. Gerente(a) General 3. Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. POI 2. PEI 3. PIA 4. PIM 5. Solicitud de información estadística atendida 6. Convenio Interinstitucional suscrito 7. Inversiones del FONDEPES incorporadas en el PMI del PRODUCE	
2	Estratégico	E	2			Gestión de la Modernización Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Informes de opinión en materia de modernización 2. Resolución de Gerencia General o Jefatura que aprueba documento normativo 3. Resolución de Jefatura que aprueba el MAPRO 4. Norma legal que aprueba el ROF 5. Norma legal que aprueba el TUPA	



G. BURGOS





G. BURGOS



PERÚ

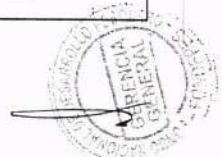
Ministerio de la Producción



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
3	Estratégico	E	3		Gestión de Riesgos y Control Institucional	1. Jefe(a) del Órgano de Control Institucional 2. Gerente(a) General 3. Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan y Programa de Auditoría aprobados 2. Informes de cumplimiento del Plan Anual de Control 3. Informes de riesgos, observaciones halladas, seguimiento de medidas preventivas y correctivas. 4. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación / Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control 5. Plan de Continuidad Operativa 6. Plan de Ecoeficiencia 7. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 8. Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. IPER 10. Políticas de Seguridad de la Información 11. Informe de acciones realizadas ante ataques informáticos	
4	Estratégico	E	4		Gestión de la Comunicación Social y Atención a la Ciudadanía	1. Gerente(a) General 2. Coordinador(a) de Comunicación	1. Plan de Comunicaciones 2. Información Publicada 3. Productos Comunicacionales 4. Eventos internos y externos realizados 5. Solicitudes de información atendidas	
5	Estratégico	E	5		Gestión de la Defensa Jurídica Institucional	Procurador(a) Público(a)	1. Escrito de reconsideración o apelación 2. Resolución Jefatural que acepta la conciliación 3. Escrito de demanda arbitral 4. Recurso de interpretación, rectificación o laudo arbitral 5. Demanda Judicial, Denuncia Judicial o Recurso de Anulación de Laudo Arbitral 6. Acta de acuerdo de pago	



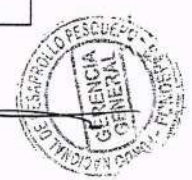


PERÚ
Ministerio de la Producción



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES
MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO				Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1	N2				
6	Misional	M	1			Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Pesquera Artesanal y Acuicola	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Estudios de Pre-Inversión / Ficha de IOARR 2. Expedientes Técnicos 3. Infraestructura Pesquera Artesanal	
7	Misional	M	2			Gestión del Fortalecimiento de Capacidades y Transferecia Tecnológica de la Pesca Artesanal y la Acuicultura	1. Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal 2. Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	1. Eventos de promoción 2. Capacitaciones y Asistencias Técnicas 3. Paquetes Tecnológicos 4. Pasantías	
8	Misional	M	3			Gestión del Financiamiento para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola	Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola	1. Créditos aprobados 2. Créditos recuperados	
9	Misional	M	3	1		Planeamiento de la Gestión Financiera	Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola		
10	Misional	M	3	1	1	Formulación de Estudios Económicos y Prospectiva de Intervención	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Lineamientos Estratégicos para el Planeamiento Crediticio 2. Estudios Económicos	M3.1.2 Programación de Colocaciones y de Recuperaciones



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)	
		Tipo	N0	N1					N2
11	Misional	M	3	1	2	<p>1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p> <p>2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN</p> <p>3. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN</p>	<p>1. Matriz de Colocaciones Crediticias</p> <p>2. Matriz de Recuperaciones de Crédito</p> <p>3. Reporte de actividades para el POI</p>	M3.1.1 Formulación de Estudios Económicos y Prospectiva de Intervención	
12	Misional	M	3	2	Gestión de Colocación de Créditos	<p>1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p> <p>2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN</p>			
13	Misional	M	3	2	1	Gestión de la Promoción del Crédito	<p>1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p> <p>2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN</p>		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)	
		Tipo	N0	N1					N2
14	Misional	M	3	2	1	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Programa de Promoción por zona 2. Material de difusión y exposición 3. Informe de Promoción 4. Encuestas de Intervención	1. M3.1.2 Programación de Colocaciones y de Recuperaciones 2. M3.2.1.2 Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio	
15	Misional	M	3	2	1	2	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Proyecto de Plan de Negocio 2. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica	1. M3.2.1.1 Promoción de la Oferta Crediticia 2. M3.2.1.3 Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio
16	Misional	M	3	2	1	3	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	Plan de Negocio evaluado y/o aprobado	1. M3.2.2.1 Atención de Solicitud de Crédito 2. M3.2.1.2 Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)		
		Tipo	N0	N1					N2	N3
17	Misional	M	3	2	1	4	Implementación y Seguimiento del Plan de Negocios	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	Informes de Seguimiento y Evaluación de avance de Implementación del Plan de Negocio	1. M3.2.1.3 Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio 2. M3.2.2.1 Atención de Solicitud de Crédito
18	Misional	M	3	2	2		Gestión de la Evaluación del Crédito	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN		
19	Misional	M	3	2	2	1	Atención de Solicitud de Crédito	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	Reportes Financieros / Historiales crediticios	M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito



PERÚ

Ministerio de la Producción



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
20	Misional	M	3	2	2	2	<p>1. Informe con viabilidad Económica y Financiera</p> <p>2. Informe de Evaluación Técnica (DIGECADETA)</p> <p>3. Informe de Opinión legal</p>	M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité
21	Misional	M	3	2	2	3	<p>1. Resumen Ejecutivo</p> <p>2. Acta de Comité de Crédito</p>	<p>1. M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito</p> <p>2. M3.2.3.1 Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados</p> <p>3. M3.2.3.2 Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados</p>
22	Misional	M	3	2	2	4	<p>1. Póliza de desgravamen</p> <p>2. Póliza de Casco Pesquero vigente</p> <p>3. Reporte de endosos de pólizas vigentes</p>	M3.2.2.5 Atención de Sinistros con Póliza de Seguro



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO				Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)	
		Tipo	N0	N1	N2					N3
23	Misional	M	3	2	2	5	Atención de Sinistros con Póliza de Seguro	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Informe de Sinistro de Representante Zonal 2. Reconocimiento de Seguro	M3.2.2.4 Incorporación y Seguimiento de Póliza de Seguro
24	Misional	M	3	2	2	6	Incorporación de Garantías	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Ficha registral del inmueble 2. Certificado de Gravamen de SUNARP 3. Tasación firmada por perito, colegiado y habilitado 4. Declaración Jurada compromisoria	1. M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité 2. M3.2.2.7 Inscripción de Garantías Hipotecarias
25	Misional	M	3	2	2	7	Inscripción de Garantías Hipotecarias	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Ficha Registral de Inscripción de Garantía 2. Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía firmado	M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias



PERÚ

Ministerio de la Producción

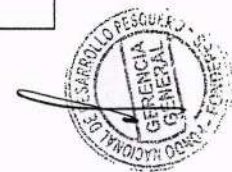


Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)	
		Tipo	N0	N1					N2
26	Misional	M	3	2	8	Levantamiento de Garantías Hipotecarias	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	Constancia de Cancelación de Crédito	1. M3.2.2.7 Inscripción de Garantías Hipotecarias 2. M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores
27	Misional	M	3	2	3	Adjudicación y Formalización del Crédito	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN		
28	Misional	M	3	2	3	Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Solicitud de Autorización desembolso por créditos 2. Bienes entregados al adjudicatario de conformidad a las Especificaciones Técnicas	1. M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité 2. M3.2.3.3 Formalización del Crédito



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES
MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)		
		Tipo	N0	N1					N2	N3
29	Misional	M	3	2	3	2	Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Solicitud de autorización de desembolso por créditos 2. Servicios entregados al adjudicatario de conformidad a las Especificaciones Técnicas	M3.2.3.3 Formalización del Crédito
30	Misional	M	3	2	3	3	Formalización del Crédito	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN	1. Acta de entrega firmada 2. Contrato firmado	1. M3.2.3.1 Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados 2. M3.2.3.2 Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados 3. M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores
31	Misional	M	3	3	3		Gestión de la Cobranza de Créditos	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros de DIGEPROFIN 3. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
35	Misional	M	3	3	1	3	1. Informe de evaluación crediticia 2. Adenda de Contrato 3. Nuevo Plan de Amortización	1. M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes 2. M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones
36	Misional	M	3	3	1	4	Suspensión de Pagos de Créditos	1. M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes 2. M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito
37	Misional	M	3	3	2		Gestión de la recuperación del Crédito	A3. Gestión Financiera
38	Misional	M	3	3	2	1	Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones	1. M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito 2. M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera

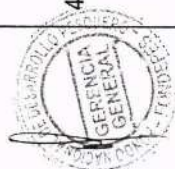
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
39	Misional	M	3	3	2	2	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	1. M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones 2. M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes 3. M3.4.3 Control y Movimiento de Títulos Valores 4. E5. Gestión de la defensa jurídica institucional
40	Misional	M	3	3	3		1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	M3.4 Gestión de archivo
41	Misional	M	3	3	4		1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES
MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
42	Misional	M	3	4	1	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	Expediente de Crédito codificado, registrado, digitalizado y archivado	1. M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes 2. M3.4.3 Control y Movimiento de Títulos Valores
43	Misional	M	3	4	2	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	Expedientes de Créditos debidamente controlados y custodiados mediante el registro de ingresos y salidas en el SIAC - Módulo de Gestión de Archivo	1. M3.3.3 Elaboración de la Constancia de Cancelación del Crédito 2. M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores 3. M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito 4. M3.3.1.4 Suspensión de pagos de Créditos 5. M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias 6. M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera
44	Misional	M	3	4	3	1. Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola 2. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	Títulos Valores debidamente custodiados y controlados mediante registros de ingreso y salidas del área de Archivo	1. M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores 2. M3.3.3 Elaboración de la Constancia de Cancelación del Crédito 3. M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera





PERÚ

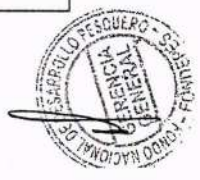
Ministerio de la Producción



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
45	Apoyo	A	1		Gestión del Talento Humano	1. Jefe(a) de la Oficina General de Administración 2. Coordinador(a) de Recursos Humanos	1. CPE 2. CAP Provisional 3. Contrato de Personal / Practicantes 4. Informe de evaluación de desempeño 5. Planillas de Remuneración / Liquidación / Boletas de Pago 6. PDP / Plan de Bienestar / Plan de Comunicación Interna 7. Diagnóstico de la Cultura Organizacional	
46	Apoyo	A	2		Gestión del Abastecimiento	1. Jefe(a) de la Oficina General de Administración 2. Coordinador(a) de Logística	1. PAC / PAC modificado 2. Cuadro de Necesidades 3. Orden de Compra / Orden de Servicio notificada y suscrita 4. Expediente de contratación con buena pro consentida 5. Conformidad de orden de compra y/o servicio remitida por órgano usuario verificado 6. Carta Notarial para resolución de Contrato 7. Constancia de cumplimiento de prestación de servicios o bienes 8. Stock Actualizado - Inventarios Actualizados 9. Registros de bienes en SIGA 10. Plan Anual de Mantenimiento de Edificaciones y Equipos Electromagnéticos del FONDEPES 11. Plan Anual de Mantenimiento de la flota Vehicular	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.01

N°	Tipo de Proceso	CÓDIGO			Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Productos del Proceso / Procedimientos	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Tipo	N0	N1				
47	Apoyo	A	3		Gestión Financiera	1. Jefe(a) de la Oficina General de Administración 2. Coordinador(a) de Contabilidad 3. Coordinador(a) de Tesorería	1. Pagos de Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla y otros 2. Viáticos Otorgados, Fondos por Encargo Otorgados 3. Liquidación de tributos y aportes 4. Acta de arqueo de valores 5. Arqueo de caja chica y valores 6. Informes mensuales sobre viáticos y fondos por encargo 7. Actas de Conciliación con los órganos encargados 8. Estados Financieros presupuestales cerrados aprobado por MEF 9. Principales libros contables impresos	
48	Apoyo	A	4		Gestión de la Asesoría Legal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	1. Informes de Opinión Legal 2. Proyectos de Resolución 3. Proyectos de Cartas / Oficios	
49	Apoyo	A	5		Gestión de las Tecnologías de Información	1. Gerente(a) General 2. Jefe(a) de la Oficina General de Administración 3. Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	1. Plan de Gobierno Digital 2. Plan Operativo Informático 3. Inventario de equipos Informáticos 4. Nuevas Tecnologías o Sistemas de información para la institución 5. Soporte Informático 6. Administración del Portal Web Institucional	
50	Apoyo	A	6		Gestión de la Documentación Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan de Archivo Central 2. Préstamo de Documentos 3. Trámites finalizados en el sistema documentario	





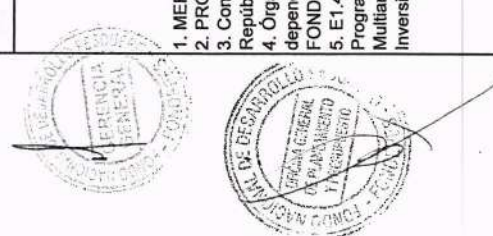
Anexo 7: Fichas técnicas de procesos, Fichas de procedimientos y Fichas de indicadores de desempeño del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de la Estrategia Institucional	Código	E1	Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Gerente General Jefe(a) del FONDEPES	Objetivo del proceso	Establecer las políticas y objetivos estratégicos institucionales, así como direccionar el desarrollo de los procesos misionales de manera articulada con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública y controlar la eficacia de las acciones estratégicas adoptadas a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión del FONDEPES.		
Indicadores de desempeño	Cantidad de informes de evaluación del POI enviados oportunamente Cantidad de días en el que se remite el informe de formalización de modificación presupuestaria Porcentaje de Certificaciones de Crédito Presupuestarias atendidas oportunamente Cantidad de días en el que se consolida el reporte de seguimiento presupuestal institucional				

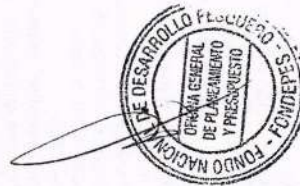
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. CEPLAN 2. PRODUCE 3. MEF 4. Jefatura del FONDEPES 5. Gerencia General del FONDEPES 6. Órganos y dependencias del FONDEPES 7. E1.2 Gestión del Presupuesto Institucional 8. E1.4 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	1. Guía para el planeamiento institucional y sus modificaciones 2. Plan Estratégico Sectorial Multianual del Ministerio de la Producción 3. Información de logros de los órganos del FONDEPES 4. Plan Estratégico Institucional vigente 5. Programa Multianual de Inversiones 6. Necesidades y/o planes de los órganos del FONDEPES 7. Formulación y Programación del Presupuesto 8. PIA 9. PIM 10. Evaluación del PEI 11. Evaluación del POI 12. Ejecución del Presupuesto Institucional 13. Solicitud de información estadística 14. PMI - PRODUCE	E1.1	Gestión del Planeamiento Institucional	1. Resolución Jefatural que aprueba el PEI del FONDEPES 2. Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional 3. Resolución Jefatural que aprueba el POI del FONDEPES 4. Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional 5. Memoria Anual 6. Información estadística publicada 7. Solicitud de información estadística atendida	1. CEPLAN 2. Órganos y dependencias del FONDEPES	1. Informes de Avances PEI 2. Seguimiento mensual de la ejecución de actividades establecidas en el POI	1. Órganos y dependencias no envían oportunamente información sobre la ejecución del PEI y del POI. 2. Sistemas de información con fallas técnicas. 3. Órganos y dependencias registran y/o envían información inconsistente.	1. Efectuar seguimiento de la carga de la información 2. Programar mantenimientos a los Sistemas de información. 3. Fortalecer las capacidades del personal que registra y envía información a la OGPP.
1. MEF 2. PRODUCE 3. Congreso de la República 4. Órganos y dependencias del FONDEPES 5. E1.4 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	1. Directiva de Programación Multianual 2. PMI - PRODUCE 3. Demanda de recursos de los órganos del FONDEPES 4. Comunicación del MEF sobre el techo presupuestal inicial 5. Ley de presupuesto aprobada (PIA) 6. Directivas para la ejecución del presupuesto 7. Normas que aprueban mayores recursos para el FONDEPES (Créditos suplementarios / transferencias de partidas) 8. Información del presupuesto del SIAF / Consulta Amigable 9. Requerimiento de mayores recursos solicitados por los órganos del FONDEPES 10. Directiva para la evaluación de los presupuestos institucionales 11. Información de logros alcanzados de los órganos del FONDEPES 12. Notas modificatorias del SIAF	E1.2	Gestión del Presupuesto Institucional	1. Registro de información presupuestal en el aplicativo del MEF (en sus diferentes etapas de la programación y formulación del presupuesto) 2. Documento de demanda adicional de recursos remitidos al MEF 3. Documento de programación multianual de presupuesto (3 años) 4. Resolución Jefatural que aprueba el Presupuesto Inicial de Apertura 5. Informe de seguimiento presupuestal 6. Informe de evaluación de ejecución presupuestal semestral / anual 7. Informe de cierre y conciliación del marco legal 8. Resolución de formalización de las modificaciones presupuestarias	1. MEF 2. Órganos y dependencias del FONDEPES 3. PRODUCE	Informe de Evaluación del Presupuesto Institucional	1. Problemas de conectividad con el SIAF. 2. Órganos y dependencias no registran y envían oportunamente información sobre la proyección presupuestal 3. Órganos y dependencias no cuentan con información suficiente para programar sus metas	1. Programar el mantenimiento de los servidores 2. Contar con personal especializado en la administración de redes. 3. Fortalecer las capacidades del personal de los órganos y dependencias en materia presupuestal. 4. Uso de sistemas de información en los órganos y dependencias

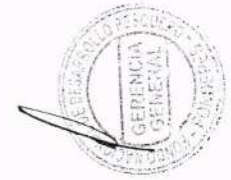
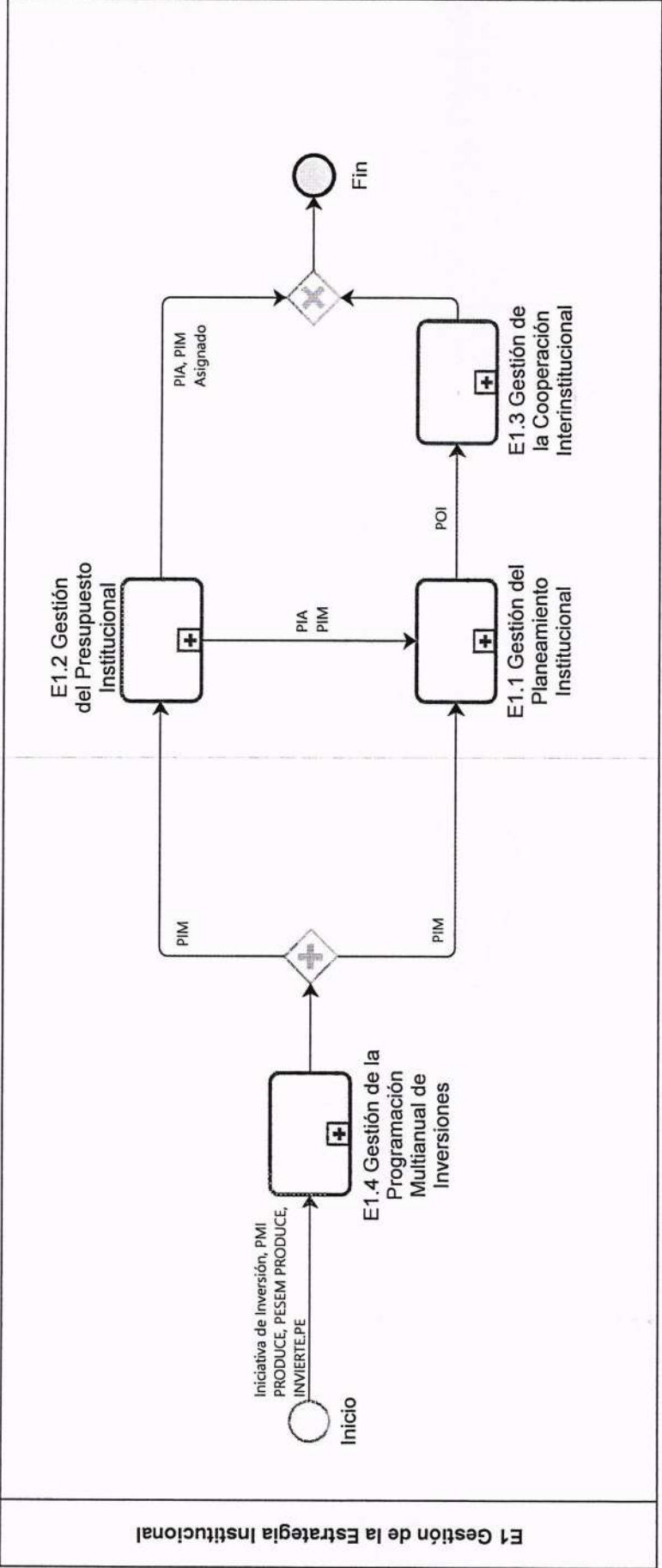


Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Órganos del FONDEPES 2. Institución Pública y/o Privada Proponente 3. Jefatura del FONDEPES 4. E.1.1 Gestión del Planeamiento Institucional	1. Iniciativa de suscripción de convenio interinstitucional 2. Propuesta de suscripción de convenio 3. Convenio interinstitucional suscrito 4. Matriz de seguimiento de convenios 5. POI	E1.3	Gestión de la Cooperación Interinstitucional	1. Convenio Interinstitucional Suscrito 2. Informe de seguimiento de implementación de convenio 3. Adenda suscrita 4. Informe de cierre de convenio	1. Jefatura FONDEPES 2. Órgano gestor del FONDEPES 3. Institución pública y/o privada contraparte	Seguimiento de las fechas de término de los convenios interinstitucionales	Falta de observancia a las disposiciones contenidas en la directiva de convenios	Memorando al área usuaria invocando el cumplimiento de la Directiva de Convenios
1. Órganos del FONDEPES 2. Jefatura del FONDEPES 3. PRODUCE 4. MEF	1. Iniciativa de inversión 2. PMI PRODUCE 3. PESEM PRODUCE 4. Normativa de INVIERTE.PE	E1.4	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Inversiones del FONDEPES incorporadas en el PMI PRODUCE	1. PRODUCE 2. Órganos de la entidad	Seguimiento de la ejecución de las inversiones	Omitir el registro de alguna inversión	Coordinar con el Sector y otros órganos sobre la totalidad de inversiones a incluir en el PMI

Recursos

Recursos humanos	<p>Specialista de Planeamiento Estratégico, Jefe(a) del FONDEPES, Gerente(a) General, Especialista de Presupuesto Público, Especialista de Presupuesto, Analista de Presupuesto, Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Especialista de Monitoreo y Evaluación, Analista de Monitoreo y Evaluación, Director(a) General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola, Coordinador(a) de Estudios y Proyectos, Coordinador(a) de Obras, Equipamiento y Mantenimiento</p>
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES
Sistemas Informáticos	SITRADO, Intranet del FONDEPES, Aplicativo CEPLAN, Aplicativo POI Intranet, SIAF, SIGA, Aplicativos informáticos dispuestos por el MEF
Equipos	Computadoras, impresoras, escáneres, teléfono

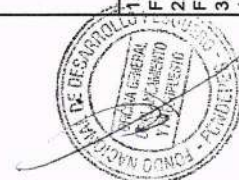




Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gerencia de la Modernización Institucional	Código	E2	Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Objetivo del proceso	Gestionar los documentos de gestión y de procesos, así como emitir opinión para modernizar la gestión institucional del FONDEPES, en el marco de la normativa vigente.		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de procesos documentados adecuadamente Porcentaje de procesos optimizados				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
Órganos del FONDEPES	Solicitud de opinión	E2.1	Elaboración de opinión en materia de modernización	Informe de opinión en materia de modernización	Órganos del FONDEPES	Verificación de Normativa actualizada en el SPIJ	1. Información insuficiente para elaborar opinión 2. Demoras en la entrega de información complementaria 3. Base legal consultada derogada	1. Implementación de aplicativo informático integral 2. Revisión de normativa en el SPIJ
1. Órganos del FONDEPES 2. Poder Ejecutivo	1. Necesidad de actualizar o modificar documento normativo 2. Documentos normativos del FONDEPES vigentes 3. Normativa emitida	E2.2	Gestión de documentos normativos	Resolución de Gerencia General o Jefatura que aprueba documento normativo	Órganos del FONDEPES	Checklist para la elaboración de documentos normativos	1. Órganos involucrados no participan en la elaboración del documento normativo. 2. Inconsistencias en el proyecto de documento normativo 3. Base legal incorporada derogada 4. Acumulación de carga laboral demora la elaboración del informe de opinión	1. Implementación de aplicativo informático integral 2. Capacitar al personal en materia de procesos 3. Revisión de normativa en el SPIJ 4. Redistribución de carga laboral
Órganos del FONDEPES	1. Necesidad de actualizar o modificar proceso o procedimiento 2. MAPRO vigente	E2.3	Administración del MAPRO	Resolución de Jefatura que aprueba el MAPRO	Órganos del FONDEPES	Seguimiento de los indicadores de procesos	1. Personal desconoce sus procesos y procedimientos 2. Personal insuficiente destinado a la documentación de procesos y procedimientos 3. Jefes(as) y Directores(as) no priorizan documentación de procesos y procedimientos	1. Socializar procesos 2. Sensibilización de la entidad en la gestión por procesos
1. Jefatura FONDEPES 2. Gerencia General FONDEPES 3. Poder Ejecutivo 4. Poder Legislativo 5. E2.3 Administración del MAPRO	1. ROF vigente 2. Normativa emitida 3. MAPRO	E2.4	Administración del ROF	Norma legal que aprueba el ROF	Órganos del FONDEPES PRODUCE PCM		1. Resistencia al cambio estructural 2. Demoras en la emisión de opinión de entidades externas	1. Sensibilización y priorización de la Alta Dirección 2. Seguimiento continuo

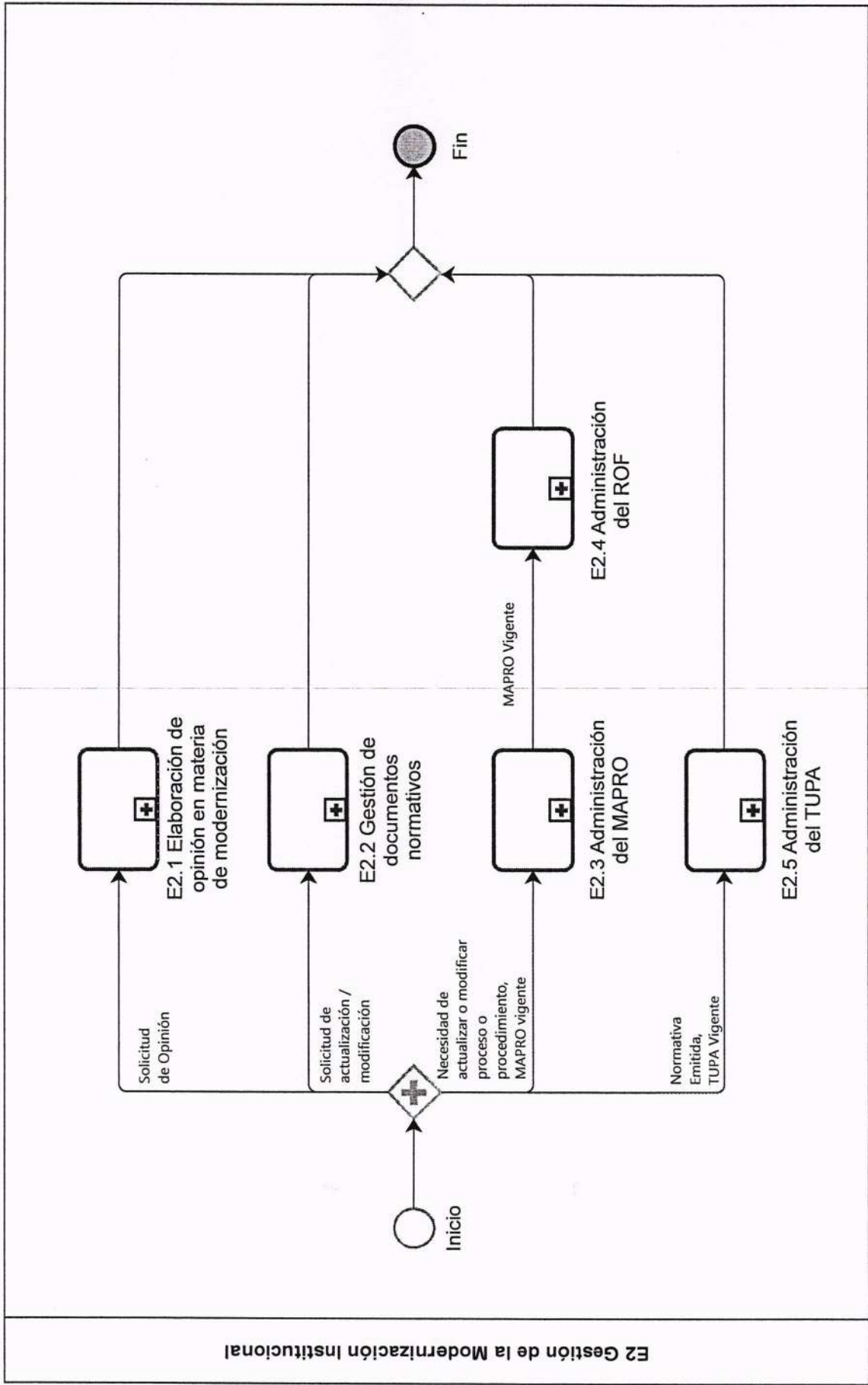


Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Órganos del FONDEPES 2. PCM	1. TUPA vigente 2. Normativa emitida	E2.5	Administración del TUPA	Norma legal que aprueba el TUPA	Órganos del FONDEPES Ciudadanía	Verificar los lineamientos en Análisis de Calidad Regulatoria	1. Información insuficiente 2. Demoras en la entrega de información complementaria 3. Base legal consultada derogada	1. Implementación de aplicativo informático integral 2. Priorización de la Alta Dirección 3. Revisión de normativa en el SPIJ

Recursos								
Recursos humanos	Jefe(a) del FONDEPES, Gerente(a) General, Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Especialista de Modernización, Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Especialista Legal, Especialista del órgano proponente, Especialista del órgano gestor, Jefe(a)/Director(a) de los Órganos de la Entidad							
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES							
Sistemas informáticos	INTRANET, Página Web Institucional FONDEPES, Portal de Transparencia Estándar FONDEPES, Registro en Base de Datos en Excel (OGPP), SUT-PCM							
Equipos	Computadora, Impresora, Escáner, Teléfono, Proyector							



E2 Gestión de la Modernización Institucional



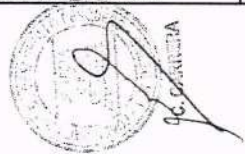
Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de Riesgos y Control Institucional	Código	E3	Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Gerente(a) General Jefe(a) de la Oficina General de Administración Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Objetivo del proceso	Supervisar los actos y resultados de la gestión pública en el marco de los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Control Porcentaje de cumplimiento de las acciones establecidas				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
Contraloría General de la República	Lineamientos y normatividad de la Contraloría General de la República para la elaboración del Plan Anual de Control	E3.1	Planificación del control institucional	1. Plan y Programa de Auditoría aprobados 2. Informe de cumplimiento del plan anual de control (trimestral)	1. Contraloría General de la República 2. OGGP del FONDEPES	Seguimiento al cumplimiento del Plan	Fallas a conexión y conectividad del SCG Cambio de normativa y/o gestión	Comunicar las reprogramaciones de ejecuciones no concluidas
1. Contraloría General de la República 2. Órganos y dependencias de la entidad 3. E3.1 Planificación del Control Institucional	1. Lineamientos y normatividad de la Contraloría General de la República sobre control institucional y auditoría 2. Información solicitada a los órganos de la entidad 3. Plan y Programa de Auditoría	E3.2	Desarrollo de servicios de control	1. Informe con observaciones y riesgos de control simultáneo 2. Informe con observaciones halladas 3. Informe de seguimiento de medidas preventivas 4. Informe de seguimiento de medidas correctivas	1. Órganos de la entidad 2. Contraloría General de la República	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	1. No se cuenta con todos los documentos originales 2. Incumplimiento de los plazos establecidos para la auditoría por la demora en la entrega de información 3. No remitir informes a la Contraloría y/o Alta Dirección, no se las recomendaciones necesarias	1. Se recomienda poseer los documentos digitalizados dentro de un sistema transversal 2. Logística debería contar con todos los documentos originales, si existen copias deben ser fedateadas. 3. Envíos reiterativos de memorandos de solicitud trimestrales con los profesionales encargados de subsanar las observaciones
1. Contraloría General de la República 2. FONDEPES 3. MINAM 4. INDECI 5. PCM 6. INACAL	1. Lineamientos y normatividad de la Contraloría General de la República para la implementación del Sistema de Control Interno 2. PEI 3. MAPRO 4. Lineamientos y normatividad de Eficiencia 5. Lineamientos y normatividad en Gestión del Riesgos de Desastres 6. Lineamientos y normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Norma NTP ISO 27001:2014	E3.3	Gestión de riesgos	1. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación 2. Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control 3. Plan de Continuidad Operativa 4. Plan de Ecoeficiencia 5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 6. Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 7. IPER 8. Políticas de Seguridad de la Información 9. Informe de acciones realizadas ante ataques informáticos	1. Jefe(a) del Órgano de Control Institucional 2. Contraloría General de la República 3. Órganos del FONDEPES 4. Comité de Gestión de Seguridad de la Información	Cronograma de actividades	1. Personal no conoce los procesos a cargo de su órgano. 2. Jefes(as) o Directores(as) no disponen personal para la identificación de riesgos 3. Comités no se reúnen 4. Riesgos sin considerarse 5. Uso inadecuado del correo institucional y/o dispositivos periféricos 6. Ataques maliciosos internos o externos	1. Socializar los procesos 2. Sensibilizar a los Jefes y Directores. 3. Priorización de la Alta Dirección 4. Efectuar talleres con el personal necesario e implicado. 5. Antivirus, seguridad de accesos y seguridad perimetral 6. Tener un sistema de alerta

Recursos

Recursos humanos	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional, Equipo de auditoría, Comisión de Auditoría y/o servicios de control, Jefe(a) de la Oficina General de Administración, Especialista del órgano, Coordinador(a) de Logística, Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación, Oficial de Seguridad de la Información.
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES
Sistemas informáticos	SCG, Sistema de Trámite Documentario, Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
Equipos	Computadora, Impresora, Escáner, Fotocopiadora, Teléfono

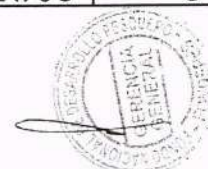


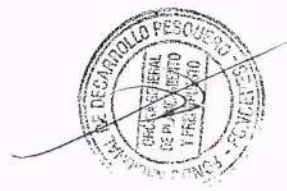
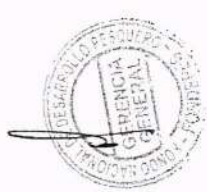
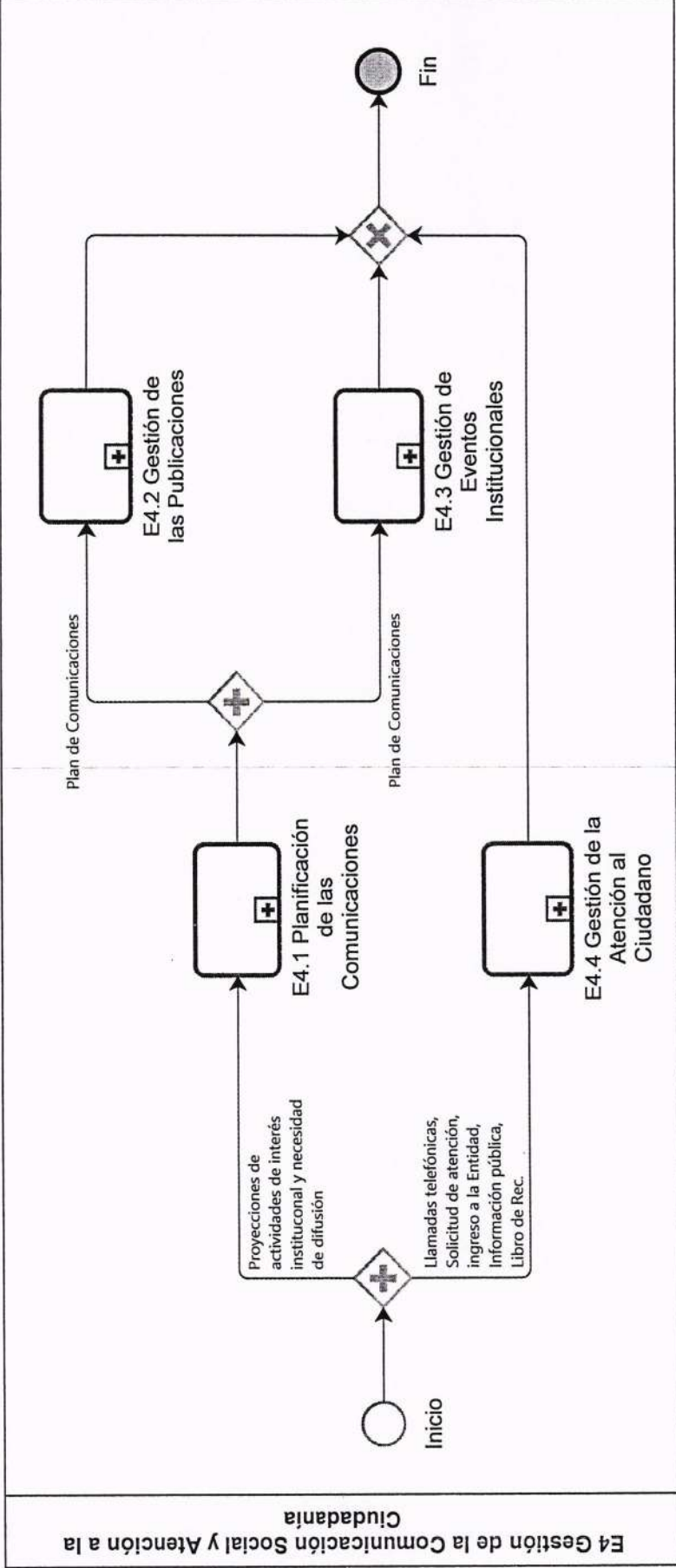
Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de la Comunicación Social y Atención a la Ciudadanía		Código	E4	Estratégico
Dueño del proceso	Gerente(a) General Coordinador(a) de Comunicación		Objetivo del proceso	Realizar actividades orientadas a fortalecer la comunicación e imagen del FONDEPES hacia los ciudadanos y los grupos de interés de la entidad.	
Indicadores de desempeño	Porcentaje de publicaciones realizadas en el marco del Plan de Comunicación Porcentaje de eventos realizados en el marco del Plan de Comunicación				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Órganos del FONDEPES 2. PRODUCE	Proyección de actividades de interés institucional y necesidad de difusión	E4.1	Planificación de las Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Órganos del FONDEPES	Seguimiento del Plan de Comunicaciones	No se contemplan la totalidad de información	Recolectar información durante el año anterior sobre omisiones en el Plan vigente
1. Órganos del FONDEPES 2. PRODUCE 3. E4.1 Planificación de las Comunicaciones	1. Solicitud de difusión de información institucional 2. Propuesta de Contenido de Publicación 3. Lineamientos del Sector 4. Plan de Comunicaciones	E4.2	Gestión de las Publicaciones	1. Información publicada (notas de prensa, publicación en redes sociales, medios de comunicación, página web) 2. Productos comunicacionales (Folletería, agendas, cuadernos, manuales, protocolos, calendarios, merchandising)	1. Órganos del FONDEPES 2. Ciudadanía 3. Entidades pública y privadas externas	1. Seguimiento al cumplimiento del Plan de Comunicaciones y del Manual de Marca 2. Revisión de la muestra y/o archivo editable	1. Error de información generado en fuente / Nombres de funcionarios que ya no laboran en la entidad 2. Desinformación en las Notas de Prensa debido a algún dato incorrecto 3. Merchandising adquiridos con errores 4. Documentos incompletos a publicar	1. Realizar un contraste de la información validada con la información del Ministerio de Producción / Colocación de Stickers en nombres a reemplazar / Realizar fe de erratas 2. Enviar a los órganos notas listas para su aprobación 3. Centralizar aprobación de merchandising 4. Coordinar con Tecnología de la Información, la configuración necesaria
1. Órganos del FONDEPES 2. Ministerio de la Producción 3. E4.1 Planificación de las Comunicaciones	1. Plan de Comunicaciones 2. Requerimiento de ejecución de evento institucional interno (fechas conmemorativas) 3. Oportunidad de realizar evento 4. Requerimiento de atención de evento	E4.3	Gestión de eventos institucionales	1. Informe del evento interno realizado 2. Informe del evento externo realizado	1. Jefe(a) del FONDEPES 2. Gerente(a) General	Publicaciones sobre los eventos	1. Inadecuada gestión de los lineamientos protocolares establecidos por el FONDEPES para la implementación de eventos 2. Demoras en la puesta a punto para el desarrollo del evento	1. Considerar la revisión de los lineamientos días previos al evento y hacer un checklist de los mismos 2. Contratar al proveedor confirmando holguras y respaldos
Ciudadanía	1. Llamadas telefónicas 2. Solicitud de atención o ingreso a la Entidad 3. Atención efectuada 4. Solicitud de acceso a la información pública 5. Registro en el Libro de Reclamaciones	E4.4	Gestión de la Atención al Ciudadano	1. Llamada telefónica atendida 2. Registro de visitas 3. Encuesta de satisfacción atendida 4. Solicitud de información 5. Informe de Libro de Reclamaciones	Ciudadanía	1. Registro de visitas 2. Intranet	1. Seguridad insuficiente en el ingreso de personas a la Entidad 2. Información insuficiente publicada 3. Desconocimiento de los protocolos de atención al ciudadano	1. Implementar medidas de seguridad y accesibilidad necesarias 2. Base de datos de información de interés recolectada y sistematizada 3. Capacitar en temas de atención a la ciudadanía

Recursos	
Recursos humanos	Coordinador(a) de Comunicación, Especialista de Imagen Institucional, Órganos de la entidad, Responsable de atención al ciudadano, Coordinador(a) de Logística, Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación, Coordinador(a) de Recursos Humanos
Instalaciones	Seda Central del FONDEPES
Sistemas informáticos	Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar, Redes sociales del FONDEPES
Equipos	Impresoras, computadoras, instrumentos audiovisuales, cámara fotográfica, fotocopidora, celular institucional





Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de la Defensa Jurídica Institucional	Código	E5	Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Procuraduría Pública	Objetivo del proceso	Efectuar actividades para representar y defender los derechos e intereses del FONDEPES en materia civil, penal, arbitral y constitucional, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de casos atendidos correspondientes a acciones administrativas falladas a favor del FONDEPES Porcentaje de casos atendidos correspondientes a acciones de defensa institucional en vía arbitral falladas a favor del FONDEPES Porcentaje de casos atendidos correspondientes a acciones de defensa institucional en vía judicial falladas a favor del FONDEPES				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Entidad Demandante 2. Gerencia General de FONDEPES	1. Cédula de notificación de incumplimiento emitido por la entidad demandante 2. Resolución de reconsideración o apelación (fundada / infundada) 3. Documento que establece aceptar la multa interpuesta al FONDEPES	E5.1	Gestión de los Procesos Administrativos	1. Escrito de reconsideración o apelación 2. Informe de resultado del proceso administrativo	1. Gerencia General 2. Órganos del FONDEPES 3. Entidad Demandante	1. Registros en el SISCA 2. Registros en la Base de Datos en Excel	1. No se cumpla con los plazos para las acciones administrativas 2. Ingreso de personal sin experiencia	1. Contar con un cronograma para los procesos 2. Capacitar al personal existente e ingresante
1. Órganos del FONDEPES 2. Institución Arbitral 3. Centro de Conciliación 4. E5.1 Gestión de los Procesos Administrativos	1. Informe técnico legal solicitando interponer demanda arbitral 2. Acta de conciliación 3. Notificación de solicitud de arbitraje 4. Notificación de audiencia 5. Notificación de resolución de laudo arbitral / notificación de resolución de interpretación o rectificación o exclusión del laudo arbitral 6. Resolución de laudo arbitral	E5.2	Gestión de los Procesos Arbitrales	1. Resolución Jefatural que acepta la conciliación 2. Escrito de demanda arbitral 3. Escrito de contestación de la demanda arbitral 4. Recurso de interpretación o rectificación o exclusión del laudo arbitral 5. Informe de resultado del proceso arbitral 6. Consignación de pago	1. Gerencia General 2. Órganos del FONDEPES 3. Institución arbitral	1. Registros en el SISCA 2. Registros en la Base de Datos en Excel	1. No se cumpla con los plazos para las acciones judiciales 2. Ingreso de personal sin experiencia	1. Contar con un cronograma para los procesos 2. Capacitar al personal existente e ingresante
1. Órganos del FONDEPES 2. Órgano Jurisdiccional Arbitral 3. Centro de Conciliación 4. E5.1 Gestión de los Procesos Administrativos 5. E5.2 Gestión de los Procesos Arbitrales 6. M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera	1. Informe técnico legal solicitando interponer demanda judicial 2. Notificación de demanda 3. Acta de conciliación 4. Informe de resultado del proceso administrativo o arbitral (no a favor del FONDEPES) 5. Notificación de audiencia y/o actuaciones 6. Notificación de resolución de sentencia / sentencia de vista / sentencia de última instancia 7. Resolución de sentencia / sentencia de vista / sentencia de última instancia	E5.3	Gestión de los Procesos Judiciales	1. Demanda Judicial / Denuncia Judicial / Recurso de Anulación de Laudo Arbitral 2. Contestación de demanda 3. Recurso de Apelación 4. Informe legal de resultado de sentencia 5. Acta de acuerdo de pago 6. Consignación de pago	1. Gerencia General 2. Órganos del FONDEPES 3. Órgano Jurisdiccional	1. Abogado(a) responsable a quien se le delegó un proceso para cumplimiento de plazos	1. No se cumpla con los plazos para las acciones administrativas debido a derivaciones de casos con vencimiento 2. Poca probabilidad de realizar eficientemente las notificaciones a nivel nacional 3. No constituimos como parte civil, no nos notifican debidamente el inicio de la etapa de investigación preparatoria dado que algunos procesos son en provincia	1. Contar con un cronograma para los procesos 2. Enviar las notificaciones con los representantes zonales y/o contratar a un tercero eventualmente para tales fines 3. Contratar abogados de las zonales que nos presten sus domicilios procesales

Recursos

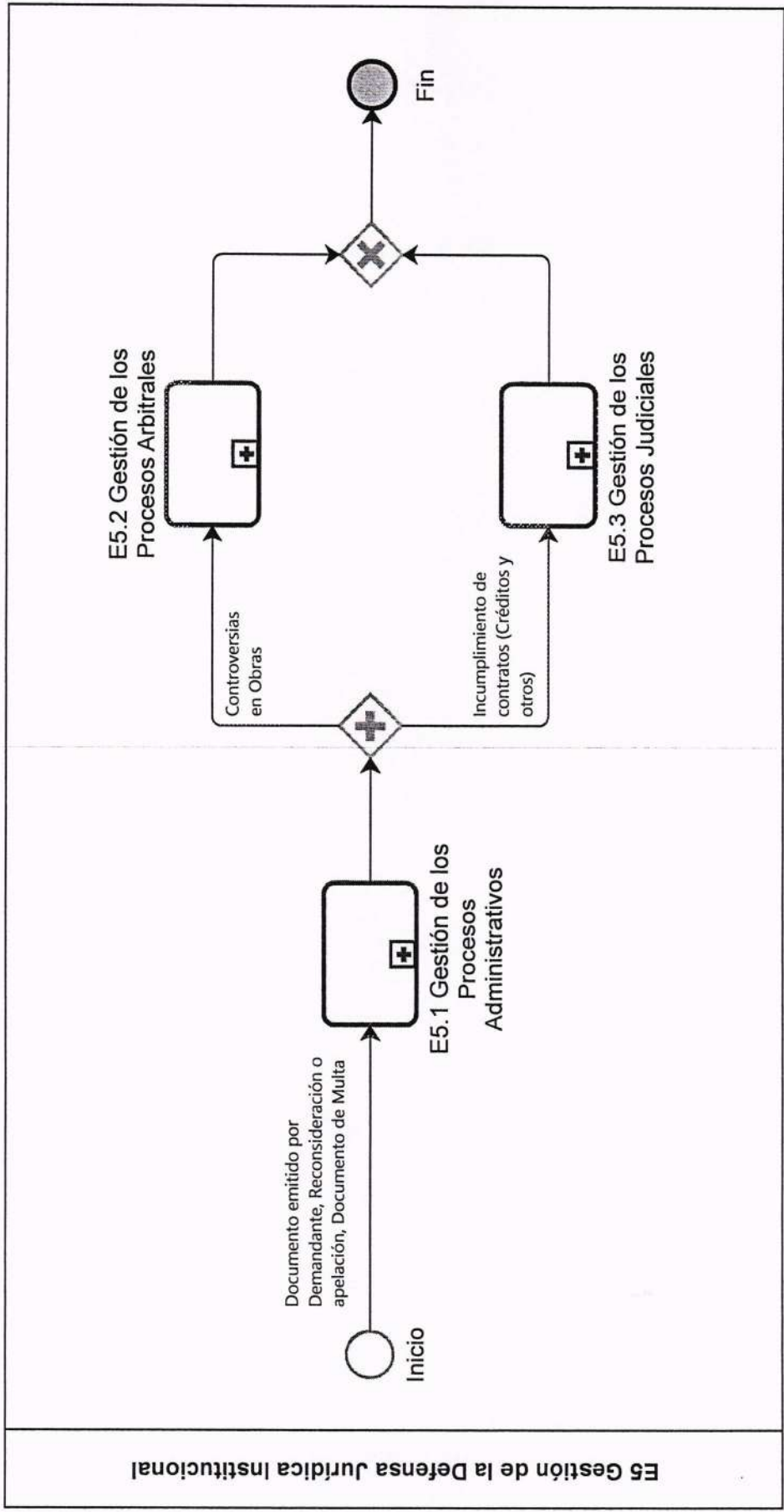
Recursos humanos	Procurador(a) Público(a), Abogado(a), Gerente(a) General, Órganos del FONDEPES, Coordinador(a) de Contabilidad, Jefe(a) de la Oficina General de Administración, Coordinador(a) de Recursos Humanos, Especialista de Recursos Humanos
------------------	---



Recursos	
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES
Sistemas Informáticos	Sistema de Seguimiento de Causas - SISCA, Sistema de Alertas, Sistema de Notificaciones Electrónicas - SINOE, Casilla de correo electrónico del Colegio de Abogados, Aplicativos de la RENIEC, SUNAT y SUNARP
Equipos	Computadoras, escáneres, fotocopadoras



E5 Gestión de la Defensa Jurídica Institucional



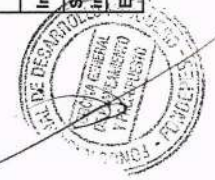
Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	M1	Misional
Dueño del proceso	Objetivo del proceso	M1	Misional
Indicadores de desempeño	Objetivo del proceso	M1	Misional

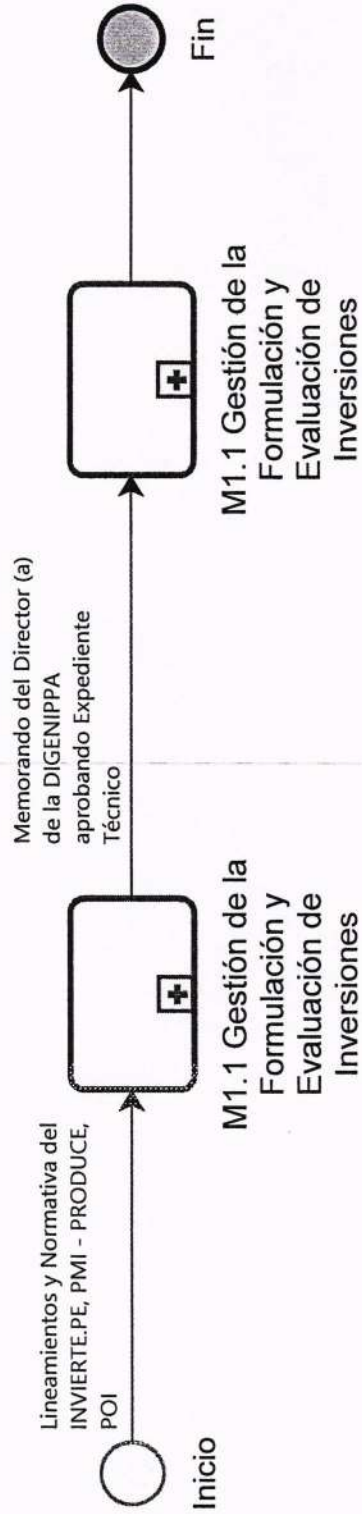
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. MEF 2. OPMI - PRODUCE 3. Jefatura del FONDEPES 4. DIGENIPAA	1. Lineamientos y Normativa del INVIERTE.PE 2. Programa Multianual de Inversiones - PRODUCE 3. POI - FONDEPES 4. Estudio de PRE INVERSIÓN / Ficha de Registro IOARR 5. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	M1.1	Gestión de la Formulación y Evaluación de Inversiones	1. Estudio de PRE INVERSIÓN / Ficha de registro IOARR 2. Registro de declaratoria de viabilidad / Registro de Aprobación de IOARR 3. Registro en fase de inversión	1. DIGENIPAA 2. Jefe(a) de FONDEPES	1. Visitas a las zonas de control IPA 2. Revisión antes del inicio de la elaboración del Expediente Técnico	1. El Consultor no cumple con los plazos establecidos en el contrato 2. Riesgo en la ubicación del Desembarcadero Pesquero Artesanal 3. Evaluadores no cumplen con el perfil adecuado para efectuar la evaluación	1. Mayor seguimiento a la ejecución del servicio tercerizado 2. Dar solución oportuna, inmediata y técnica, de acuerdo a la necesidad 3. Establecer perfiles estandarizados
1. M1.1 Gestión de la Formulación y Evaluación de Inversiones 2. MEF 3. OSCE 4. OPMI - Produce 5. Jefatura de FONDEPES 6. Coordinador(a) de Estudios y Proyectos 7. A2 Gestión del Abastecimiento	1. Lineamientos y Normativa del INVIERTE.PE 2. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 3. Programa Multianual de Inversiones - PRODUCE 4. POI - FONDEPES 5. Registro en fase de inversión 6. Expediente Técnico 7. Memorando del Director de la DIGENIPAA aprobando Expediente Técnico 8. Contrato Suscrito para ejecución de obra / supervisión de obra	M1.2	Gestión de la Ejecución de Inversiones	1. Expediente Técnico 2. Memorando del Director de la DIGENIPAA aprobando Expediente Técnico 3. Memorando de encargatura de monitoreo de obra 4. Términos de referencia de ejecución de obra / Supervisión de obra 5. Infraestructura Pesquera Artesanal (IPA) 6. Acta de recepción de obra 7. Resolución Jefatural de Liquidación de obra 8. Informe de Liquidación de Obra 9. Informe de cierre de inversión 10. Registro de cierre de inversión en el Banco de Inversión	1. DIGENIPAA 2. Agentes de la Pesca y Acuicultura 3. Gobiernos Regionales 4. OSPA 5. MEF 6. OGA 7. Coordinador(a) de Obras, Equipamiento y Mantenimiento	1. Revisión culminada la elaboración del Expediente Técnico 2. Registros en el cuaderno de obra 3. Especialista Civil de monitoreo de obra 4. Supervisión de Obra	1. Demora en la obtención de Autorizaciones 2. Retraso y mayores gastos en la ejecución de la obra ante demora en la absolución de consultas, no se hace un adecuado seguimiento a la obra 3. Consultores no experimentados en el tipo de proyecto a desarrollar 4. Supervisores coludidos con contratistas 5. Omisión de aplicación de penalidades en liquidación	1. Realizar gestiones a tiempo, luego de la etapa de pre inversión 2. Dar respuesta inmediata a la consulta planteada por el Contratista 3. Contratar consultores especialistas o con experiencia en el tipo de proyectos a desarrollar 4. Destinar fondos para la supervisión del avance de la inversión por parte de servidores de la Entidad 5. Contar con Aplicativo Informático para seguimiento

Recursos

Recursos humanos	Director(a) de la DIGENIPAA, Coordinador(a) de Estudios y Proyectos, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Pesquero, Especialista en cadena de frío, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Eléctrico, Técnico Administrativo, Coordinador(a) de Logística, Ingeniero Ambiental, Formulator(a), Especialista en Costos, Evaluador de Proyecto, Coordinador(a) de Obras, Equipamiento y Mantenimiento, Equipo de Topografía y Batimetría, Grupo funcional de arbitrajes y liquidaciones, Jefe(a) de Proyecto, Arqueólogo
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, Locaciones donde se desarrollarán los proyectos (DPA, Centros de Acuicultura, Caletas, entre otros)
Sistemas Informáticos	SITRADC, INTRANET, INVIERTE.PE, Banco de Inversiones MEF, BIM, CAD, Aplicativos Informáticos de Ingeniería y/o Arquitectura
Equipos	Teléfono institucional, computadoras, instrumentos Topográficos, celulares, laptops, plotters, impresoras, GPS



M1 Gestión del Desarrollo de la Infraestructura Pesquera Artesanal y Acuicola

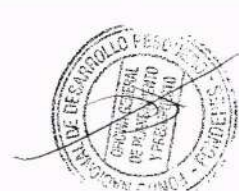
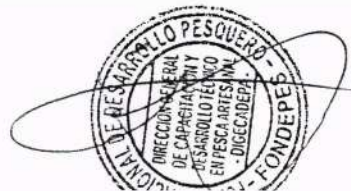


Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

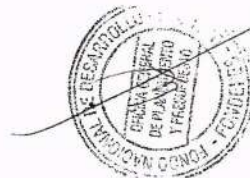
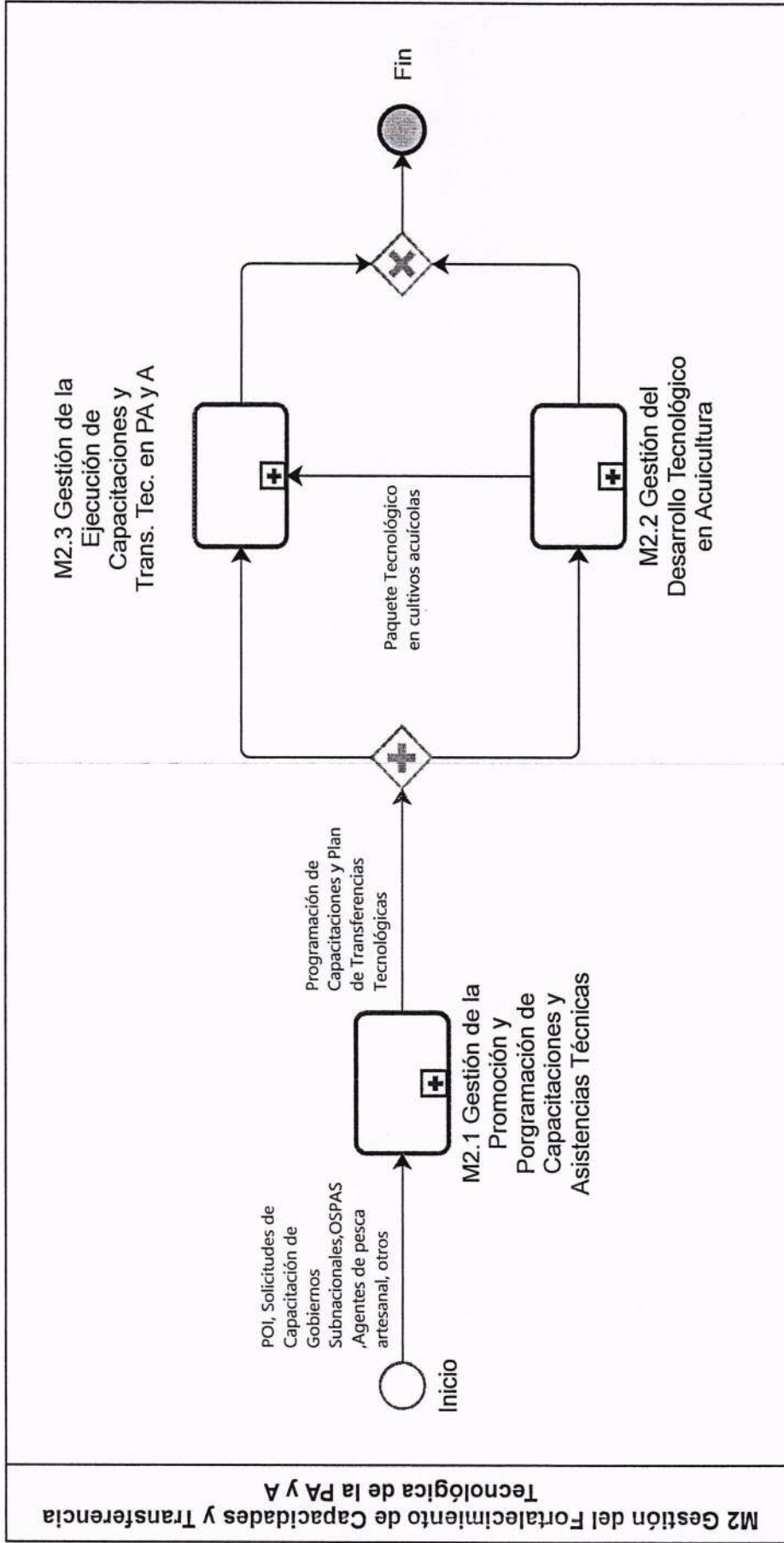
Nombre del proceso	Gestión del Fortalecimiento de Capacidades y Transferencia Tecnológica de la Pesca Artesanal y la Acuicultura			M2	Misional
Dueño del proceso	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal				
Indicadores de desempeño	Porcentaje de participantes captados producto de la difusión Costo por cliente impactado				
Objetivo del proceso	Gestionar la promoción y ejecución de programas de capacitación y de desarrollo tecnológico orientados a mejorar las competencias y habilidades de los agentes de pesca artesanal y de la acuicultura				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
<ol style="list-style-type: none"> Gobiernos Subnacionales OSPAs Agentes de Pesca Artesanal y Acuicultura Organismos Privados Centros Acuícolas administrados por FONDEPES E1.1 Gestión del Planeamiento Institucional 	<ol style="list-style-type: none"> POI - FONDEPES Solicitud de Capacitación de Gobiernos Subnacionales / OSPAs / Agentes de pesca artesanal / Organismos Privados Solicitud de Asistencias Técnicas de los agentes de la acuicultura 	M2.1	Gestión de la Promoción y Programación de Capacitaciones y Asistencias Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Informe de Promoción Programación de cursos de capacitación mensual en pesca artesanal Plan de Transferencia Tecnológica en Acuicultura 	<ol style="list-style-type: none"> Gobiernos Subnacionales OSPAs Jefe(a) del FONDEPES DIGECADEPA DIGECADETA Agentes de la Pesca Artesanal Organismos Privados Agentes de la Acuicultura 	Informe de evaluación del POI	No captar participantes	Realizar coordinaciones permanentes con el pescador artesanal y el acuicultor para programar las actividades
<ol style="list-style-type: none"> Jefe(a) de FONDEPES Comunidad científica PRODUCE E1.1 Gestión del Planeamiento Institucional 	<ol style="list-style-type: none"> POI - FONDEPES Información de desarrollo tecnológico antecedente Publicaciones científicas Lineamientos del PRODUCE 	M2.2	Gestión del Desarrollo Tecnológico en Acuicultura	Paquete Tecnológico en cultivos acuícolas publicado	<ol style="list-style-type: none"> DIGECADETA Gerencia General FONDEPES Biblioteca Nacional del Perú Agentes de la Acuicultura 	Informe de evaluación del POI	<ol style="list-style-type: none"> Demora en el inicio de las actividades Cancelación de trabajos experimentales por falta de alimento o problemas climatológicos Demora en la publicación de protocolos y manuales debido a la participación de órganos no técnicos en la revisión del contenido 	<ol style="list-style-type: none"> Reprogramación de actividades Solicitar alimento a la Entidad anticipadamente, así como, mantener una reserva de alimentos para su uso en caso de escasez Disponer solo revisiones de forma a protocolos y manuales por parte de órganos no técnicos
<ol style="list-style-type: none"> M2.1 Gestión de la Promoción y Programación de Capacitaciones y Asistencias Técnicas M2.2 Gestión del Desarrollo Tecnológico en Acuicultura M3. Gestión del financiamiento para el desarrollo pesquero artesanal y acuícola Jefe(a) de FONDEPES Gobiernos subnacionales Asociaciones interesadas en Acuicultura Agentes de Pesca Artesanal y Acuicultura PRODUCE MEF E1.1 Gestión del Planeamiento Institucional E1.2 Gestión del Presupuesto Institucional 	<ol style="list-style-type: none"> Programación de cursos de capacitación mensual en pesca artesanal Plan de Transferencia Tecnológica en Acuicultura POI - FONDEPES Paquete tecnológico en cultivos acuícolas Solicitud de capacitación de gobiernos subnacionales, asociaciones interesadas en acuicultura o pesca artesanal Relación de beneficiarios de créditos en acuicultura o pesca artesanal PP 095 PP 096 	M2.3	Gestión de la Ejecución de Capacitaciones y Transferencia Tecnológica en Pesca Artesanal y Acuicultura	<ol style="list-style-type: none"> Expediente de curso descentralizado, presencial o internado Resolución direccional de aprobación de la lista de asistentes del curso descentralizado, presencial o internado Certificado de Estudios Informe de resultado de capacitación Certificado de Asistencia Técnica Ficha de Resultado de pasantía Informe final de Resultado de pasantía Certificado de aprobación de pasantía 	<ol style="list-style-type: none"> DIGECADEPA DIGECADETA Agentes de pesca artesanal / acuicultura beneficiados Dirección General de Capitánías y Guardacostas de la Marina de Guerra del Perú 	<ol style="list-style-type: none"> Registros en SISAC Registros en Intranet 	<ol style="list-style-type: none"> Poca asistencia a los cursos programados No contar con un instructor a tiempo para el desarrollo del curso Demora en inicio de actividades por demoras administrativas y problemas climatológicos Renuncia de pasantes por falta de compromiso Personal con limitadas capacidades fortalecidas Demoras en el registro de información en los aplicativos informáticos 	<ol style="list-style-type: none"> Reprogramación o cancelación de cursos Coordinaciones con las OSPAs sobre la reprogramación de cursos Sensibilizar y hacer firmar una Carta de compromiso a pasantes climatológicos Incorporar cursos para el personal de DIGECADEPA y DIGECADETA en el PDP Efectuar mantenimiento continuo a los aplicativos informáticos

Recursos
<p>Recursos humanos</p> <p>Especialista en Capacitación Pesquera, Coordinador(a) Zonal, Director(a) de DIGECADEPA, Especialista en Presupuesto, Coordinador(a) de Transferencia Tecnológica, Director(a) de DIGECADETA, Personal de Zonales y Centros Acuícolas, Coordinador(a) de Transferencia Tecnológica, Especialistas en métodos estadísticos, Profesionales de la DIGECADETA, Director(a) de la DIGECADETA, Director(a) de la DIGECADEPA</p> <p>Instalaciones</p> <p>Unidades Zonales del FONDEPES, Sede Central del FONDEPES, Centros de Acuicultura</p> <p>Sistemas informáticos</p> <p>Sistema Académico SISAC, correo electrónico, Intranet FONDEPES</p> <p>Equipos</p> <p>Computadoras, Impresoras, escáner, teléfono institucional, proyectores, motores, equipo electrónico (radar, GPS, ecosondas, etc.), equipos de medición</p>

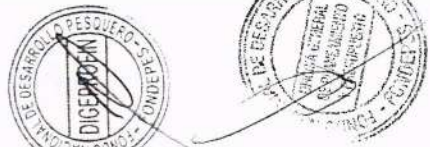


M2 Gestión del Fortalecimiento de Capacidades y Transferencia Tecnológica de la PA y A



Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Código	M3	Mitigación			
<p>Gestión del Financiamiento para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura</p> <p>Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura</p> <p>Objetivo del proceso</p> <p>Mejorar las condiciones operativas de las unidades económicas de la pesca artesanal y acuicultura</p>						
<p>Indicadores de desempeño</p> <p>Porcentaje de matrículas de colocaciones otorgadas oportunamente</p> <p>Porcentaje de créditos asignados a la promoción de Negocio</p> <p>Porcentaje de créditos formalizados en el registro</p> <p>Porcentaje de expedientes con nuevo Plan de Amortización en el semestre</p> <p>Porcentaje de Expedientes de Crédito/Títulos valores en archivo</p>						
<p>Proveedor</p> <p>DIGEPROFIN</p>	<p>Elementos de entrada</p> <p>1. PESEM</p> <p>2. PEI FONDEPES</p> <p>3. POI FONDEPES</p> <p>4. Programa Presupuestal</p> <p>5. Reglamentos</p> <p>6. Programas</p> <p>7. Lineamientos para programación anual de créditos</p> <p>1. Plan Operativo Institucional</p> <p>2. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica al emprendedor</p> <p>3. Encuestas de intervención</p> <p>4. Emprendedor con idea de Negocio</p> <p>5. Reportes de Inspección de implementación del Plan de Negocios</p> <p>6. Documentos propios del solicitante</p> <p>7. Expediente de Solicitud de Crédito</p> <p>8. Informe Económico</p> <p>9. Informe Financiero</p> <p>10. Informe Legal</p> <p>11. Registro de solicitudes de crédito en el SIAC</p> <p>12. Póliza del seguro vigente</p> <p>13. Cuotas de pago al día</p> <p>14. Certificado de Gravamen</p> <p>15. Ficha Registral del inmueble</p> <p>16. Aprobación del crédito</p> <p>17. Cancelación de Crédito</p> <p>18. Solicitud de Crédito aprobado por Comité</p> <p>19. Voucher de Pago de la cuota inicial</p> <p>20. Boleta de pago o factura del proveedor del bien</p> <p>21. Boleta de pago o factura del proveedor del servicio</p> <p>22. Contrato</p> <p>23. Garantías debidamente registradas</p> <p>24. Pólizas de seguro de desgravamen y pólizas de seguro del casco de</p> <p>25. Adjudicación de bienes o servicios</p>	<p>Producto</p> <p>1. Lineamientos Estratégicos para el Planeamiento Crédito</p> <p>2. Estudios Económicos</p> <p>3. Matriz de Colocaciones Crediticias</p> <p>4. Matriz de Recuperaciones de Crédito</p> <p>5. Reporte de actividades para el POI</p> <p>1. Programa de Promoción por zona</p> <p>2. Material de difusión y Exposición</p> <p>3. Informe de Promoción</p> <p>4. Encuesta de Intervención</p> <p>5. Proyecto de Plan de Negocio</p> <p>6. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica</p> <p>7. Plan de Negocio evaluado y/o aprobado</p> <p>8. Informes de Seguimiento y Evaluación de avance de implementación del Plan de Negocio</p> <p>9. Reportes Financieros/Históricos crediticios</p> <p>10. Informe con viabilidad Económica y Financiera</p> <p>11. Informe de Evaluación Técnica (DIGECADETA)</p> <p>12. Informe de Opinión legal</p> <p>13. Resumen Ejecutivo</p> <p>14. Acta de Comité de Crédito</p> <p>15. Póliza de Desgravamen</p> <p>16. Póliza de Casco Pesquero vigente</p> <p>17. Reporte de endosos de Pólizas vigentes</p> <p>18. Informe de Sinestro de Representante Zonal</p> <p>19. Reconocimiento de Seguro</p> <p>20. Ficha registral del inmueble</p> <p>21. Certificado de Gravamen de SUNARP</p> <p>22. Declaración Jurada compromisoria</p> <p>23. Ficha Registral de Inscripción de Garantía</p> <p>24. Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía firmado</p> <p>25. Constancia de Cancelación de Crédito</p> <p>26. Constancia de Autorización de Desembolso por Créditos</p> <p>27. Bienes y servicios entregados al Adjudicatario de conformidad a las especificaciones técnicas</p> <p>28. Acta de Entrega firmada</p> <p>30. Contrato firmado</p>	<p>Proceso</p> <p>Planeamiento de la Gestión Financiera</p> <p>M3.1</p> <p>Gestión de Colocación de Créditos</p> <p>M3.2</p> <p>Gestión de la Cobranza de Créditos</p> <p>M3.3</p> <p>Gestión de Archivo</p> <p>M3.4</p>	<p>Persona que recibe el producto</p> <p>DIGEPROFIN</p> <p>DIGEPROFIN</p> <p>DIGEPROFIN</p> <p>DIGEPROFIN</p>	<p>Controles</p> <p>1. Documentos de gestión (PESEM, PEI FONDEPES, POI FONDEPES) no se encuentren actualizados</p> <p>2. Casero no se encuentre actualizado</p> <p>3. Vialitos no entregados oportunamente</p> <p>4. Fallos y/o inconsistencias en el SIAC</p> <p>5. Reportes de pronóstico de colocación presentados inadecuadamente</p> <p>6. Fuentes de información no actualizadas</p> <p>1. Falta de interés de la población identificada</p> <p>2. Falta de coordinación en la difusión del taller</p> <p>3. Que el Plan de Negocio sea presentado a otras entidades financieras</p> <p>4. Plan de Negocio rechazado en la evaluación</p> <p>5. Demoras por la no conformidad en la entrega de bienes y/o servicios considerados para el proceso de implementación del Plan de Negocios</p> <p>6. Información declarada por el solicitante es falsa o incompleta</p> <p>7. Demoras en la emisión de Opinión de la DIGECADETA</p> <p>8. Solicitante no cumple con alguno de los requisitos del TUSNE</p> <p>9. Desesimiento del Crédito por parte del adjudicatario</p> <p>10. Error en el procesamiento de la data de los adjudicatarios con Pólizas</p> <p>11. Error en el registro y procesamiento de datos en el endoso de la compañía de seguros</p> <p>12. Que la cobertura de Seguro no reconozca el siniestro al adjudicatario en el periodo que ocurre</p> <p>13. Que la comunicación del siniestro se realice fuera del plazo establecido en el RGOC</p> <p>14. Que el adjudicatario no esté al día en su cuota de pago</p> <p>15. Que el bien no se encuentre en primera y preferente hipoteca</p> <p>16. Que la valorización realizada por el perito no se corresponda por la valorización presentada por el solicitante</p> <p>17. Documentos incompletos entregados por el adjudicatario</p> <p>18. Que el adjudicatario no deposite la cuota inicial</p> <p>19. Cheque con errores</p> <p>20. El adjudicatario no deposite cuota inicial</p> <p>21. Documentos entregados incompletos</p> <p>22. Demora en la formalización de Garantías y Pólizas</p> <p>23. No conformidad del Bien o Servicio</p> <p>1. Dirección o número telefónico del Adjudicatario y/o aval no actualizado</p> <p>2. Adjudicatario no entrega aval</p> <p>3. Error en la replicación del pago</p> <p>4. Adjudicatario que sea evaluado con calificación deficiente</p> <p>5. Contrato con errores</p> <p>6. Falta de capacidad de pago luego de la cuota inicial o la no capacidad de pago de la cuota inicial</p> <p>7. Falsificación del certificado otorgado por el adjudicatario</p> <p>8. Contrato contiene errores</p> <p>9. Disminución de la demanda en la producción y que ocasione falta de capacidad de pago del adjudicatario</p> <p>10. Adjudicatario y/o aval no comunican actualización de dirección y/o número telefónico</p> <p>11. Insolvencia del adjudicatario y aval</p> <p>12. Notificación no entregada</p> <p>13. Falta de capacidad financiera del adjudicatario y aval</p> <p>14. Deuda del pescador o acicultor pase a cuentas incobrables</p> <p>15. Errores en la Constancia</p> <p>16. Pérdida del Expediente</p> <p>17. Pérdida del Título Valor</p> <p>1. Registro inoportuno o inconsistente de los Expedientes de Créditos y Títulos valores en el SIAC</p> <p>2. Envío tardío de los Expedientes de Crédito</p> <p>3. Pérdida de los Expedientes de Crédito</p> <p>4. No registrar en el Módulo el movimiento del Expediente</p> <p>5. Mala codificación en la ubicación del Expediente</p> <p>6. Expediente devuelto incompleto</p> <p>7. Título valor devuelto con borrones</p>	<p>Medidas de control</p>

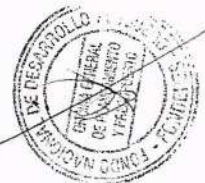
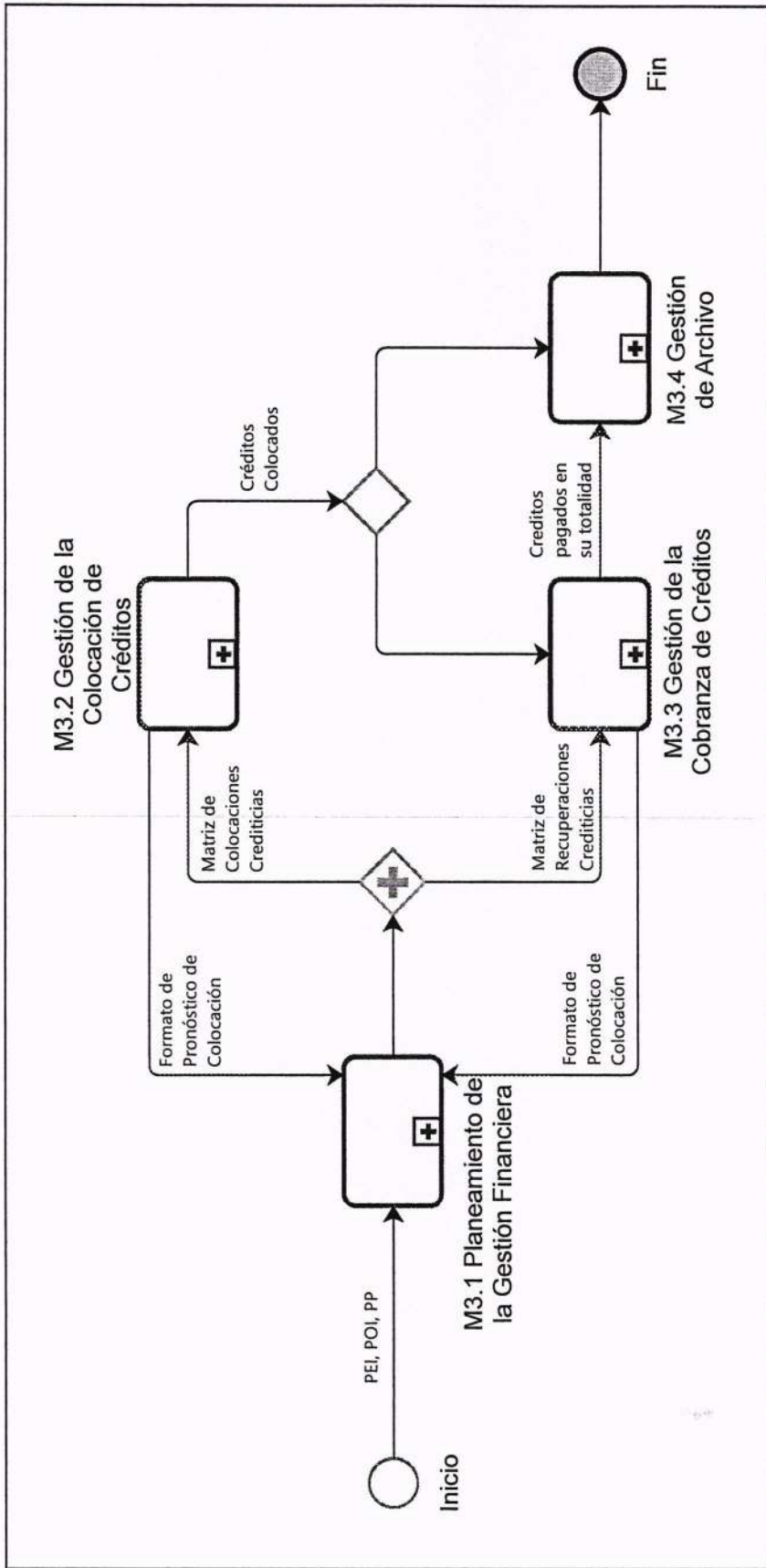


Recursos

Recursos Humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAJ, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEFES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas Informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares



M3 Gestión del Financiamiento para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola



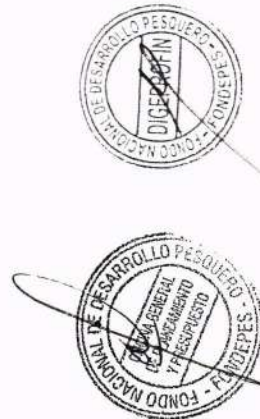
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Nombre del proceso	Planeamiento de la Gestión Financiera		Código	M3.1	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN		Objetivo del proceso	Realizar el diagnóstico, análisis y prospectiva del sector pesquero y financiero, proyectando escenarios para la intervención de FONDEPES mediante de sus productos crediticio		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de matrices de colocaciones otorgadas oportunamente					

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
DIGEPROFIN	1. PESEM 2. PEI FONDEPES 3. POI FONDEPES 4. Programa Presupuestal 5. Reglamentos 6. Programas	M3.1.1	Formulación de Estudios Económicos y Prospectiva de Intervención	1. Lineamientos Estratégicos para el Planeamiento Crediticio 2. Estudios Económicos	1. UFGPFN 2. OGPP		1. Documentos de gestión (PESEM, PEI FONDEPES, POI FONDEPES) no se encuentren actualizados 2. Catastro no se encuentre actualizado 3. Víáticos no entregados oportunamente 4. Fallas y/o inconsistencias en el SIAC	1. Establecer como meta en POI evaluación del POI, PEI 2. Establecer en Directiva vigencia de documentación 4. Reportar Fallas e Inconsistencias en el SIAC al MEF
1. DIGEPROFIN	1. Lineamientos para programación anual de créditos 2. Programa Presupuestal 3. Reglamentos	M3.1.2	Programación de Colocaciones y de Recuperaciones	1. Matriz de Colocaciones Crediticias 2. Matriz de Recuperaciones de Crédito 3. Reporte de actividades para el POI	UFGPFN		1. Reportes de pronóstico de colocación presentados inadecuadamente 2. Fallas y/o inconsistencias en el aplicativo informático SIAC y POI Intranet 3. Fuentes de información no actualizadas	1. Estandarizar formato de pronósticos de colocación y afilado a lista maestra 2. Reportar Fallas e Inconsistencias en el SIAC al MEF

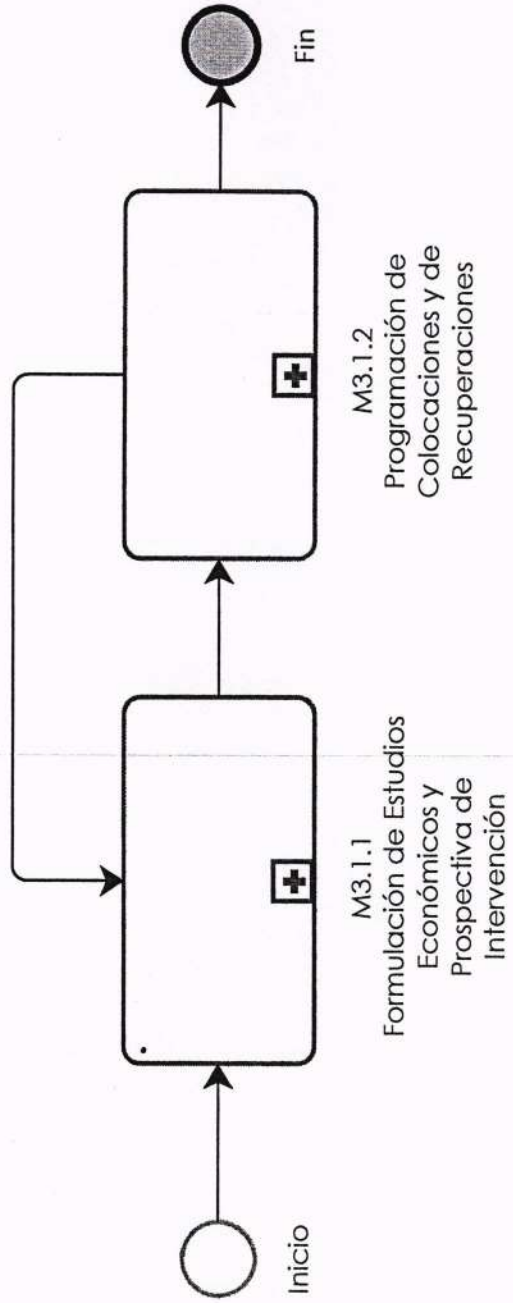
Recursos

Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAI, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas Informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares, Impresoras Multifuncionales



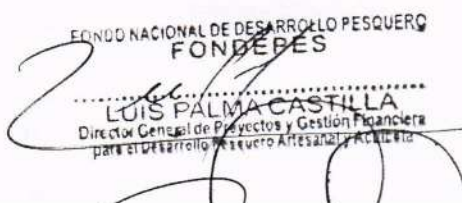


Planeamiento de la Gestión Financiera

M3.1



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.1.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	FORMULACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y PROSPECTIVA DE INTERVENCIÓN		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES NESTOR SURANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Realizar el diagnóstico, análisis y prospectiva del sector pesquero y financiero, proyectando escenarios para la intervención de FONDEPES mediante de sus productos crediticios
Alcance del procedimiento:	- Unidades formalizadas de la pesca artesanal y acuicultura (AREL y AMYPE)
Base legal:	- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - DIREPRO - Dirección Regional de PRODUCE - PEI - Plan Estratégico Institucional - PESEM - Plan Estratégico Sectorial Multianual - POI - Plan Operativo Institucional - PP - Programa Presupuestal - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- PESEM - PEI FONDEPES - POI FONDEPES - Programa Presupuestal - Reglamentos - Programas
Fuente de los requisitos:	- POI - Plan Operativo Institucional - PEI - Plan Estratégico Institucional - Fuentes Primarias - Fuentes Secundarias
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Informes administrativos



Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Revisar, de acuerdo a la programación del POI la elaboración de estudios	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Determinar la Fuente de información a revisar y analizar Fuente primaria: Ir a la actividad 4 Fuente secundaria: Ir a la actividad 3	-	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
3	Revisar PESEM, PEI FONDEPES, POI FONDEPES, PP 094, PP 095, Reglamentos y Programas) Ir a la actividad 5	120	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Identificar y programar visita para revisar y analizar información disponible de las Entidades Públicas y Privadas de la región y determinar información complementaria	120	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Solicitar autorización al Director para Comisión de Servicio a fin de complementar la información	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Tomar conocimiento y aprobar el requerimiento de Comisión de Servicio para la elaboración de estudio (Diagnóstico, sistematización o Evaluación)	120	Director	DIGEPROFIN	
7	Recibir autorización y generar la solicitud de pasajes y viáticos para la comisión de servicios	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Gestionar pasajes y viáticos para la Comisión de Servicios	90	Analista Contable	OGA	
9	Recibir pasajes, viáticos y desplazarse a la región programada	120	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Visitar las Entidades Públicas y Privadas para recopilar información	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
11	Coordinar con el Representante Zonal las visitas a las Unidades Productivas de la región	120	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
12	Generar reporte SIAC de colocaciones del periodo a analizar y por programa de crédito	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Reporte Histórico de Colocaciones de Crédito por período y por programa de crédito
13	Generar reporte SIAC de recuperaciones del periodo a analizar	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Reporte Histórico de Cobranzas, Recuperaciones y Tasa de Morosidad
14	Revisar unidades productivas formalizadas de fuentes de información oficial	480	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	DICAPI, Catastro Acuicola y DIREPRO
15	Sistematizar información de campo y gabinete, mediante la Identificación y Selección de la metodología y herramientas de Análisis Perspectivos	1440	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
16	Analizar y proyectar data, efectuar análisis de evidencias, análisis de resultados y proyectar escenarios futuros	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
17	Elaborar informe o estudio económico y análisis de prospectivas	240	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
18	Elaborar lineamientos para programación anual de créditos Fin	1440	Director	DIGEPROFIN	- Lineamientos Estratégicos para el Planeamiento Crediticio

Documentos que se generan:	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos Estratégicos para el Planeamiento Crediticio - Estudios Económicos - Reporte histórico de colocaciones de crédito por periodo y por programa de crédito - Reporte histórico de cobranzas, recuperaciones y tasa de morosidad - Catastro acuicola
Riesgos identificados:	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de gestión (PESEM, PEI FONDEPES, POI FONDEPES) no se encuentren actualizados - Catastro no se encuentre actualizado - Viáticos no entregados oportunamente - Fallas y/o inconsistencias en el SIAC
Proceso relacionado:	- M3.1.2 Programación de Colocaciones y de Recuperaciones



M3.1.1 Formulación de Estudios Económicos y Prospectiva de Intervención

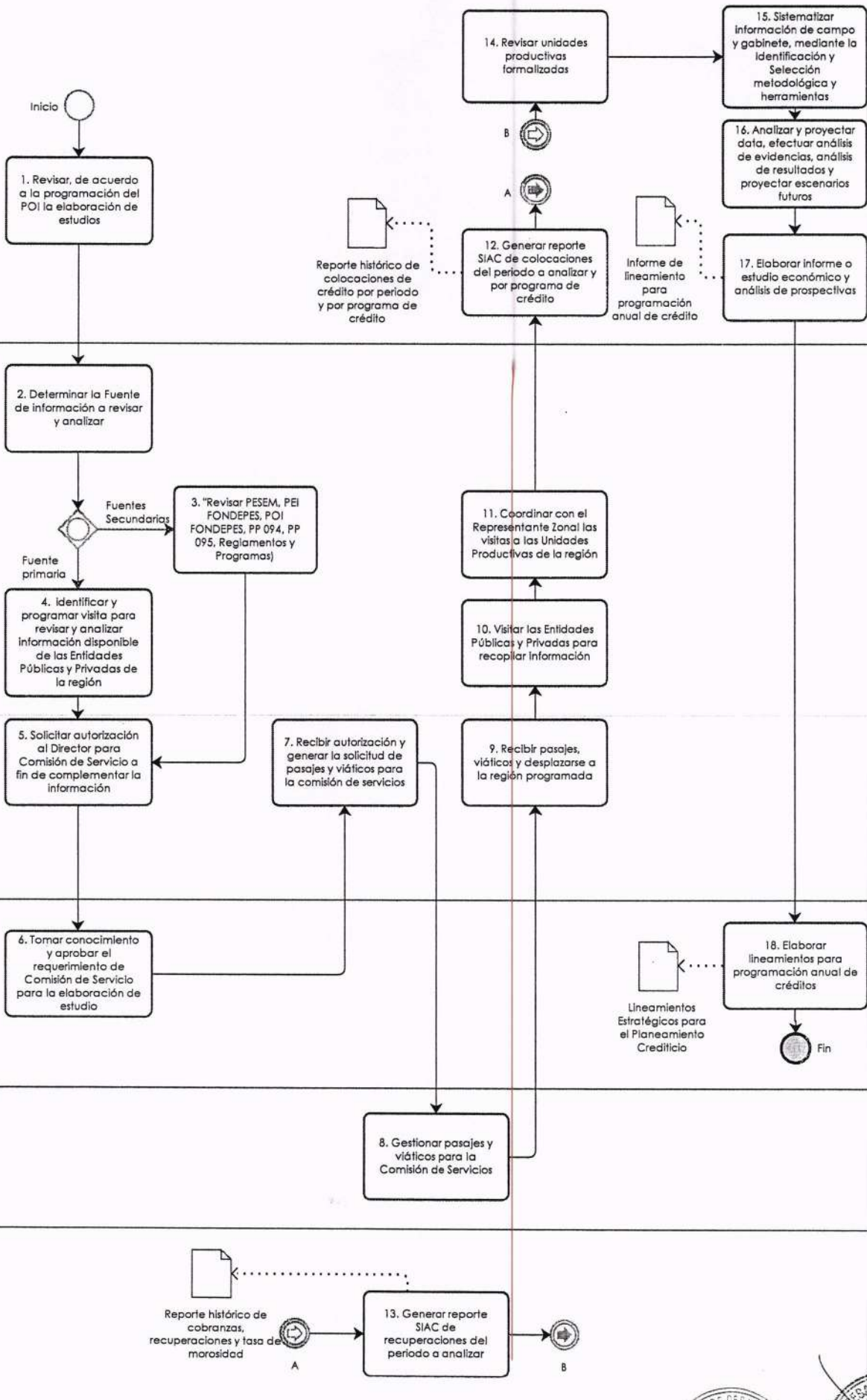
Coordinador de Productos Financieros (UFGPFN)

Gestor de Negocios (UFGPFN)

Director (DIGEPROFIN)




Analista Contable (OGA)

Coordinador de Recuperaciones (UFGC)



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.1.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	PROGRAMACIÓN DE COLOCACIONES Y DE RECUPERACIONES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Formular, coordinar y proponer la programación de colocaciones y recuperaciones de crédito para su posterior incorporación en el Plan Operativo Institucional
Alcance del procedimiento:	- DIGEPROFIN y OGPP FONDEPES
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - DIGEPROFIN - Dirección General de Gestión de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola - OGPP - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - POI - Plan Operativo Institucional - SIAC - Sistema Integral de Administración de Créditos - UF - Unidades Funcionales
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para programación anual de créditos - Programa Presupuestal - Reglamentos - Programas
Fuente de los requisitos:	- Anexo 2 del Programa Presupuestal 0094 y 0095
Formatos utilizados en el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de pronóstico de colocación - Matriz de Colocaciones Crediticias - Matriz de Recuperaciones

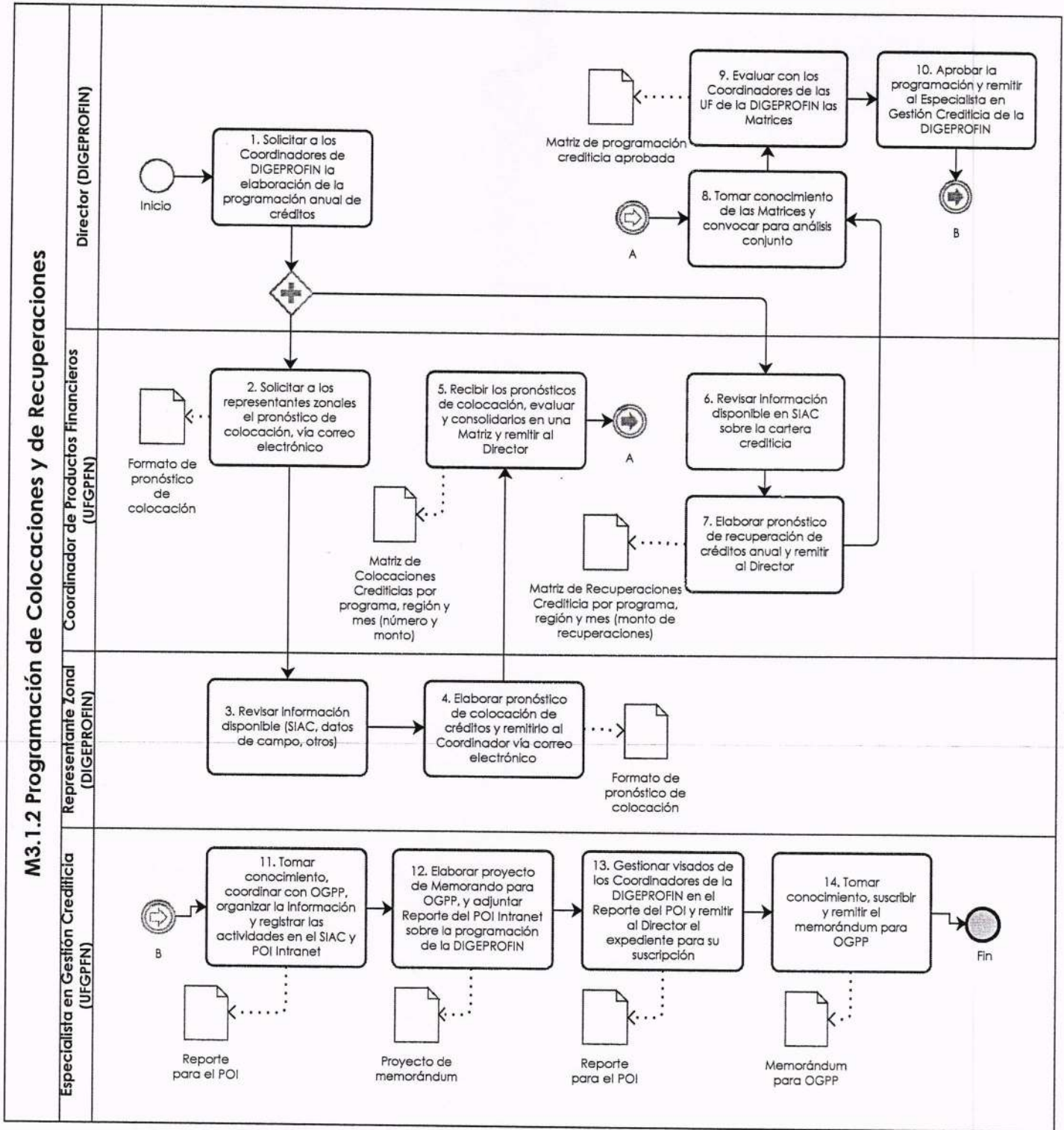


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Solicitar a los Coordinadores de DIGEPROFIN la elaboración de la programación anual de créditos Ir a la actividad 2 y 6	10	Director	DIGEPROFIN	
2	Solicitar a los representantes zonales el pronóstico de colocación, vía correo electrónico	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Formato de pronóstico de colocación
3	Revisar información disponible (SIAC, datos de campo, otros)	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
4	Elaborar pronóstico de colocación de créditos y remitirlo al Coordinador vía correo electrónico	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Formato de pronóstico de colocación
5	Recibir los pronósticos de colocación, evaluar y consolidarlos en una Matriz y remitir al Director Ir a la actividad 8	960	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Matriz de Colocaciones Crediticias por programa, región y mes (número y monto)
6	Revisar información disponible en SIAC sobre la cartera crediticia	480	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
7	Elaborar pronóstico de recuperación de créditos anual y remitir al Director	480	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Matriz de Recuperaciones Crediticia por programa, región y mes (monto de recuperaciones)
8	Tomar conocimiento de las Matrices y convocar para análisis conjunto	30	Director	DIGEPROFIN	
9	Evaluar con los Coordinadores de la DIGEPROFIN de la DIGEPROFIN las Matrices	120	Director	DIGEPROFIN	Matriz de programación crediticia aprobada
10	Aprobar la programación y remitir al Especialista en Gestión Crediticia de la DIGEPROFIN	15	Director	DIGEPROFIN	
11	Tomar conocimiento, coordinar con OGPP, organizar la información y registrar las actividades en el SIAC y POI Intranet	480	Especialista en Gestión Crediticia	UFGPFN-DIGEPROFIN	Reporte para el POI
12	Elaborar proyecto de Memorando para OGPP, y adjuntar Reporte del POI Intranet sobre la programación de la DIGEPROFIN, debidamente visado	60	Especialista en Gestión Crediticia	UFGPFN-DIGEPROFIN	Proyecto de memorándum
13	Gestionar visados de los Coordinadores de la DIGEPROFIN en el Reporte del POI y remitir al Director el expediente para su suscripción	40	Especialista en Gestión Crediticia	UFGPFN-DIGEPROFIN	Reporte para el POI
14	Tomar conocimiento, suscribir y remitir el memorándum para OGPP Fin	10	Director	DIGEPROFIN	Memorándum para OGPP

Documentos que se generan:	- Matriz de Colocación Crediticia - Matriz de Recuperaciones de Crédito - Reporte de actividades para el POI
Riesgos identificados:	- Reportes de pronóstico de colocación presentados inadecuadamente - Fallas y/o inconsistencias en el aplicativo informático SIAC y POI Intranet - Fuentes de información no actualizadas - Factores políticos, sociales o ambientales no ocurridos en la etapa de programación
Proceso relacionado:	- M3.1.1 Formulación de Estudios Económicos y Prospectiva de Intervención



M3.1.2 Programación de Colocaciones y de Recuperaciones



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

Nombre del proceso	Gestión de Colocación de Créditos			Código	M3.2	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN - UFGPFN			Objetivo del proceso	Gestionar la colocación de los créditos, así como promover las iniciativas de emprendimiento a través de planes de negocio		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de Colocaciones asignados a la Promoción de Negocio Porcentaje de riesgo en las Colocaciones de Crédito Porcentaje de créditos formalizados en el periodo						

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Gestor de Negocios 2. Coordinador(a) UFGPFN 3. Director(a)	1. Plan Operativo Institucional 2. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica al emprendedor 3. Encuestas de intervención 4. Emprendedor con idea de Negocio 5. Reportes de Inspección de Implementación del Plan de Negocios	M3.2.1	Gestión de la Promoción del Crédito	1. Programa de Promoción por zona 2. Material de difusión y Exposición 3. Informe de Promoción 4. Encuestas de Intervención 5. Proyecto de Plan de Negocio 6. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica 7. Plan de Negocio evaluados y/o aprobados 8. Informes de Seguimiento y Evaluación de avance de Implementación del Plan de Negocio	UFGPFN		1. Falta de interés de la población identificada 2. Falta de coordinación en la difusión del taller 3. Que el Plan de Negocio sea presentado a otras entidades financieras 4. Plan de Negocio rechazado en la evaluación 5. Demoras por la no conformidad en la entrega de bienes y/o servicios considerados para el proceso de implementación del Plan de Negocios	
DIGEPROFIN	1. Documentos propios del solicitante 2. Expediente de Solicitud del Crédito 3. Informe Económico 4. Informe Financiero 5. Informe Legal 6. Registro de solicitudes de crédito en el SIAC 7. Póliza del seguro vigente 8. Cuotas de pago al día 9. Certificado de Gravamen 10. Ficha Registral del inmueble 11. Certificado de Gravamen 12. Ficha Registral del inmueble 13. Aprobación del crédito 14. Cancelación de Crédito	M3.2.2	Gestión de la Evaluación del Crédito	1. Reportes Financieros/Historiales crediticios 2. Informe con viabilidad Económica y Financiera (DIGECADETA) 3. Informe de Evaluación Técnica 4. Informe de Opinión legal 5. Resumen Ejecutivo 6. Acta de Comité de Crédito 7. Póliza de Desgravamen 8. Póliza de Casco Pesquero vigente 9. Reporte de endosos de Pólizas vigentes 10. Informe de Sinistro de Representante Zonal 11. Reconocimiento de Seguro 12. Ficha registral del inmueble 13. Certificado de Gravamen de SUNARP 14. Tasación firmada por perito, colegiado y habilitado 15. Declaración Jurada compromisoria 16. Ficha Registral de Inscripción de Garantía 17. Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía firmado 18. Constancia de Cancelación de Crédito	UFGPFN		1. Información declarada por el solicitante es falsa 2. Información declarada por el solicitante está incompleta 3. Demoras en la emisión de Opinión de la DIGECADETA 4. Solicitante no cumple con alguno de los requisitos del TUSNE 5. Desistimiento del Crédito por parte del adjudicatario 6. Error en el procesamiento de la data de los adjudicatarios con Pólizas 7. Error en el registro y procesamiento de datos en el endoso de la compañía de seguros 8. Que la cobertura de Seguro no reconozca el siniestro al adjudicatario en el periodo que ocurra fuera del plazo establecido en el RGOC 9. Que la comunicación del siniestro se realice 10. Que el adjudicatario no esté al día en su cuota de pago 11. Que el bien no se encuentre en primera y preferente hipoteca 12. Que la valorización realizada por el perito no se corresponda por la valorización presentada por el solicitante	
DIGEPROFIN	1. Solicitud de Crédito aprobado por Comité 2. Voucher de Pago de la cuota inicial 3. Boleta de pago o factura del proveedor del bien servicio 4. Boleta de pago o factura del proveedor del servicio 5. Contrato 6. Garantías debidamente registradas 7. Pólizas de seguro de desgravamen y pólizas de seguro del casco de ser el caso 8. Adjudicación de bienes o servicios	M3.2.3	Adjudicación y Formalización del Crédito	1. Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos 2. Bienes entregados al Adjudicatario de conformidad a las especificaciones técnicas 3. Servicios entregados al Adjudicatario de conformidad a las especificaciones técnicas 4. Acta de Entrega firmada 5. Contrato firmado	UFGPFN		1. Documentos incompletos entregados por el adjudicatario 2. Que el adjudicatario no deposite la cuota inicial 3. Cheque con errores 4. El adjudicatario no deposite cuota inicial 5. Documentos entregados incompletos 6. Demora en la formalización de Garantías 7. Demora en la formalización de Pólizas 8. No conformidad del Bien o Servicio	

Recursos

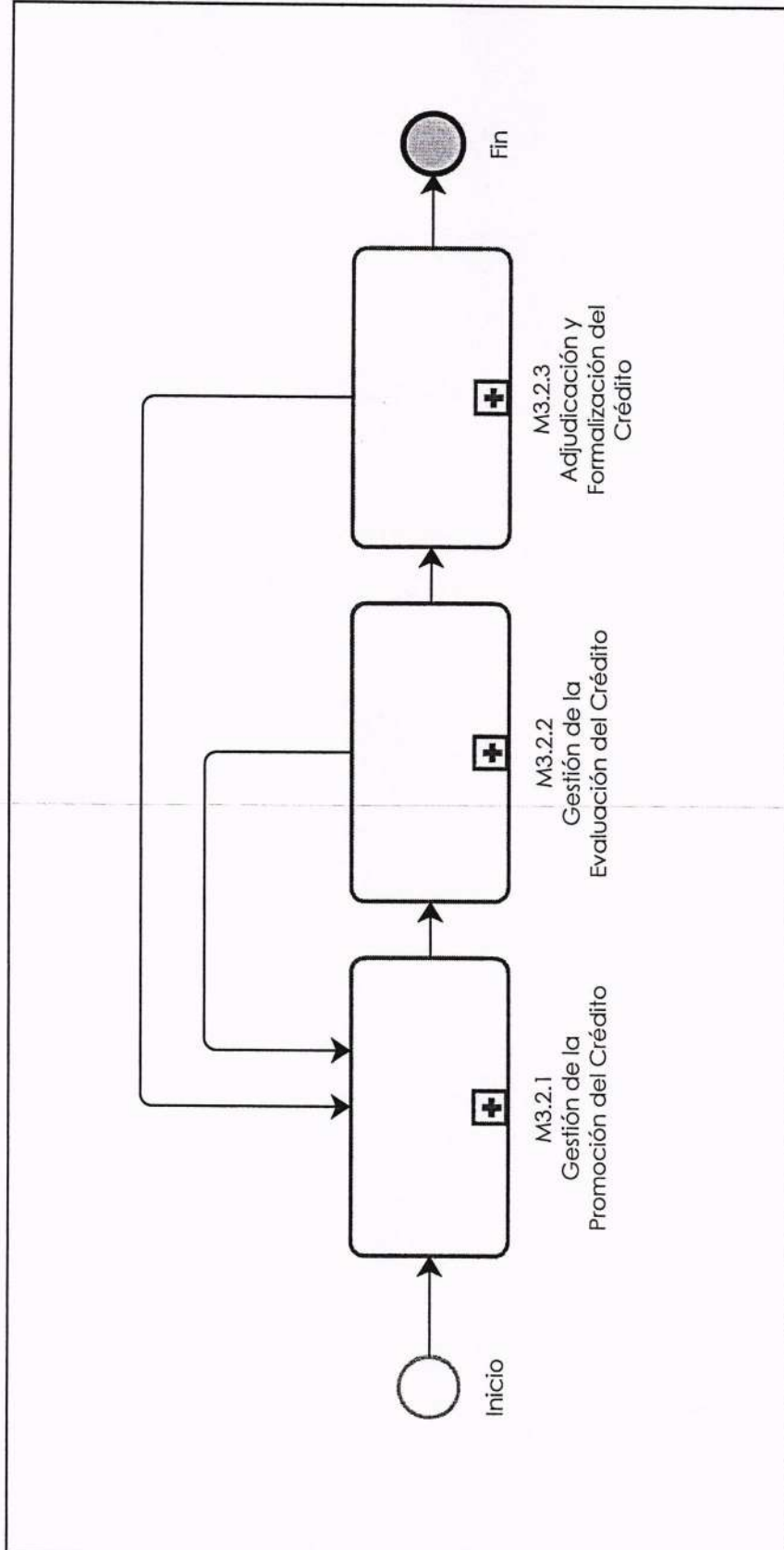
Recursos Humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAJ, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional



Recursos	
Sistemas Informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares



M3.2 Gestión de la Colocación de Créditos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Nombre del proceso	Gestión de la Promoción del Crédito		Código	M3.2.1	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN		Objetivo del proceso	Impulsar iniciativas de emprendimiento mediante la asesoría y asistencia técnica a los pescadores artesanales y acuicultores de diferentes zonas del Perú, que les permita el crecimiento y desarrollo de su unidad productiva.		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de Colocaciones asignados a la Promoción de Negocio					

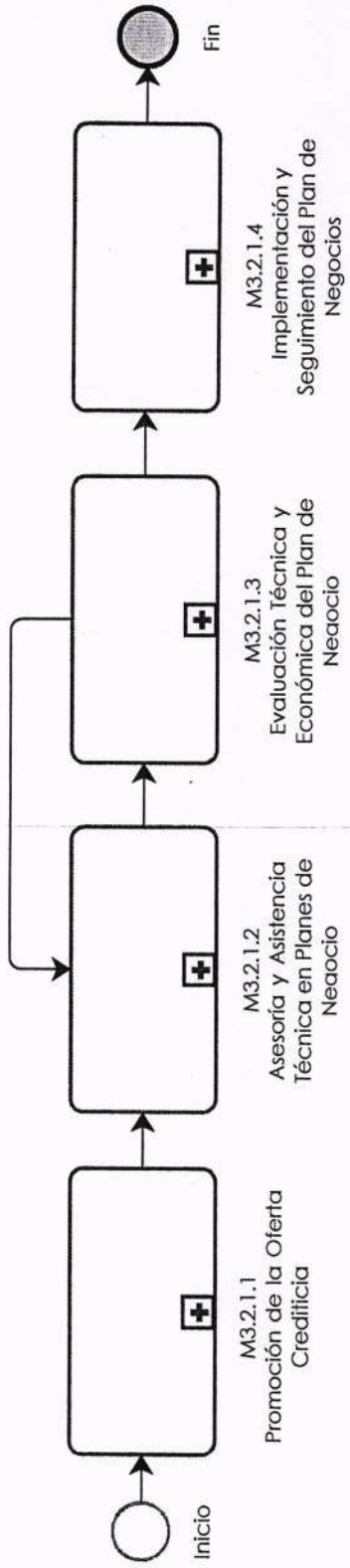
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
UFGPFN	Plan Operativo Institucional	M3.2.1.1	Promoción de la Oferta Crediticia	1. Programa de Promoción por zona 2. Material de difusión y Exposición 3. Informe de Promoción 4. Encuestas de intervención	UFGPFN		1. Falta de interés de la población identificada 2. Falta de coordinación en la difusión del taller	
UFGPFN	1. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica al emprendedor 2. Encuestas de intervención	M3.2.1.2	Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio	1. Proyecto de Plan de Negocio 2. Informe de Asesoría y Asistencia Técnica	UFGPFN		Que el Plan de Negocio sea presentado a otras entidades financieras	
UFGPFN	Emprendedor con idea de Negocio	M3.2.1.3	Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio	Plan de Negocio evaluados y/o aprobados	UFGPFN		Plan de Negocio rechazado en la evaluación	
UFGPFN	Reportes de Inspección de Implementación del Plan de Negocios	M3.2.1.4	Implementación y Seguimiento del Plan de Negocios	Informes de Seguimiento y Evaluación de avance de Implementación del Plan de Negocio	UFGPFN		Demoras por la no conformidad en la entrega de bienes y/o servicios considerados para el proceso de implementación del Plan de Negocios	

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAJ, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas	SIAC, SITRADOC, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares






Gestión de la Promoción del Crédito

M3.2.1



Ficha Técnica de Procedimiento			
Código:	M3.2.1.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	PROMOCIÓN DE LA OFERTA CREDITICIA		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING. NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Promover iniciativas de emprendimiento mediante la asesoría y asistencia técnica a los pescadores artesanales y acuicultores de diferentes zonas del Perú, que les permita el crecimiento y desarrollo de su unidad productiva
Alcance del procedimiento:	- Comprende a los Pescadores artesanales y Acuicultores con iniciativas potencial de emprendimiento
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - OGA - Oficina General de Administración - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - POI - Plan Operativo Institucional
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Plan Operativo Institucional
Fuente de los requisitos:	- Plan Operativo Institucional
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Encuestas de intervención

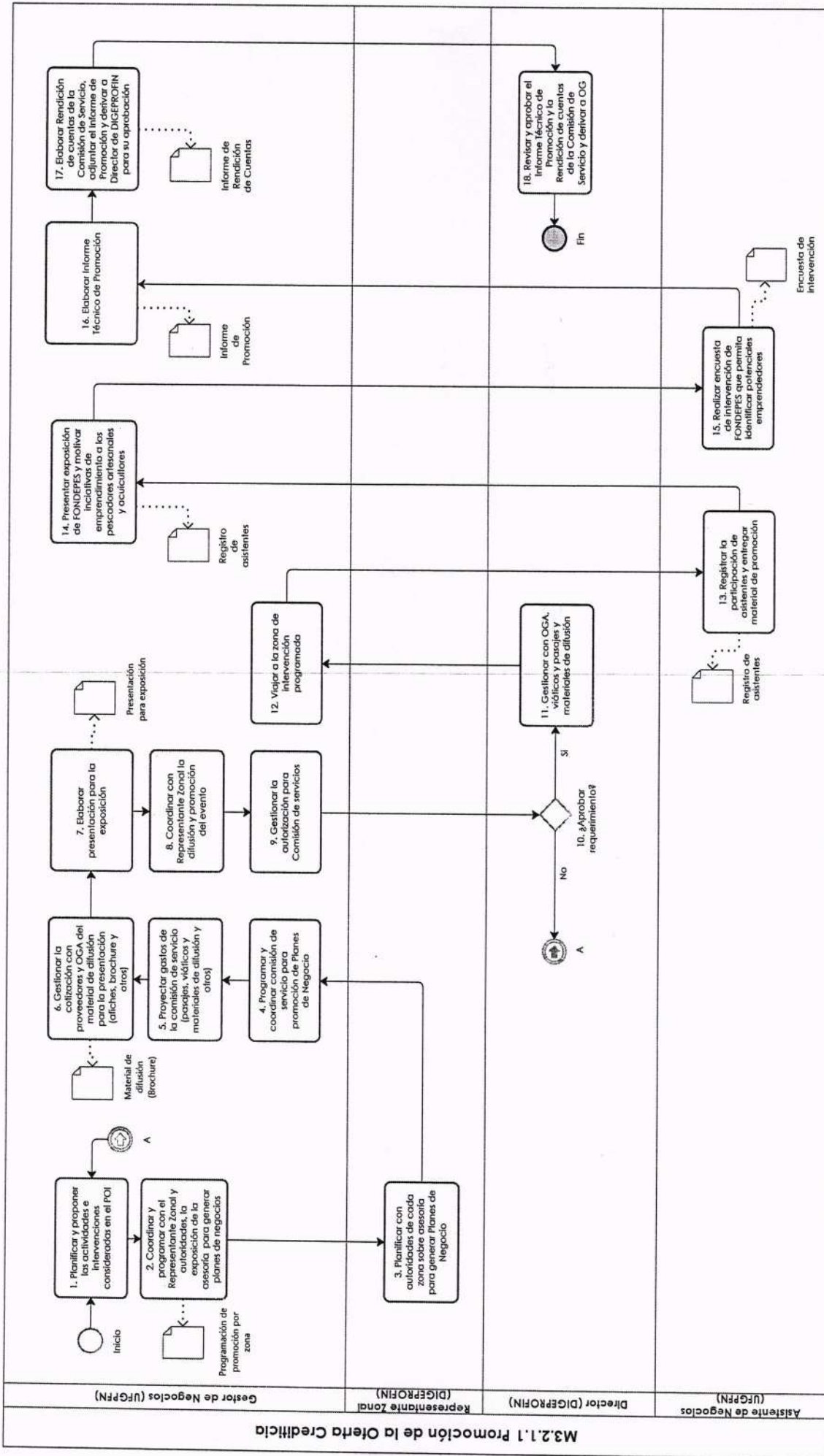


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Planificar y proponer las actividades e intervenciones consideradas en el POI	2400	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Coordinar y programar con el Representante Zonal y autoridades competentes de cada zona, la presentación y exposición de la asesoría de FONDEPES para generar planes de negocios	2400	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Programación de promoción por zona
3	Planificar con autoridades de cada zona sobre asesoría para generar Planes de Negocio	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
4	Programar y coordinar comisión de servicio para promoción de Planes de Negocio	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Proyectar gastos de la comisión de servicio (pasajes, viáticos y materiales de difusión y otros)	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Gestionar la cotización con proveedores y OGA del material de difusión para la presentación (afiches, brochure y otros)	2400	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Material de difusión
7	Elaborar presentación para la exposición	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Presentación para exposición
8	Coordinar con Representante Zonal la difusión y promoción del evento	2400	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Gestionar la autorización para Comisión de servicios	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	¿Aprobar requerimiento? Sí: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 1	-	Director	DIGEPROFIN	
11	Gestionar con OGA, viáticos y pasajes y materiales de difusión	4800	Director	DIGEPROFIN	
12	Viajar a la zona de intervención programada	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
13	Registrar la participación de asistentes y entregar material de promoción	120	Asistente de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Registro de asistentes
14	Presentar exposición de FONDEPES y motivar iniciativas de emprendimiento a los pescadores artesanales y acuicultores	120	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
15	Realizar encuesta de intervención de FONDEPES que permita identificar potenciales emprendedores	120	Asistente de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Encuestas de intervención
16	Elaborar Informe Técnico de Promoción	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Informe de Promoción
17	Elaborar Rendición de cuentas de la Comisión de Servicio, adjuntar el Informe de Promoción y derivar a Director de DIGEPROFIN para su aprobación	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	Informe de Rendición de Cuentas
16	Revisar y aprobar el Informe Técnico de Promoción y la Rendición de cuentas de la Comisión de Servicio y derivar a OGA Fin	60	Director	DIGEPROFIN	




Documentos que se generan:	- Material de difusión y Exposición - Informe de Promoción - Informe de Rendición de cuentas de Comisión de Servicio - Encuestas de Intervención
Riesgos identificados:	- Falta de interés de la población identificada - Falta de coordinación en la difusión del taller
Proceso relacionado:	- M3.1.2 Programación de Colocaciones y de Recuperaciones - M3.2.1.2 Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio



M3.2.1.1 Promoción de la Oferta Crediticia



Ficha Técnica de Procedimiento			
Código:	M3.2.1.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN PLANES DE NEGOCIO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

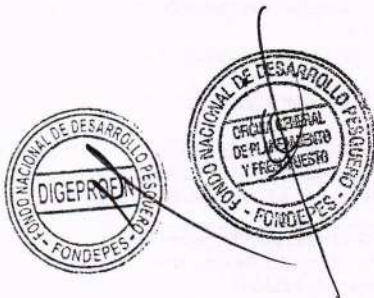
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

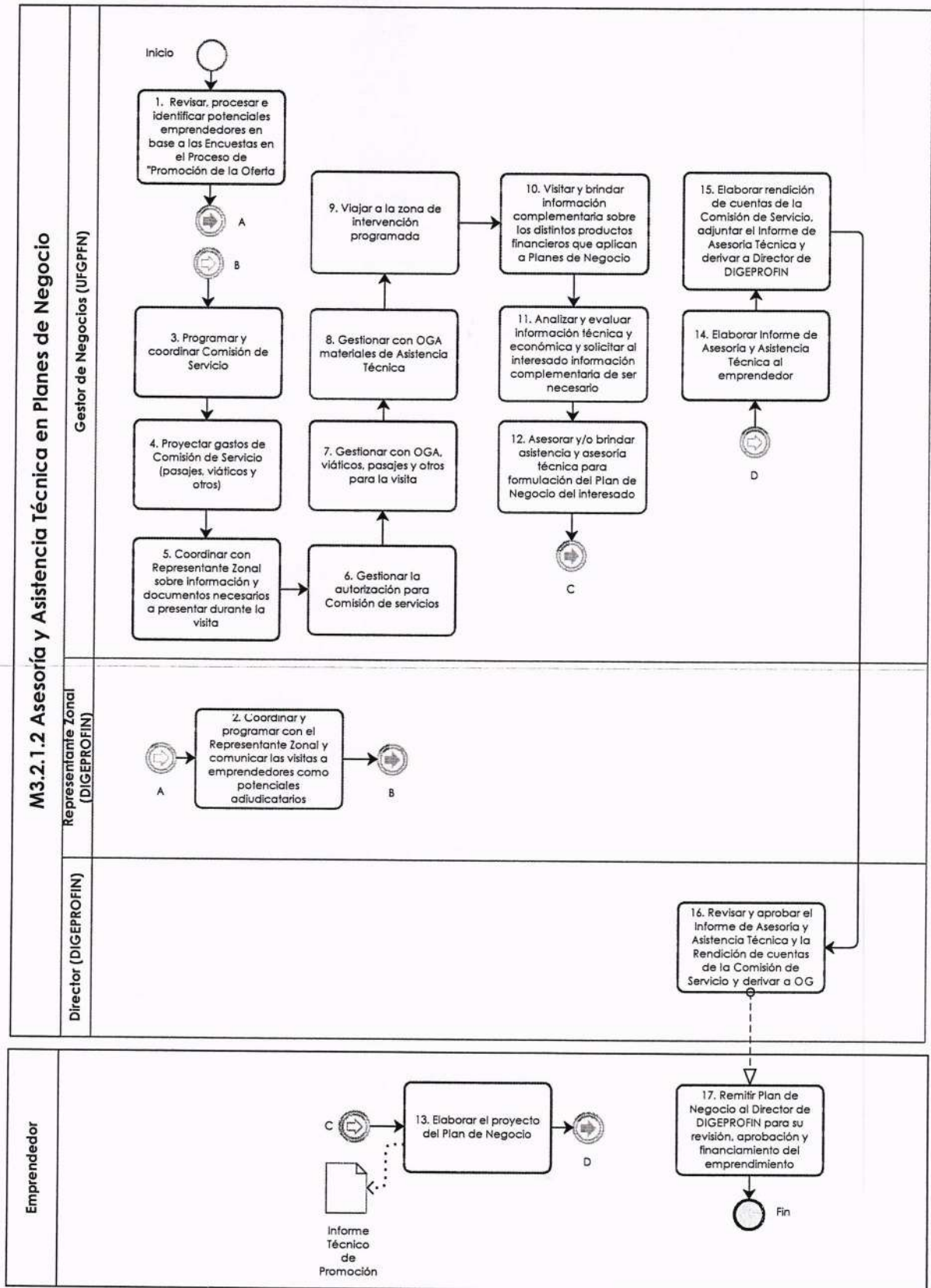
Objetivo del procedimiento:	- Identificar las ideas de emprendimiento del pescador artesanal o acuicultor y brindar asistencia para la gestión de la colocación de créditos con el fin de apoyarlos en la formulación de un Plan de negocios y su sostenibilidad
Alcance del procedimiento:	- Pescadores artesanales y Acuicultores debidamente formalizados y con ideas e iniciativas de emprendimiento
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - OGA - Oficina General de Administración - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financiero y Negocios - RGOC - Reglamento General de Operaciones de Crédito
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Emprendedor debidamente formalizado - No tener dedudas en el Sistema Financiero - Cumplir con requisitos establecidos en el ROC
Fuente de los requisitos:	- Encuestas de intervención
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Informe de Asesoría y Asistencia Técnica al emprendedor






Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Revisar, procesar e identificar potenciales emprendedores en base a las Encuestas de Intervención recogidas en el Proceso de Promoción de la Oferta Crediticia	960	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Coordinar y programar con el Representante Zonal y comunicar las visitas a emprendedores identificados como potenciales adjudicatarios	1440	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
3	Programar y coordinar Comisión de Servicio	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Proyectar gastos de Comisión de Servicio (pasajes, viáticos y otros)	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Coordinar con Representante Zonal sobre información y documentos necesarios a presentar durante la visita	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Gestionar la autorización para Comisión de servicios	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	Gestionar con OGA, viáticos, pasajes y otros para la visita	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Gestionar con OGA materiales de Asistencia Técnica	4800	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Viajar a la zona de intervención programada	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Visitar y brindar información complementaria sobre los distintos productos financieros que aplican a Planes de Negocio	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
11	Analizar y evaluar información técnica y económica y solicitar al interesado la información complementaria de ser necesario	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
12	Asesorar y/o brindar asistencia y asesoría técnica para formulación del Plan de Negocio del interesado	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
13	Elaborar el Proyecto de Plan de negocio	-	Emprendedor	-	Proyecto de Plan de Negocio
14	Elaborar Informe de Asesoría y Asistencia Técnica al emprendedor	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
15	Elaborar rendición de cuentas de la Comisión de Servicio, adjuntar el Informe de Asesoría Técnica y derivar a Director de DIGEPROFIN para su aprobación	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
16	Revisar y aprobar el Informe de Asesoría y Asistencia Técnica y la Rendición de cuentas de la Comisión de Servicio y derivar a OGA	60	Director	DIGEPROFIN	
17	Remitir Plan de Negocio al Director de DIGEPROFIN para su revisión, aprobación y financiamiento del emprendimiento Fin	-	Emprendedor	-	

Documentos que se generan:	- Proyecto de Plan de Negocio - Informe de Asesoría y Asistencia Técnica - Rendición de cuentas de Comisión de Servicio
Riesgos identificados:	- Que el Plan de Negocio sea presentado a otras entidades financieras
Proceso relacionado:	- M3.2.1.1 Promoción de la Oferta Crediticia - M3.2.1.3 Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio



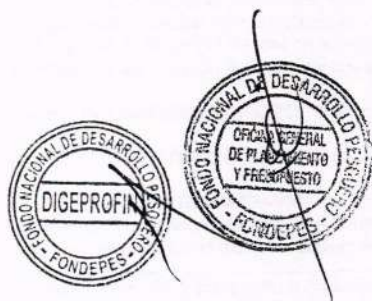


Ficha Técnica de Procedimiento		
Código:	M3.2.1.3	Versión: 1
Nombre del procedimiento:	EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PLAN DE NEGOCIO	
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica
Objetivo del procedimiento:	- Asegurar que los aspectos técnicos y financieros contenidos en el Plan de Negocio presentados por el emprendedor, garanticen la viabilidad, rentabilidad y cumplimiento de los compromisos a adquirir con FONDEPES	
Alcance del procedimiento:	- Pescadores artesanales y Acuicultores formales con propuestas de Planes de Negocio	
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución 	
Siglas y definiciones:	DIGEPROFIN - Dirección de Proyectos y Productos Financieros UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Emprendedor debidamente formalizado - Plan de Negocio - Cumplir con requisitos establecidos en el RGOC y TUSNE 	
Fuente de los requisitos:	- Emprendedor con idea de Negocio	
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Plan de Negocios	

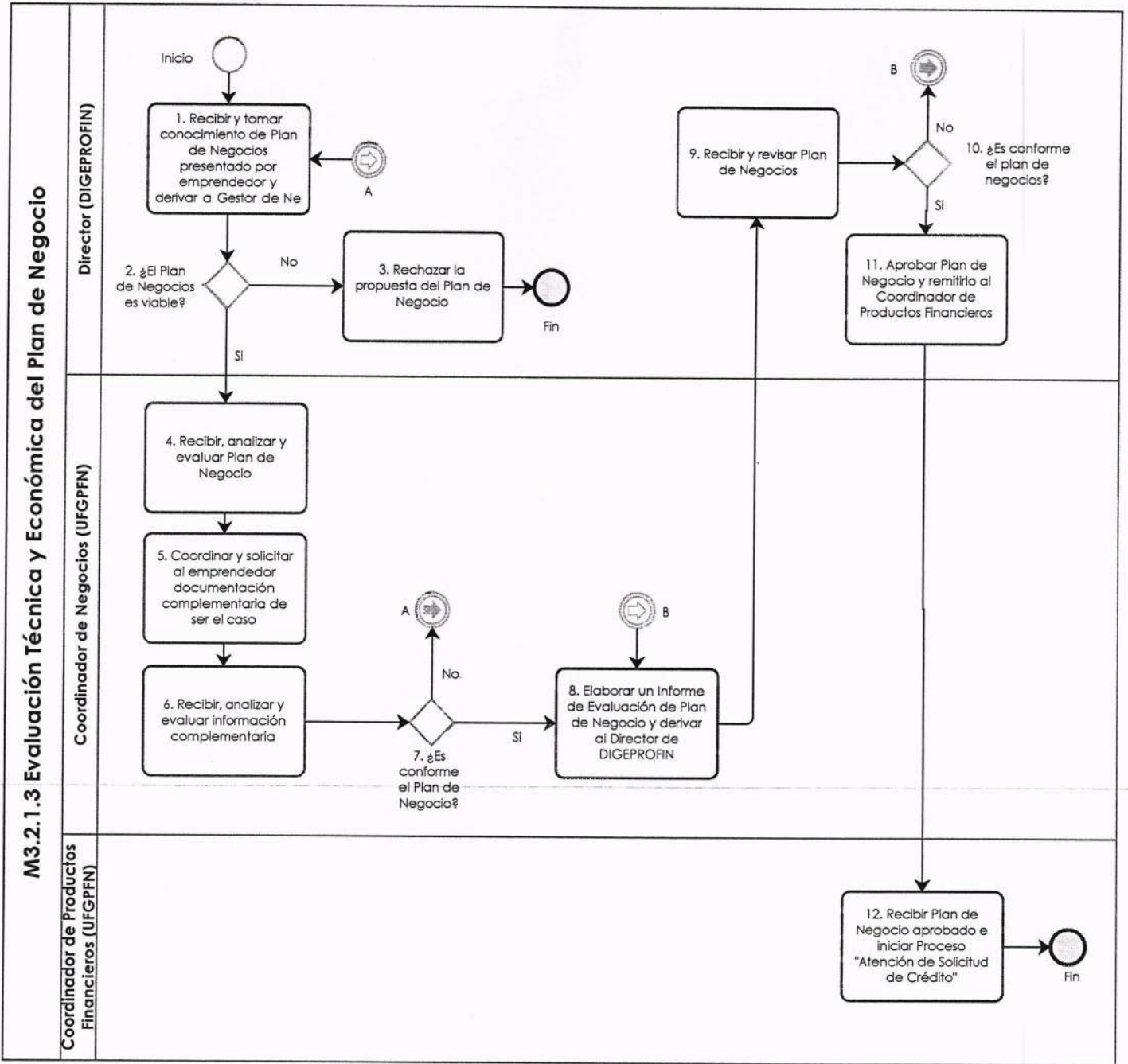


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir y tomar conocimiento de Plan de Negocios presentado por emprendedor y derivar a Gestor de Negocios	60	Director	DIGEPROFIN	
2	¿El Plan de Negocios es viable? No: Ir a la actividad 3 Sí: Ir a la actividad 4	-	Director	DIGEPROFIN	
3	Rechazar la propuesta del Plan de Negocio Fin	30	Director	DIGEPROFIN	
4	Recibir, analizar y evaluar Plan de Negocio	600	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Coordinar y solicitar al emprendedor documentación complementaria de ser el caso	60	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Recibir, analizar y evaluar información complementaria	60	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	¿Es conforme el plan de Negocios? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 1	-	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Elaborar un Informe de Evaluación de Plan de Negocio y derivar al Director de DIGEPROFIN	240	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Recibir y revisar Plan de Negocios	60	Director	DIGEPROFIN	
10	¿Es conforme el plan de Negocios? Sí: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 8	-	Director	DIGEPROFIN	
11	Aprobar Plan de Negocio y remitirlo al Coordinador de Productos Financieros	15	Director	DIGEPROFIN	
12	Recibir Plan de Negocio aprobado e iniciar Proceso "Atención de Solicitud de Crédito" Fin	15	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Plan de Negocio evaluados y/o aprobados
Proceso relacionado:	- Plan de Negocio rechazado en la evaluación
Proceso relacionado:	- M3.2.2.1 Atención de Solicitud de Crédito - M3.2.1.2 Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio


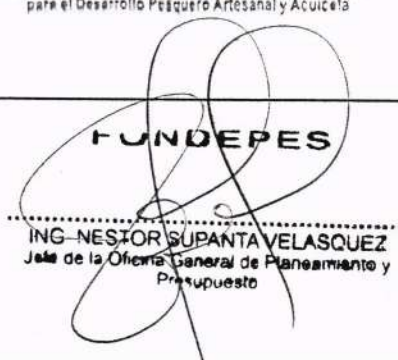



M3.2.1.3 Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.1.4	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE NEGOCIO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	<p align="center">FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES</p>  <p align="center">LUIS SALVA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<p align="center">FONDEPES</p>  <p align="center">ING. NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	<p align="center">FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES</p>  <p align="center">JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Asegurar el cumplimiento del compromiso asumido por el pescador artesanal o acuicultor para la implementación del Plan de Negocio
Alcance del procedimiento:	- Pescador artesanal o Acuicultor con Plan de Negocio aprobado
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Negocios - Contrato - Reportes de Inspección del Representante Zonal
Fuente de los requisitos:	- Reportes de Inspección de Implementación del Plan de Negocios
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Informe Técnico de Inspección



Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Comunicar al Especialista de Negocios la aprobación y desembolso del Plan de Negocio aprobado	15	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Coordinar con Representante Zonal y adjudicatario la fecha de inicio y cronograma para la implementación del Plan de Negocio	120	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
3	Programar y coordinar Comisión de Servicio para la inspección y seguimiento de la implementación del Plan de Negocio	480	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Proyectar gastos de la Comisión de Servicio (pasajes, viáticos y otros)	240	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Coordinar con Representante Zonal las visitas a las unidades productivas	120	Coordinador de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Elaborar requerimiento de Comisión de Servicios y enviar a Director de DIGEPROFIN	60	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	¿El requerimiento es correcto? Sí: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 6	-	Director	DIGEPROFIN	
8	Gestionar con OGA, viáticos y pasajes y materiales de difusión	4800	Director	DIGEPROFIN	
9	Realizar el viaje de inspección a zonas programadas	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Verificar en la unidad productiva el inicio o grado de avance de la implementación del Plan de Negocio	120	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
11	Elaborar Informe Técnico de Inspección	240	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
12	Elaborar Rendición de cuentas de la Comisión de Servicio, adjuntar el Informe Técnico de Inspección y derivar a Director de DIGEPROFIN para su aprobación	480	Gestor de Negocios	UFGPFN-DIGEPROFIN	
13	Revisar, evaluar el Informe Técnico de Inspección y la Rendición de cuentas de la Comisión de Servicio y derivar a OGA y tomar las acciones que corresponda Fin	60	Director	DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Informes de Seguimiento y Evaluación de avance de Implementación del Plan de Negocio
Riesgos identificados:	- Demoras por la no conformidad en la entrega de bienes y/o servicios considerados para el proceso de implementación del Plan de Negocios
Proceso relacionado:	- M3.2.1.3 Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio - M3.2.2.1 Atención de Solicitud de Crédito



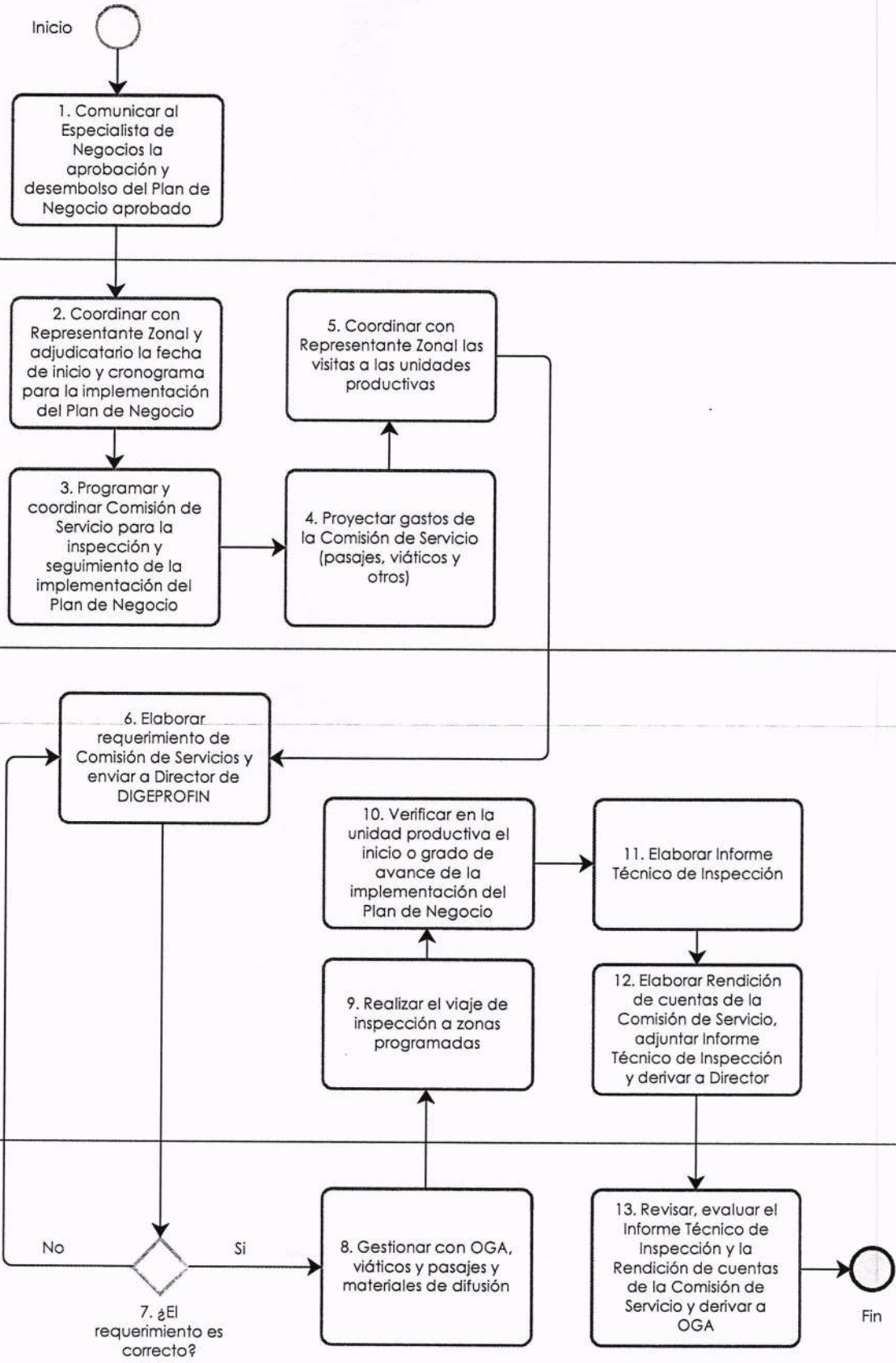
M3.2.1.4 Implementación y Seguimiento del Plan de Negocios

Coordinador de Productos Financieros (UFGPFN)

Coordinador de Negocios (UFGPFN)

Gestor de Negocios (UFGPFN)

Director (DIGEPROFIN)



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2								
Nombre del proceso	Código	M3.2.2	Tipo de proceso	Misional				
Gestión de la Evaluación del Crédito								
DUEÑO DEL PROCESO	Objetivo del proceso	Orientar, atender y pre-qualificar las solicitudes de crédito presentados a DIGEPROFIN por los pescadores artesanales y acuicultores a fin de gestionar la aprobación de su crédito y aprobar solicitudes de Crédito que cuenten con viabilidad Económica, Financiera y Técnica que garanticen la rentabilidad de la actividad productiva						
Indicadores de desempeño	Porcentaje de riesgo en las Colocaciones de Crédito							
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
UFGPFN	Documentos propios del solicitante	M3.2.2.1	Atención de Solicitudes de Crédito	Reportes Financieros/Historiales crediticios	UFGPFN		1. Información declarada por el solicitante es falsa 2. Información declarada por el solicitante está incompleta	
UFGPFN	Expediente de Solicitud del Crédito	M3.2.2.2	Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito	1. Informe con viabilidad Económica y Financiera (DIGECADETA) 2. Informe de Opinión legal	UFGPFN		1. Demoras en la emisión de Opinión de la DIGECADETA 2. Solicitante no cumple con alguno de los requisitos del TUSNE	
UFGPFN	1. Informe Económico 2. Informe Financiero 3. Informe Legal 4. Informe Técnico	M3.2.2.3	Evaluación de Créditos por el Comité	1. Resumen Ejecutivo 2. Acta de Comité de Crédito	UFGPFN		Desistimiento del Crédito por parte del adjudicatario	
UFGPFN	Registro de solicitudes de crédito en el SIAC	M3.2.2.4	Incorporación y Seguimiento de Póliza de Seguro	1. Póliza de Desgravamen 2. Póliza de Casco Pesquero vigente 3. Reporte de endosos de Pólizas vigentes	UFGPFN		1. Error en el procesamiento de la data de los adjudicatarios con Pólizas 2. Error en el registro y procesamiento de datos en el endoso de la compañía de seguros	
UFGPFN	1. Póliza del seguro vigente 2. Cuotas de pago al día	M3.2.2.5	Atención de Sinistros con Póliza de Seguro	1. Informe de Sinistro de Representante Zonal 2. Reconocimiento de Seguro	UFGPFN		1. Que la cobertura de Seguro no reconozca el siniestro al adjudicatario en el periodo que ocurra 2. Que la comunicación del siniestro se realice fuera del plazo establecido en el RGOC 3. Que el adjudicatario no esté al día en su cuota de pago	
UFGPFN	1. Certificado de Gravamen 2. Ficha Registral del inmueble	M3.2.2.6	Incorporación de Garantías	1. Ficha registral del inmueble 2. Certificado de Gravamen de SUNARP 3. Tasación firmada por perito, colegiado y habilitado 4. Declaración Jurada compromisoria	UFGPFN		1. Que el bien no se encuentre en primera y preferente hipoteca 2. Que la valorización realizada por el perito no se corresponda por la valorización presentada por el solicitante	
UFGPFN	1. Certificado de Gravamen 2. Ficha Registral del inmueble 3. Aprobación del crédito	M3.2.2.7	Inscripción de Garantías Hipotecarias	1. Ficha Registral de Inscripción de Garantía 2. Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía firmado	UFGPFN		Que el bien no se encuentre en primera y preferente hipoteca	
UFGPFN	Cancelación de Crédito	M3.2.2.8	Levantamiento de Garantías Hipotecarias	Constancia de Cancelación de Crédito	UFGPFN		No aplica	
Recursos								
Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAJ, Procuraduría Pública							
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional							



Recursos

Sistemas
informáticos

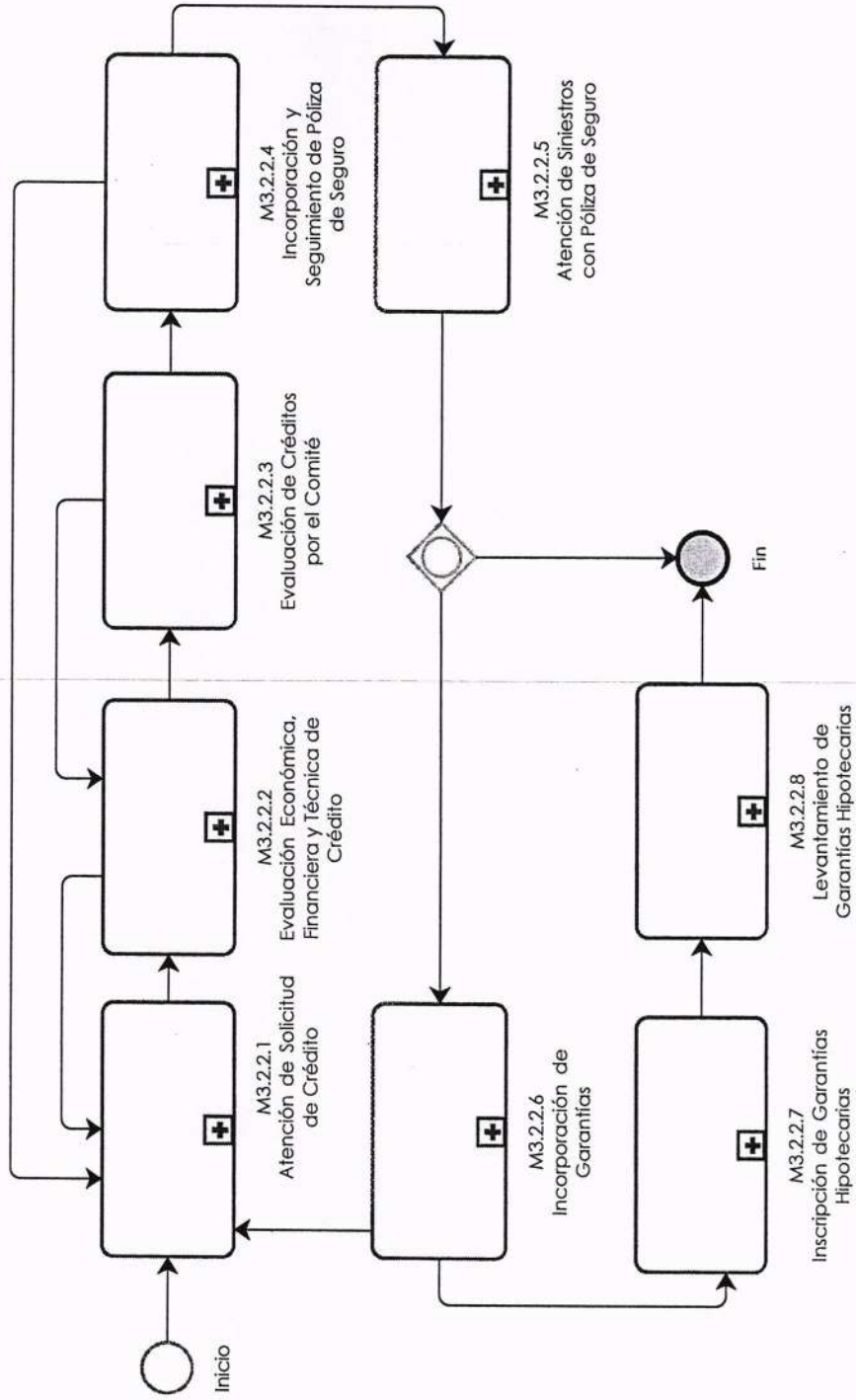
SIAC, SITRADOCC, POI Intranet, SIAF, RENIEC

Equipos


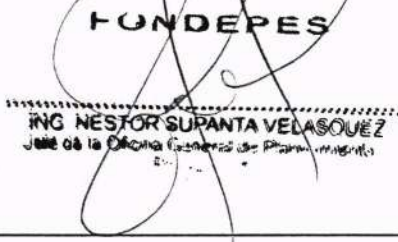

Computadoras, Teléfonos Celulares



M3.2.2 Gestión de la Evaluación del Crédito



Ficha Técnica de Procedimiento			
Código:	M3.2.2.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CRÉDITO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

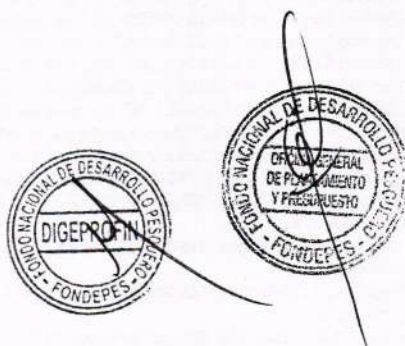
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Orientar, atender y pre-calificar las solicitudes de crédito presentados a DIGEPROFIN por los pescadores artesanales y acuicultores a fin de gestionar la aprobación de su crédito
Alcance del procedimiento:	- Unidades formalizadas de pesca artesanal y acuicultura
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros - FONDEPES - Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Reglamento General de Operaciones de Crédito para Pesca artesanal, Acuicultura, Personas jurídicas y criadores
Fuente de los requisitos:	- Documentos propios del solicitante
Formatos utilizados en el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Verificación Domiciliaria - Formato de Verificación en la Actividad Acuicola

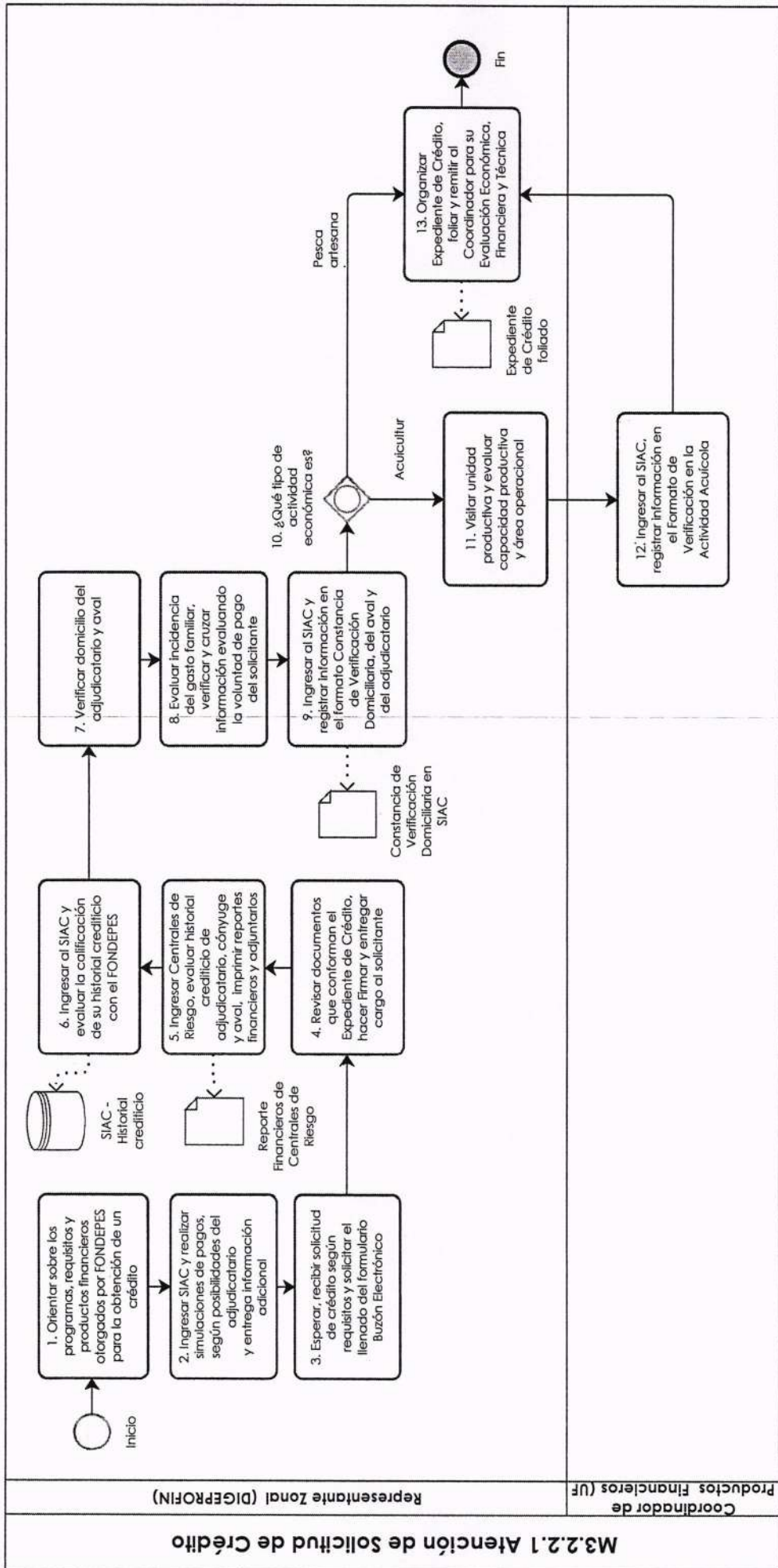


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Orientar sobre los programas, requisitos y productos financieros otorgados por FONDEPES para la obtención de un crédito	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
2	Ingresar al SIAC, realizar simulaciones de pago de cuotas según posibilidades económicas del adjudicatario y entregar información adicional	60	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
3	Esperar, recibir solicitud de crédito (documentos del Expediente) según requisitos y solicitar el llenado del formulario Buzón Electrónico	30	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
4	Revisar documentos que conforman el Expediente de Crédito, hacer Firmar y entregar cargo al solicitante	60	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
5	Ingresar a las Centrales de Riesgo, buscar y evaluar historial crediticio del adjudicatario, cónyuge y aval, imprimir reportes financieros y adjuntarlos al Expediente de Crédito	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Reporte Financieros de Centrales de Riesgo
6	Ingresar al SIAC y evaluar la calificación de su historial crediticio con el FONDEPES	30	Representante Zonal	DIGEPROFIN	SIAC - Historial crediticio
7	Verificar domicilio del adjudicatario y aval	480	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
8	Evaluar incidencia del gasto familiar, verificar y cruzar información evaluando la voluntad de pago del solicitante	60	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
9	Ingresar al SIAC y registrar información en el formato Constancia de Verificación Domiciliaria, del aval y del adjudicatario	20	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Constancia de Verificación Domiciliaria en SIAC
10	¿Qué tipo de actividad económica es? Pesca artesanal: Ir a la actividad 13 Acuicultura: Ir a la actividad 11	-	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
11	Visitar unidad productiva y evaluar capacidad productiva y área operacional	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
12	Ingresar al SIAC, registrar información en el Formato de Verificación en la Actividad Acuícola	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
13	Organizar Expediente de Crédito, foliar y remitir al Coordinador para su Evaluación Económica, Financiera y Técnica Fin	30	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Expediente de Crédito foliado

Documentos que se generan:	- Reportes Financieros/Historiales crediticios - Constancia de Verificación domiciliaria - Solicitud de Crédito (Expediente de Crédito)
Riesgos identificados:	- Información declarada por el solicitante es falsa - Información declarada por el solicitante está incompleta
Proceso relacionado:	- M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito



M3.2.1 Atención de Solicitud de Crédito






Representante Zonal (DIGEPROFIN)

Coordinador de Productos Financieros (UF)



Ficha Técnica de Procedimiento			
Código:	M3.2.2.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	EVALUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA DE CRÉDITO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SURANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Aprobar solicitudes de Crédito que cuenten con viabilidad Económica, Financiera y Técnica que garanticen la rentabilidad de la actividad productiva
Alcance del procedimiento:	- Pescadores artesanales y acuicultores con Solicitudes de crédito pre calificadas
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - DIGECADETA - Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - TUSNE - Texto Único de Servicios no Exklusivos - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Expediente de Solicitud del Crédito
Fuente de los requisitos:	- Documentos propios del solicitante
Formatos utilizados en el procedimiento:	No aplica



Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir, revisar expediente de solicitud de crédito y remitir al Analista de Crédito	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Enviar al Analista de crédito para evaluación económica, financiera y de riesgos	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
3	Revisar expediente, ingresar al SIAC, registrar datos del adjudicatario: monto de crédito solicitado, plazos de pago y periodo de gracia	120	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Analizar y evaluar situación financiera del adjudicatario en la central de riesgos	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Ingresar al SIAC, evaluar calificación del adjudicatario y aplicar criterios del RGOC para la amortización inicial	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	¿Cuál es su calificación? - Excelente y bueno. Ir a la actividad 7 - Regular, malo y negativo. Ir a la actividad 8	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	Aplicar pago de cuota inicial del 10% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	<u>Ingresar al SIAC y aplicar criterios de reinserción crediticia:</u> - Pagó en el Plazo <= 1 año. Ir a la actividad 9 - Pagó en 1 año <= Plazo <=3 años. Ir a la actividad 10 - Pagó en el Plazo > 3 años. Ir a la actividad 11 - Cobranza administrativa recuperativa. Ir a la actividad 12 - Cobranza Judicial. Ir a la actividad 13 - Mayor a 65 años. Ir a la actividad 14	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Aplicar cuota inicial mínima del 30% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Aplicar cuota inicial mínima del 40% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
11	Aplicar cuota inicial mínima del 50% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
12	Aplicar cuota inicial mínima del 40% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
13	Aplicar cuota inicial mínima del 50% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
14	Aplicar cuota inicial mínima del 25% Ir a la actividad 15	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
15	Ingresar al SIAC y elaborar Informe de Evaluación Económico y Financiero	120	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
16	Realizar Evaluación Técnica de la solicitud del Crédito, según el RGOC	90	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
17	¿Qué tipo de actividad se realiza? Caso 1: Pesca Artesanal. Ir a la actividad 22 Caso 2: Acuicultura. Ir a la actividad 18	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
18	Elaborar memorándum solicitando opinión Técnica de DIGECADETA y derivar a Director de DIGEPROFIN	120	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
19	Revisar, firmar memorándum y derivar a DIGECADETA para Opinión técnica	60	Director	DIGEPROFIN	
20	Recibir, revisar y evaluar viabilidad técnica del Expediente de Crédito	90	Especialista	DIGECADETA	
21	Ingresar al SIAC y elaborar Informe de Opinión Técnica, y remitir con memorándum a la DIGEPROFIN Ir a la actividad 24	90	Especialista	DIGECADETA	Registro de Informe Técnico en SIAC de Acuicultura
22	Evaluar información técnica del expediente y verificar que cumpla los requisitos técnicos	120	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
23	Ingresar al SIAC y elaborar Informe Técnico de solicitudes de Pescadores artesanales y derivar al Profesional Legal	90	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Informe con viabilidad Técnica de DIGEPROFIN o DIGECADETA (Acuicultura)
24	Recibir y evaluar el expediente y emitir opinión legal y comunicar al Coordinador	120	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Informe de Opinión legal
25	Ingresar al SIAC, revisar y evaluar la viabilidad técnica, económica y financiera, verificando la rentabilidad de la actividad productiva	40	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	-
26	Elaborar Informe de Evaluación Económico, Financiero y Técnico que deberá sustentarse con la estructura de un flujo de ingresos y egresos proyectados de acuerdo al Plazo total de Créditos	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Informe con viabilidad Económica y Financiera
27	Consolidar información y organizar expediente	180	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
28	¿A qué nivel crediticio corresponde el monto solicitado?	-	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
29	Crédito Nivel 1: Ir a la actividad 29 Crédito Nivel 2: Ir a la actividad 31				
29	Solicitar aprobación de DIGEPROFIN (Director y Coordinador)	20	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
30	Aprobar solicitud de Crédito y comunicar a Coordinador de Productos Financieros Ir a la actividad 34	60	Director	DIGEPROFIN	

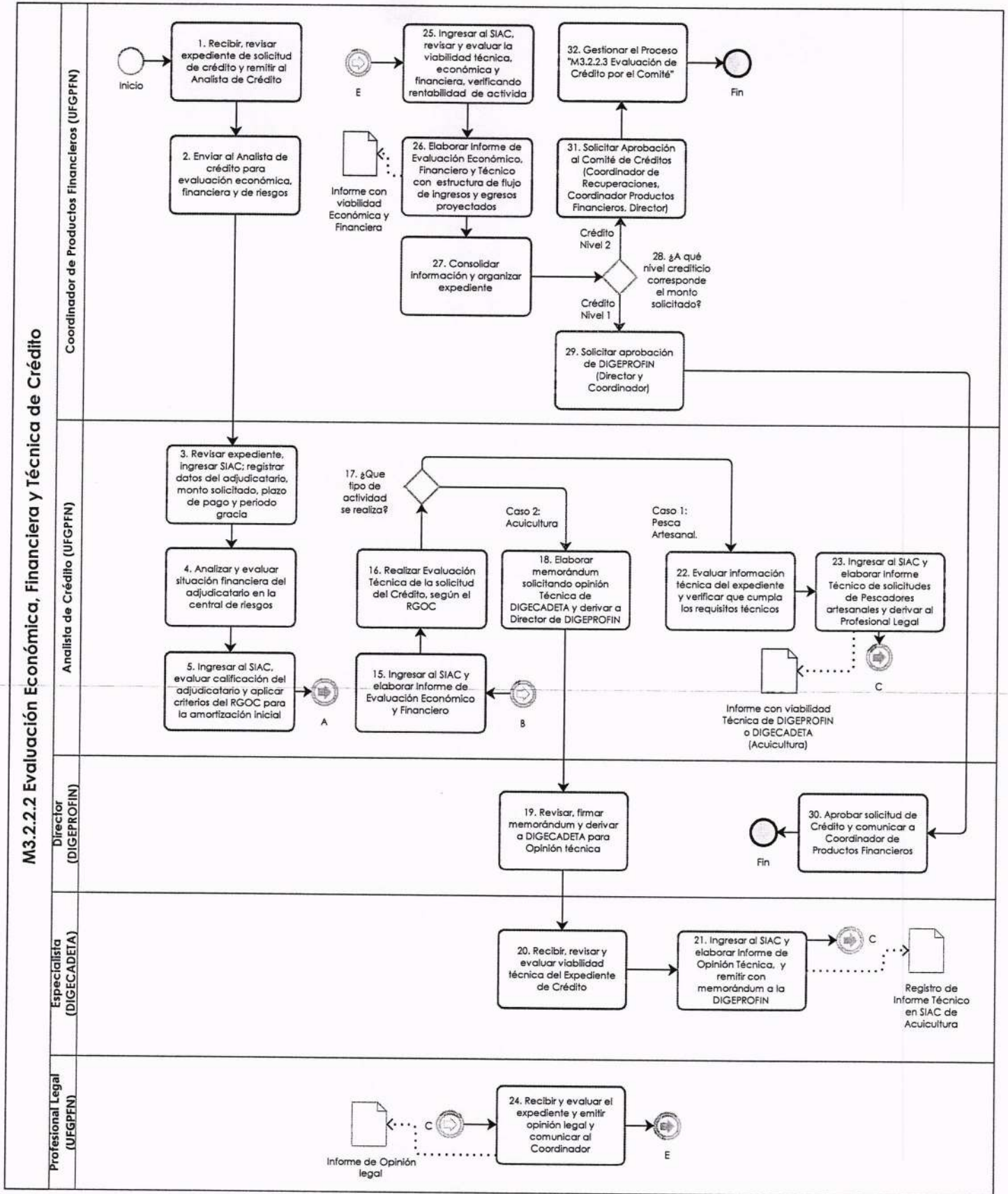


N°	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
31	Solicitar Aprobación al Comité de Créditos (Coordinador de Recuperaciones, Coordinador de Productos Financieros y Director de DIGEPROFIN)	20	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
32	Gestionar el Proceso M3.2.2.3 Evaluación de Crédito por el Comité Fin	-	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Informe con viabilidad Económica y Financiera - Informe de Evaluación Técnica (DIGECADETA) - Informe de Opinión legal
Riesgos identificados:	- Demoras en la emisión de Opinión de la DIGECADETA - Solicitante no cumpla con alguno de los requisitos del TUSNE
Proceso relacionado:	- M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité

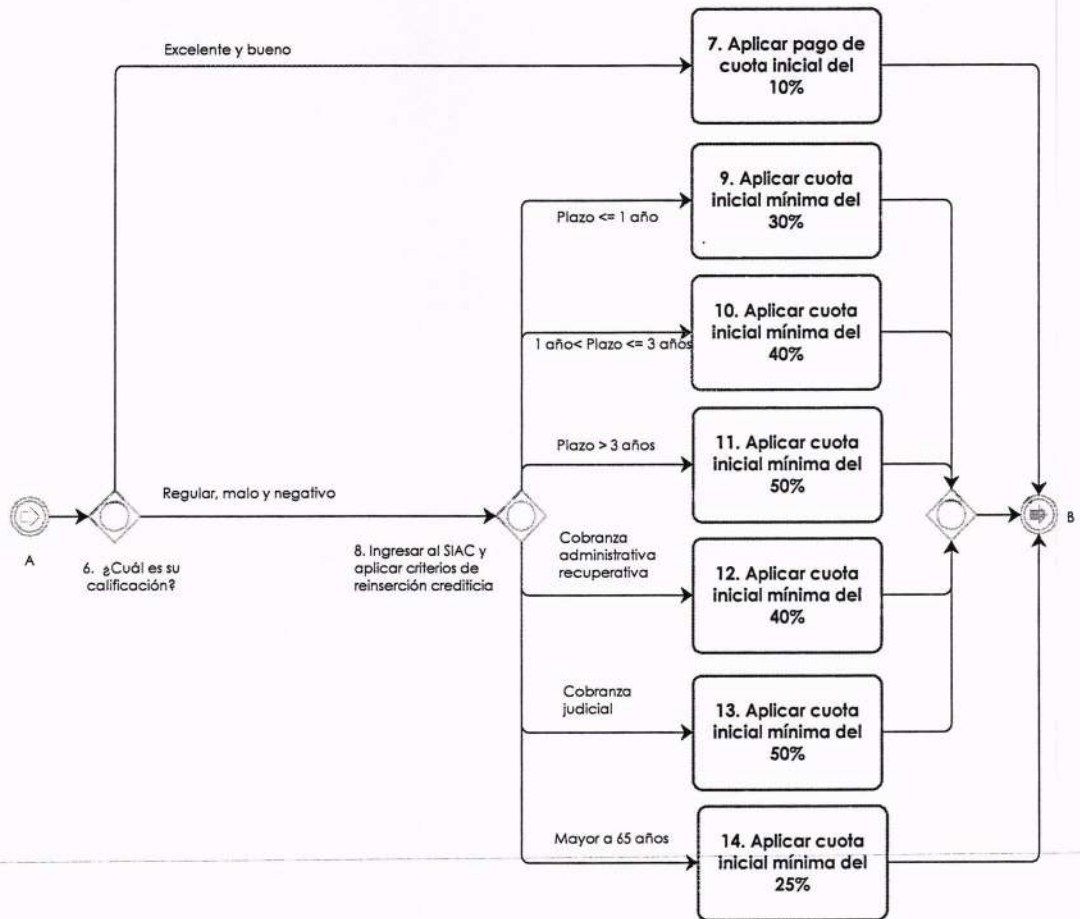


M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito



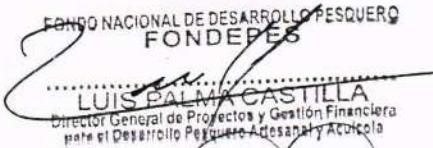
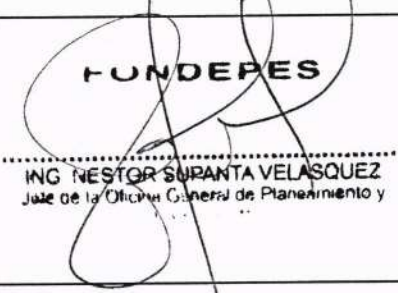

M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito

Analista de Crédito (UFGPFN)



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.2.3	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	EVALUACIÓN DE CRÉDITOS POR EL COMITÉ		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING. NESTOR SURANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

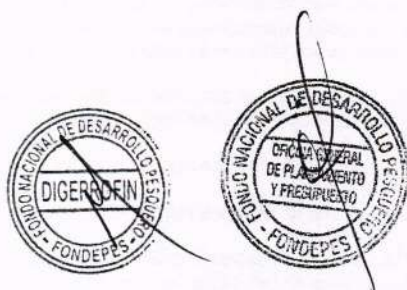
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Evaluar el expediente según los Niveles 1 y 2, que cumplan los requisitos del RGOC, TUSNE y Programas Presupuestales: 094 y 095 de DIGEPROFIN, para su aprobación o denegación
Alcance del procedimiento:	- Expediente de Crédito con viabilidad económica, financiera y técnica y opinión legal favorable
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UIT - Unidad Impositiva Tributaria - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Económico - Informe Financiero - Informe Legal - Informe Técnico
Fuente de los requisitos:	- Documentos propios del solicitante
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Acta de Comité

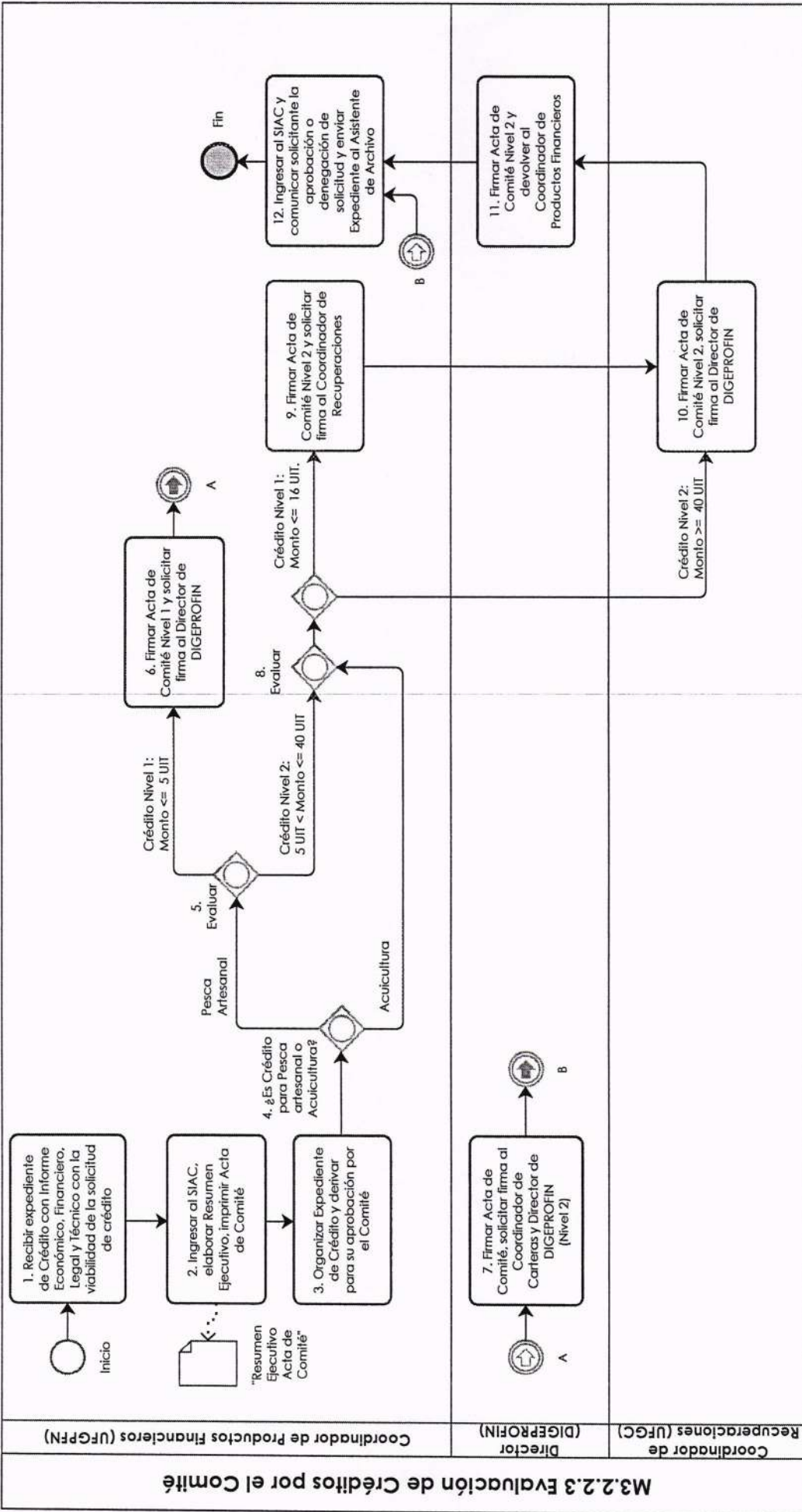


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir expediente de Crédito con Informe Económico, Financiero, Legal y Técnico con la viabilidad de la Solicitud de crédito	20	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Ingresar al SIAC, elaborar Resumen Ejecutivo e imprimir Acta de Comité	90	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Resumen Ejecutivo Acta de Comité
3	Organizar Expediente de Crédito y derivar para su aprobación por el Comité	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	¿Es Crédito para Pesca artesanal o Acuicultura? Pesca Artesanal: Ir a la actividad 5 Acuicultura: Ir a la actividad 8	-	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Pesca artesanal: Crédito Nivel 1: Monto <= 5 UIT. Ir a la actividad 6 Crédito Nivel 2: 5 UIT < Monto <= 40 UIT. Ir a la actividad 8	-	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Firmar Acta de Comité Nivel 1 y solicitar firma al Director de DIGEPROFIN	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	Firmar Acta de Comité Nivel 1 y devolver al Coordinador de Productos Financieros Ir a la actividad 12	30	Director	DIGEPROFIN	
8	Acuicultura Crédito Nivel 1: Monto <= 16 UIT. Ir a la actividad 9 Crédito Nivel 2: Monto >= 40 UIT. Ir a la actividad 10	-	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Firmar Acta de Comité Nivel 2 y solicitar firma al Coordinador de Recuperaciones	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Firmar Acta de Comité Nivel 2, solicitar firma al Director de DIGEPROFIN		Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Firmar Acta de Comité Nivel 2 y devolver al Coordinador de Productos Financieros	30	Director	DIGEPROFIN	
12	Ingresar al SIAC y comunicar a través de Buzón electrónico al solicitante la aprobación o denegación de la solicitud de crédito y enviar Expediente al Asistente de Archivo. Fin	20	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Resumen Ejecutivo - Acta de Comité de Crédito
Riesgos identificados:	- Desestimiento del Crédito por parte del adjudicatario
Proceso relacionado:	- M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito - M3.2.3.1 Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados - M3.2.3.2 Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados






M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.2.4	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	INCORPORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PÓLIZA DE SEGURO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING. NÉSTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar póliza de seguro según los niveles de crédito a fin de cubrir el pago de los créditos de Pescadores artesanales y Acuicultores en casos de siniestro
Alcance del procedimiento:	- Pescadores artesanales y Acuicultores con créditos aprobados por DIGEPROFIN según los Niveles de Créditos
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración Crediticia - OGA - Oficina General de Administración - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Registro de solicitudes de crédito en el SIAC
Fuente de los requisitos:	- Sistema Integrado de Administración Crediticia
Formatos utilizados en el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración mensual de Créditos vigentes - Póliza de Desgravamen y Póliza de Casco Pesquero vigente - Conformidad de Servicio

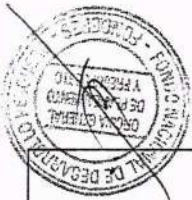
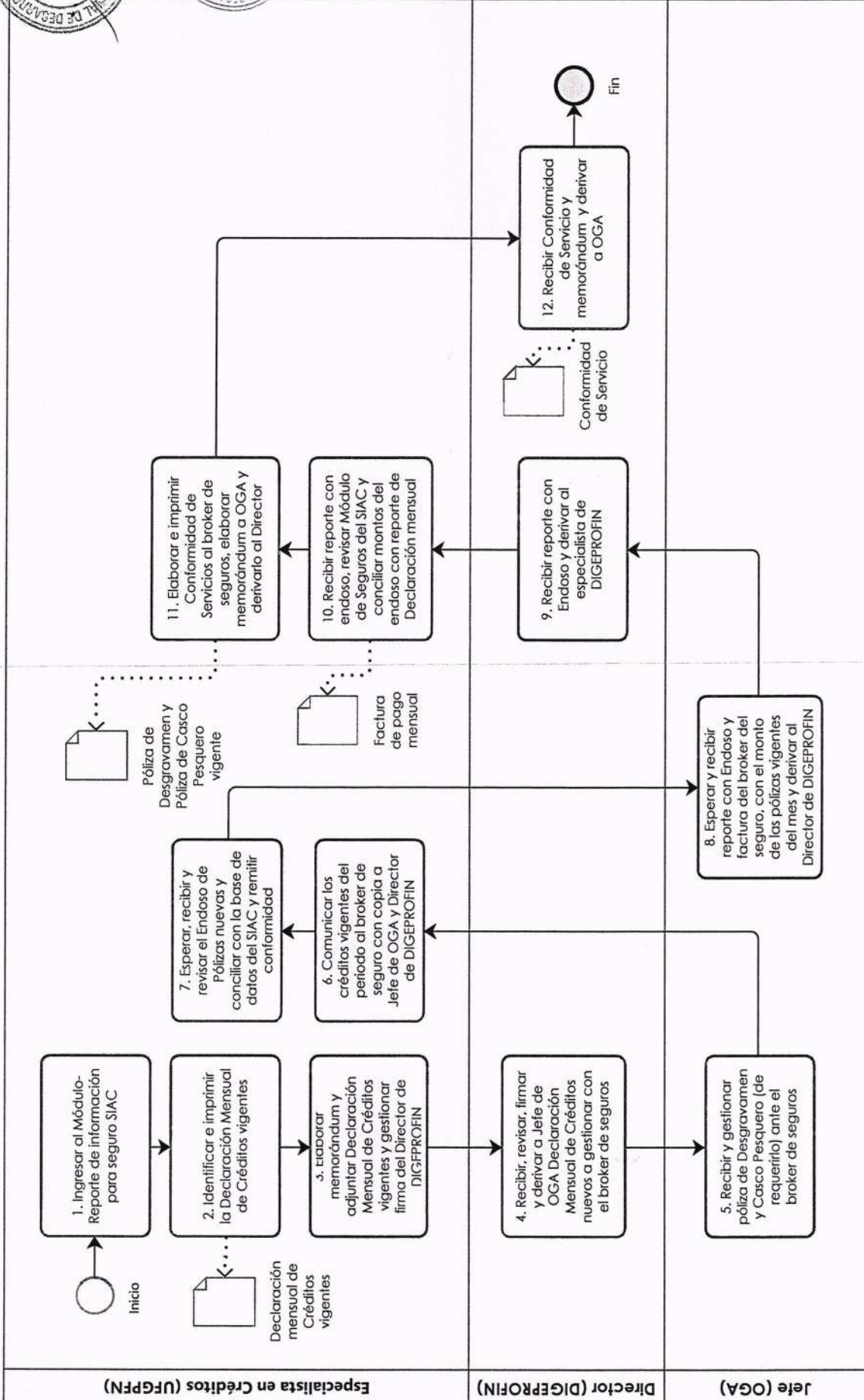


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Ingresar al Módulo-Reporte de información para seguro SIAC	5	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Identificar e imprimir la Declaración Mensual de Créditos vigentes	10	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Declaración mensual de Créditos vigentes
3	Elaborar memorándum y adjuntar Declaración Mensual de Créditos vigentes y gestionar firma del Director de DIGEPROFIN	30	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Recibir, revisar, firmar y derivar a Jefe de OGA Declaración Mensual de Créditos nuevos a gestionar con el broker de seguros	60	Director	DIGEPROFIN	
5	Recibir y gestionar póliza de Desgravamen y Casco Pesquero (de requerirlo) ante el broker de seguros	60	Jefe	OGA	
6	Comunicar mediante correo electrónico los créditos vigentes del periodo al broker de seguro con copia a Jefe de OGA y Director de DIGEPROFIN	5	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	Esperar, recibir y revisar el Endoso de Pólizas nuevas y conciliar con la base de datos del SIAC y remitir conformidad	120	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Esperar y recibir reporte con Endoso y factura del broker del seguro, conteniendo el monto de las pólizas vigentes del mes y derivar al Director de DIGEPROFIN	60	Jefe	OGA	
9	Recibir reporte con Endoso y derivar al especialista de DIGEPROFIN	15	Director	DIGEPROFIN	
10	Recibir reporte con endoso, revisar e ingresar al Módulo de Seguros del SIAC y conciliar montos del endoso con el reporte de Declaración mensual de Créditos vigentes	120	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Factura de pago mensual
11	Elaborar e imprimir Conformidad de Servicios al broker de seguros, elaborar memorándum a OGA y derivarlo al Director de DIGEPROFIN para su firma	120	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Póliza de Desgravamen y Póliza de Casco Pesquero vigente
12	Recibir Conformidad de Servicio y memorándum y derivar a OGA Fin	15	Director	DIGEPROFIN	Conformidad de Servicio

Documentos que se generan:	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza de Desgravamen - Póliza de Casco Pesquero vigente - Declaración mensual de Créditos - Reporte de endosos de Pólizas vigentes - Conformidad de Servicio del Broker de seguros
Riesgos identificados:	<ul style="list-style-type: none"> - Error en el procesamiento de la data de los adjudicatarios con Pólizas - Error en el registro y procesamiento de datos en el endoso de la compañía de seguros
Proceso relacionado:	- M3.2.2.5 Atención de Siniestros con Póliza de Seguro






M3.2.2.4 Incorporación y Seguimiento de Póliza de Seguro



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.2.5	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	ATENCIÓN DE SINIESTROS CON PÓLIZA DE SEGURO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING. NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

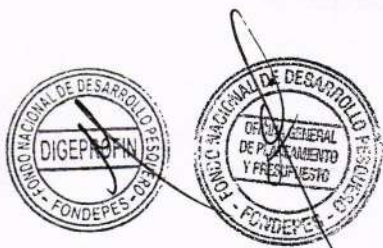
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar la activación de la cobertura de las pólizas de seguro ante la ocurrencia de un siniestro
Alcance del procedimiento:	- Pescadores artesanales y Acuicultores que cuentan con pólizas de seguro vigente y se encuentran al día en su cuota de pago de corresponder
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - OGA - Oficina General de Administración - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza del seguro vigente - Cuotas de pago al día
Fuente de los requisitos:	- Solicitud de aplicación de Pólizas de Seguro
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Reporte de Declaración de crédito vigente



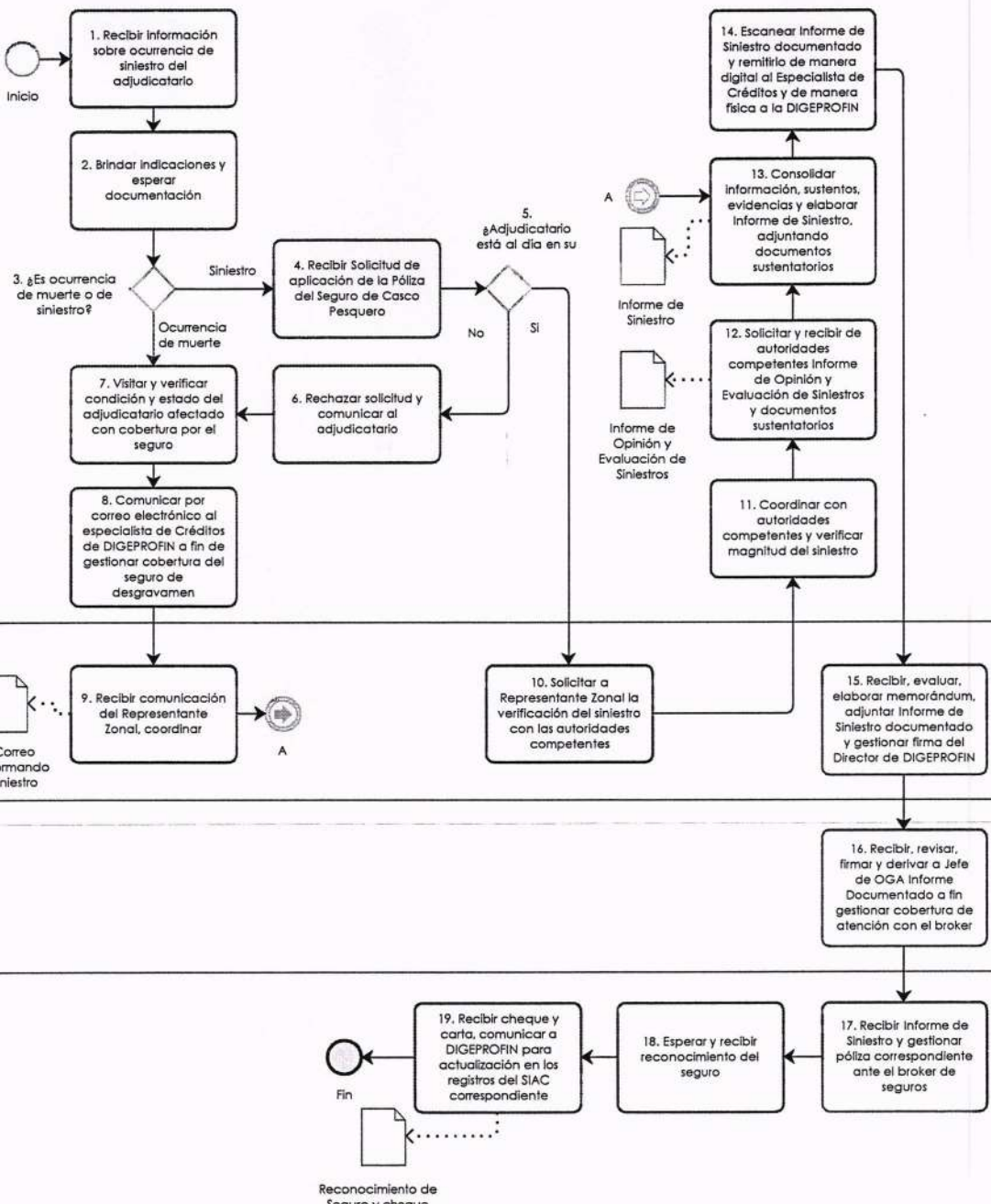
Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir información sobre ocurrencia de siniestro del adjudicatario	10	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Carta, correo electrónico o llamada informando Siniestro
2	Brindar indicaciones y esperar documentación	20	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
3	¿Es ocurrencia de muerte o de siniestro? Ocurrencia de muerte: Ir a la actividad 7 Siniestro: Ir a la actividad 4	-	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
4	Recibir Solicitud de aplicación de la Póliza del Seguro de Casco Pesquero	15	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
5	¿Adjudicatario está al día en sus pagos? Sí: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 6	-	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
6	Rechazar solicitud y comunicar al adjudicatario	20	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
7	Visitar y verificar condición y estado del adjudicatario afectado con cobertura por el seguro	480	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
8	Comunicar por correo electrónico al especialista de Créditos de DIGEPROFIN a fin de gestionar cobertura del seguro de desgravamen	15	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
9	Recibir comunicación del Representante Zonal, coordinar y elaborar correo al broker de seguro informando siniestro Ir a la actividad 13	30	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Correo informando Siniestro
10	Solicitar a Representante Zonal la verificación del siniestro con las autoridades competentes	20	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
11	Coordinar con autoridades competentes y verificar magnitud del siniestro	180	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
12	Solicitar y recibir de las autoridades competentes su Informe de Opinión y Evaluación de Siniestros y documentación sustentatoria	15	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Informe de Opinión y Evaluación de Siniestros
13	Consolidar información, sustentos, evidencias y elaborar Informe de Siniestro, adjuntando documentación sustentatoria y evidencias del mismo	30	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Informe de Siniestro
14	Escanear Informe de Siniestro documentado y remitirlo de manera digital al Especialista de Créditos y de manera física a la DIGEPROFIN	60	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
15	Recibir, evaluar, elaborar memorándum, adjuntar Informe de Siniestro documentado y gestionar firma del Director de DIGEPROFIN	30	Especialista en Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
16	Recibir, revisar, firmar y derivar a Jefe de OGA Informe Documentado a fin gestionar cobertura de atención con el broker	60	Director	DIGEPROFIN	
17	Recibir Informe de Siniestro y gestionar póliza correspondiente ante el broker de seguros (Reconocimiento del seguro y el pago correspondiente)	240	Jefe	OGA	
18	Esperar y recibir reconocimiento del seguro	-	Jefe	OGA	
19	Recibir cheque y carta, comunicar a DIGEPROFIN para actualización en los registros del SIAC correspondiente Fin	60	Jefe	OGA	Reconocimiento de Seguro y cheque

Documentos que se generan:	- Informe de Siniestro de Representante Zonal - Reconocimiento de Seguro - Aviso del adjudicatario o familiar comunicando la ocurrencia del siniestro
Riesgos identificados:	- Que la cobertura de Seguro no reconozca el siniestro al adjudicatario en el período que ocurra - Que la comunicación del siniestro se realice fuera del plazo establecido en el RGOC - Que el adjudicatario no esté al día en su cuota de pago
Proceso relacionado:	- M3.2.2.4 Incorporación y Seguimiento de Póliza de Seguro






M3.2.2.5 Atención de Sinistros con Póliza de Seguro

Representante Zonal (DIGEPROFIN)
Especialista en Créditos (UFGPFN)
Director (DIGEPROFIN)
Jefe (OGA)



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.2.6	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	INCORPORACIÓN DE GARANTÍAS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	  LUIS PALIVA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	  ING- NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	  JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Asegurar que el monto a desembolsar por el crédito sea sustentado en garantías reales o personales según los criterios definidos por FONDEPES
Alcance del procedimiento:	- Pescador artesanal o acuicultor que solicitan crédito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - UIT - Unidad Impositiva Tributaria - RGOC - Reglamento General de Operaciones de Crédito - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - SUNARP - Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Gravamen - Ficha Registral del inmueble
Fuente de los requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - SUNARP - Perito Tasador
Formatos utilizados en el procedimiento:	No aplica



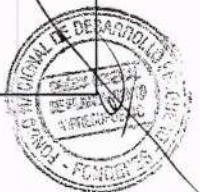
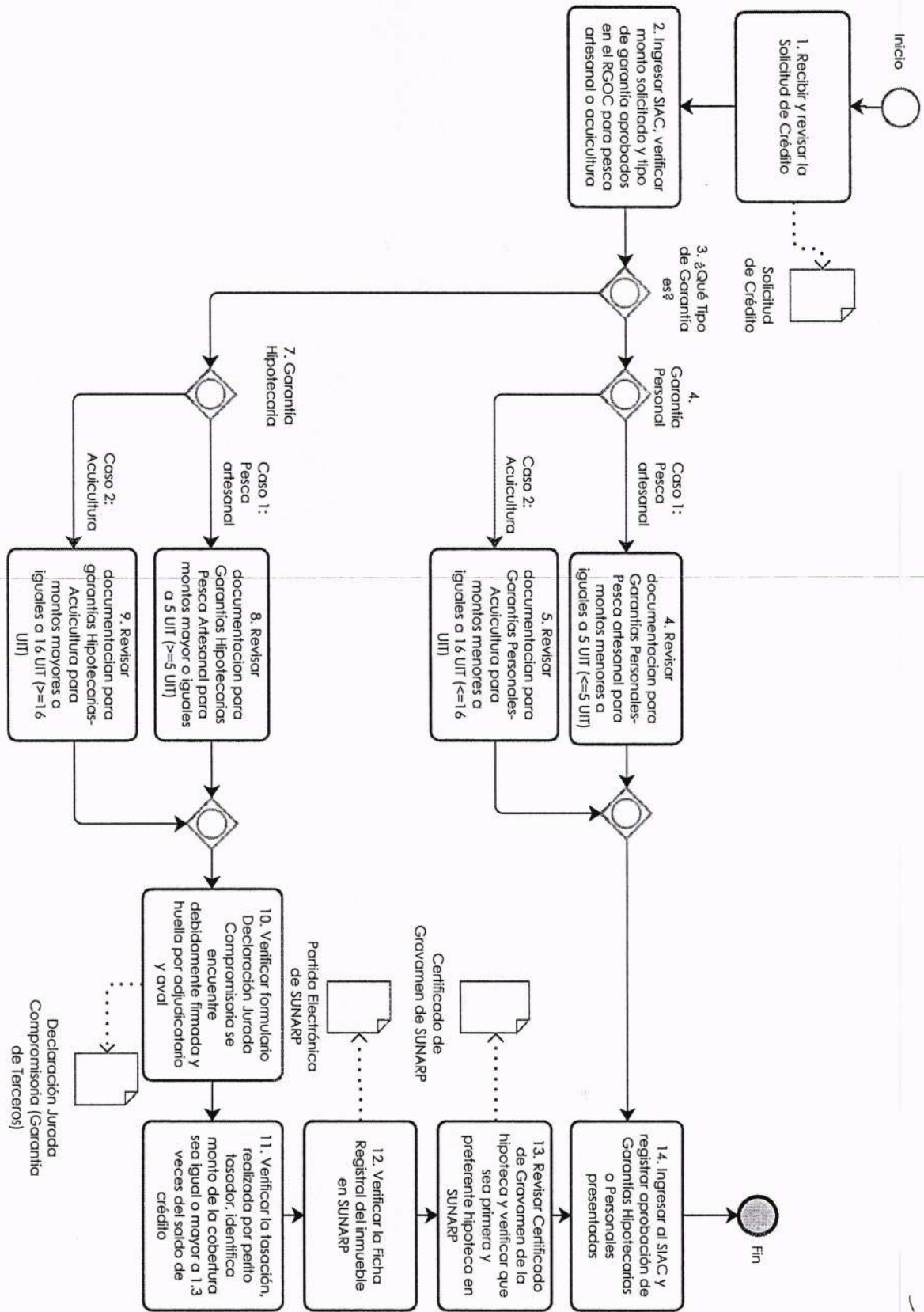
Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir y revisar la Solicitud de Crédito	15	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Solicitud de Crédito
2	Ingresar al SIAC, verificar que el monto solicitado y el tipo de garantía corresponda a los montos aprobados en el RGOC para pesca artesanal o acuicultura Ir a la actividad 3 o 6	45	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
3	¿Qué Tipo de Garantía es? Garantía Personal: Ir a la actividad 4 Garantía Hipotecaria: Ir a la actividad 7	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Garantía personal Caso 1: Pesca artesanal. Ir a la actividad 5 Caso 2: Acuicultura. Ir a la actividad 6	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Revisar documentación requerida para Garantías Personales-Pesca Artesanal para montos menores ó iguales a 5 UIT (<=5 UIT) Ir a la actividad 14	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Revisar documentación requerida para Garantías Personales-Acuicultura para montos menores ó iguales a 16 UIT (<=16 UIT) Ir a la actividad 14	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	Garantía Hipotecaria Caso 1: Pesca artesanal. Ir a la actividad 8 Caso 2: Acuicultura. Ir a la actividad 9	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Revisar documentación requerida para Garantías Hipotecarias Pesca Artesanal para montos mayor ó iguales a 5 UIT (>=5 UIT) Ir a la actividad 10	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Revisar documentación requerida para garantías Hipotecarias-Acuicultura para montos mayores ó iguales a 16 UIT (>=16 UIT)	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Verificar que el formulario Declaración Jurada Compromisoria (Garantía de Terceros) se encuentre debidamente firmada con huella digital por el adjudicatario y el aval	15	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Declaración Jurada Compromisoria (Garantía de Terceros)
11	Verificar la tasación, realizada por perito tasador. Identificando que el monto de la cobertura sea igual o mayor a 1.3 veces del saldo del crédito solicitado	45	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
12	Verificar la Ficha Registral del inmueble en SUNARP	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Ficha registral del inmueble
13	Revisar Certificado de Gravámen de la hipoteca y verificar que sea primera y preferente hipoteca en SUNARP	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Certificado de Gravámen de SUNARP
14	Ingresar al SIAC y registrar aprobación de Garantías Hipotecarias o Personales presentadas Fin	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Ficha registral del inmueble - Certificado de Gravámen de SUNARP - Tasación firmada por perito, colegiado y habilitado - Declaración Jurada compromisoria
Riesgos identificados:	- Que el bien no se encuentre en primera y preferente hipoteca - Que la valorización realizada por el perito no se corresponda por la valorización presentada por el solicitante
Proceso relacionado:	- M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité - M3.2.2.7 Inscripción de Garantías Hipotecarias



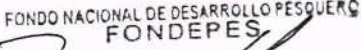
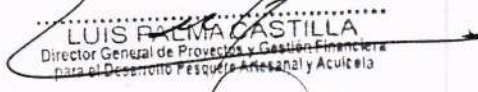
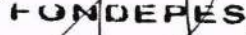
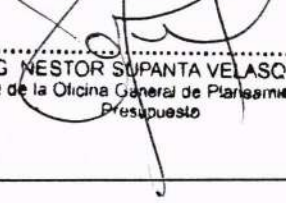


M3.2.2.6 Incorporación de Garantías

Analista de Crédito (UGPFFN)



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.2.7	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	INSCRIPCIÓN DE GARANTÍAS HIPOTECARIAS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	  LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	  ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	  JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar la inscripción de las garantías hipotecarias en la SUNARP que respalden a los créditos otorgados por FONDEPES
Alcance del procedimiento:	- Bienes muebles o inmuebles presentados por el pescador artesanal o acuicultor como garantías como respaldo para el crédito solicitado
Base legal:	- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- SUNARP - Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - OGAJ - Oficina General de Asesoría Jurídica - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios - SITRADO - Sistema de Trámite Documentario
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Certificado de Gravamen - Ficha Registral del inmueble - Aprobación del crédito
Fuente de los requisitos:	- SUNARP - SIAC
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Formulario de Inscripción de Constitución de Garantía

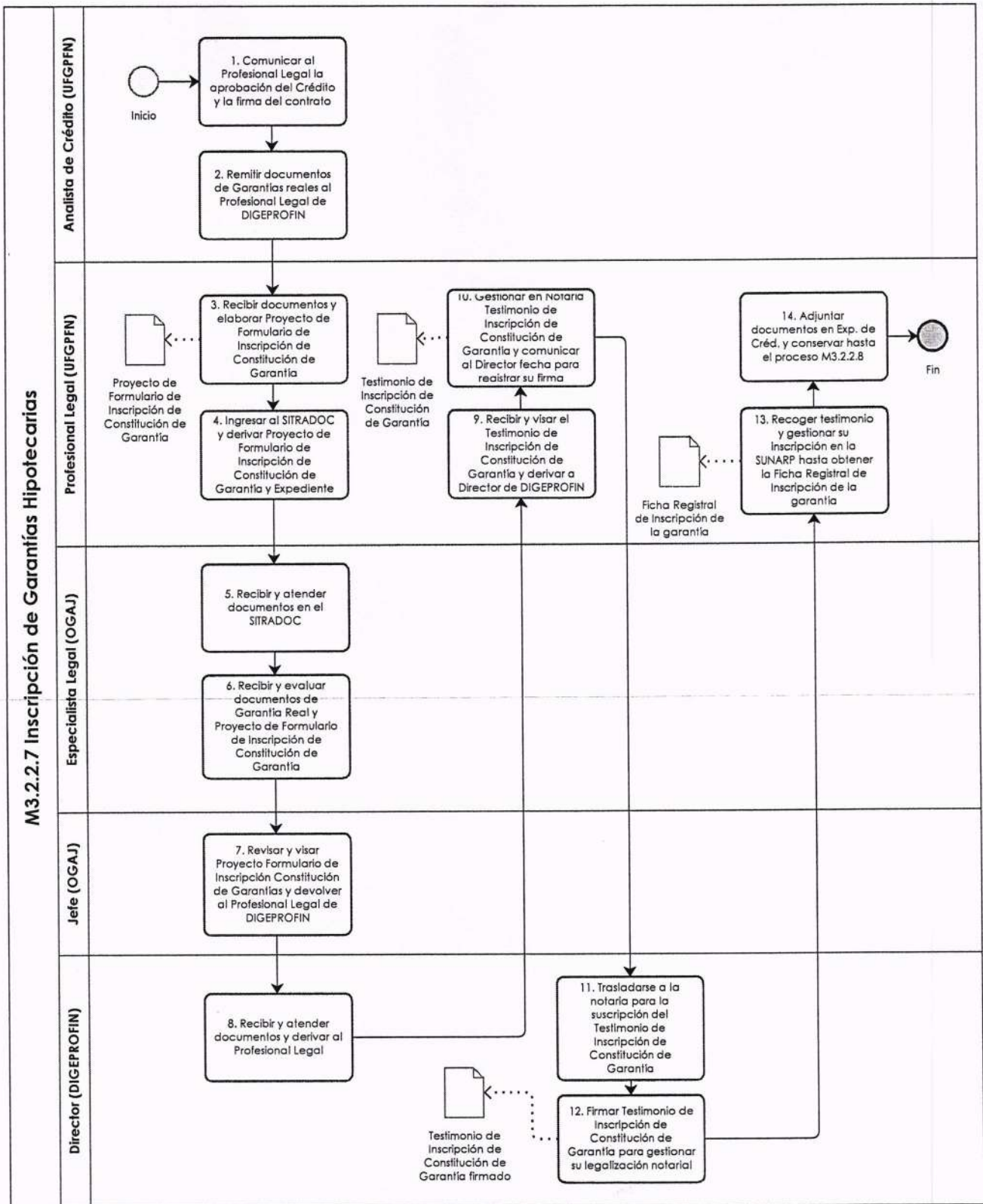


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Comunicar al Profesional Legal la aprobación del Crédito y la firma del contrato	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Remitir documentos de Garantías reales al Profesional Legal de DIGEPROFIN	20	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
3	Recibir documentos y elaborar Proyecto de Formulario de Inscripción de Constitución de Garantía	120	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Proyecto de Formulario de Inscripción de Constitución de Garantía
4	Ingresar al SITRADO y derivar Proyecto de Formulario de Inscripción de Constitución de Garantía y Expediente de Crédito al Especialista de OGAJ para su revisión y visto bueno	30	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Recibir y atender documentos en el SITRADO	15	Especialista Legal	OGAJ	
6	Recibir y evaluar documentos de Garantía Real y Proyecto de Formulario de Inscripción de Constitución de Garantía y remitir al Jefe de OGAJ para su aprobación	120	Especialista Legal	OGAJ	
7	Revisar y visar Proyecto de Formulario de Inscripción de Constitución de Garantías y devolver al Profesional Legal de DIGEPROFIN	120	Jefe	OGAJ	
8	Recibir y atender documentos y derivar al Profesional Legal	30	Director	DIGEPROFIN	
9	Recibir y visar el Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía y derivar a Director de DIGEPROFIN para la firma de la misma	90	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Gestionar en Notaría el Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía y comunicar al Director fecha para registrar su firma	45	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía
11	Trasladarse a la notaría para la suscripción del Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía	240	Director	DIGEPROFIN	
12	Firmar Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía para gestionar su legalización notarial	60	Director	DIGEPROFIN	Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía firmado
13	Recoger testimonio y gestionar su inscripción en la SUNARP hasta obtener la Ficha Registral de Inscripción de la garantía	180	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Ficha Registral de Inscripción de la garantía
14	Adjuntar el Testimonio y Ficha Registral de Inscripción de la garantía en la SUNARP en el Expediente de Crédito del adjudicatario y conservarlo hasta que se gestione el proceso M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias	20	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Ficha Registral de Inscripción de Garantía - Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía firmado - Proyecto de Inscripción de Constitución de Garantías elaborado por el Profesional Legal
Riesgos identificados:	- Que el bien no se encuentre en primera y preferente hipoteca
Proceso relacionado:	- M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias






M3.2.2.7 Inscripción de Garantías Hipotecarias



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.2.8	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	LEVANTAMIENTO DE GARANTÍAS HIPOTECARIAS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar la cancelación del crédito hipotecario ante la SUNARP y en el SIAC de DIGEPROFIN
Alcance del procedimiento:	- Créditos otorgados por FONDEPES con Constancia de Cancelación de Créditos
Base legal:	- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- SIAC - Sistema Integrado de Administración Crediticia - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGC: Unidad Funcional de Gestión Financiera de Cartera - UFGPFN: Unidad Funcional de Gestión de productos Financieros y Negocios - SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Cancelación de Crédito
Fuente de los requisitos:	- Superintendencia Nacional de Registros Públicos - Sistema Integrado de Administración Crediticia - Notaría Pública
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Cancelación de Crédito - Minuta de Levantamiento de Garantía

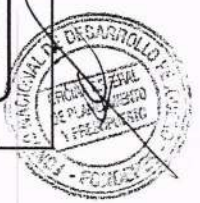
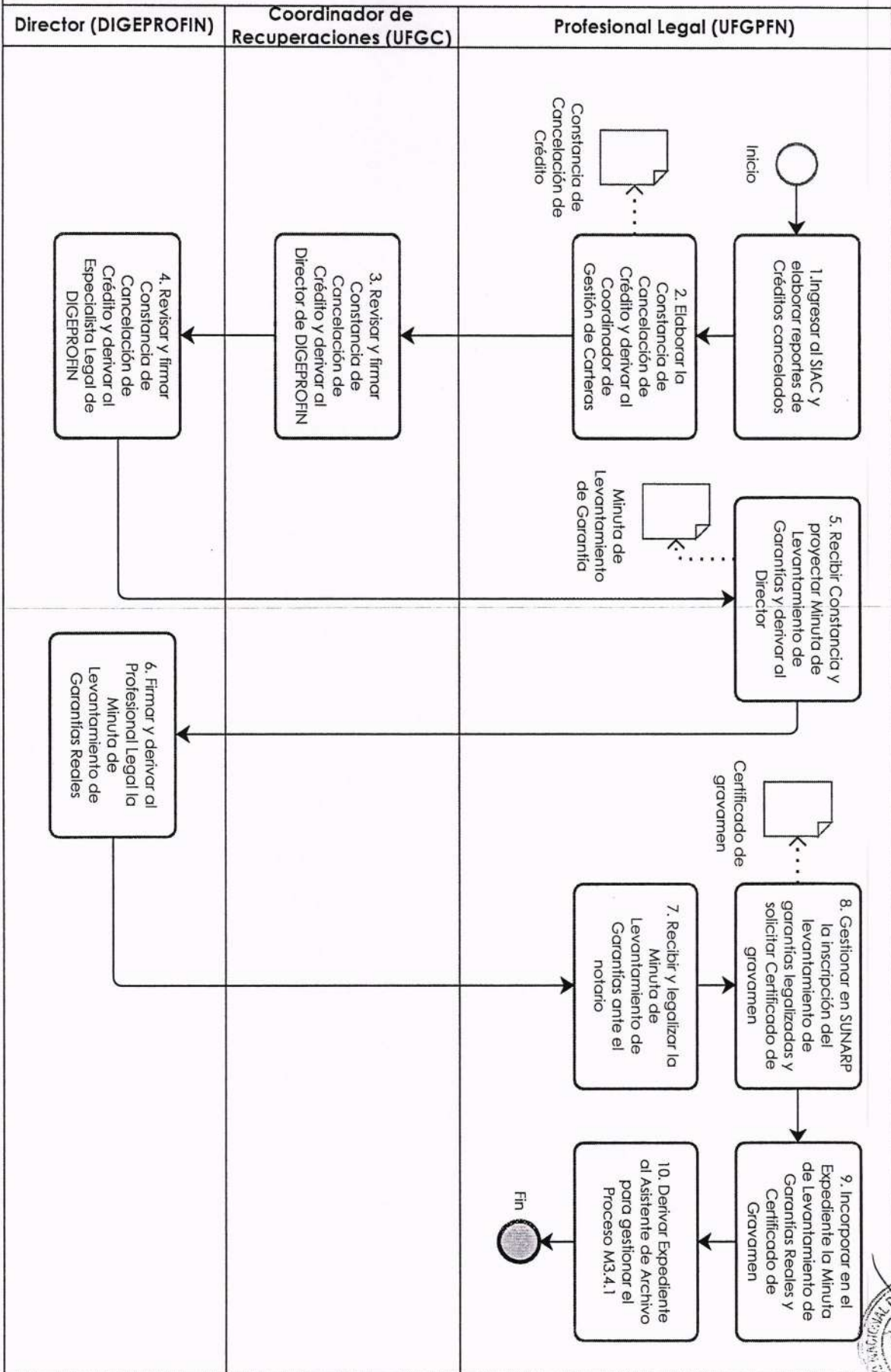


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Ingresar al SIAC y elaborar reportes de Créditos cancelados	45	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Elaborar la Constancia de Cancelación de Crédito y derivar al Coordinador de Gestión de Carteras	90	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Constancia de Cancelación de Crédito
3	Revisar y firmar Constancia de Cancelación de Crédito y derivar al Director de DIGEPROFIN	60	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
4	Revisar y firmar Constancia de Cancelación de Crédito y derivar al Especialista Legal de DIGEPROFIN	60	Director	DIGEPROFIN	
5	Recibir Constancia y proyectar Minuta de Levantamiento de Garantías y derivar al Director	60	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Minuta de Levantamiento de Garantía
6	Firmar y derivar al Profesional Legal la Minuta de Levantamiento de Garantías Reales.	20	Director	DIGEPROFIN	
7	Recibir y legalizar la Minuta de Levantamiento de Garantías ante el notario	480	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Gestionar ante la SUNARP la inscripción del levantamiento de garantías debidamente legalizado y solicitar Certificado de gravamen	480	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Certificado de Gravamen
9	Incorporar en el Expediente la Minuta de Levantamiento de Garantías Reales y Certificado de Gravamen	20	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Derivar Expediente al Asistente de Archivo para gestionar el Proceso M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores Fin	20	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Constancia de Cancelación de Crédito - Minuta de Levantamiento de Garantía - Certificado de Gravamen actualizado
Riesgos identificados:	- No aplica
Proceso relacionado:	- M3.2.2.7 Inscripción de Garantías Hipotecarias - M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores



M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Nombre del proceso	Adjudicación y Formalización del Crédito	Código	M3.2.3	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN	Objetivo del proceso	Gestionar la adjudicación de bienes y servicios una vez aprobada la solicitud de crédito y oficializar el otorgamiento del crédito mediante la suscripción de un contrato entre FONDEPES, el adjudicatario y el aval a través de un acto oficial de entrega, a fin de apoyar el desarrollo de la pesca artesanal y de la acuicultura		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de créditos formalizados en el periodo				

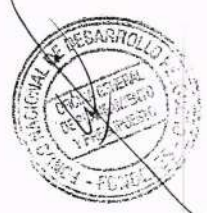
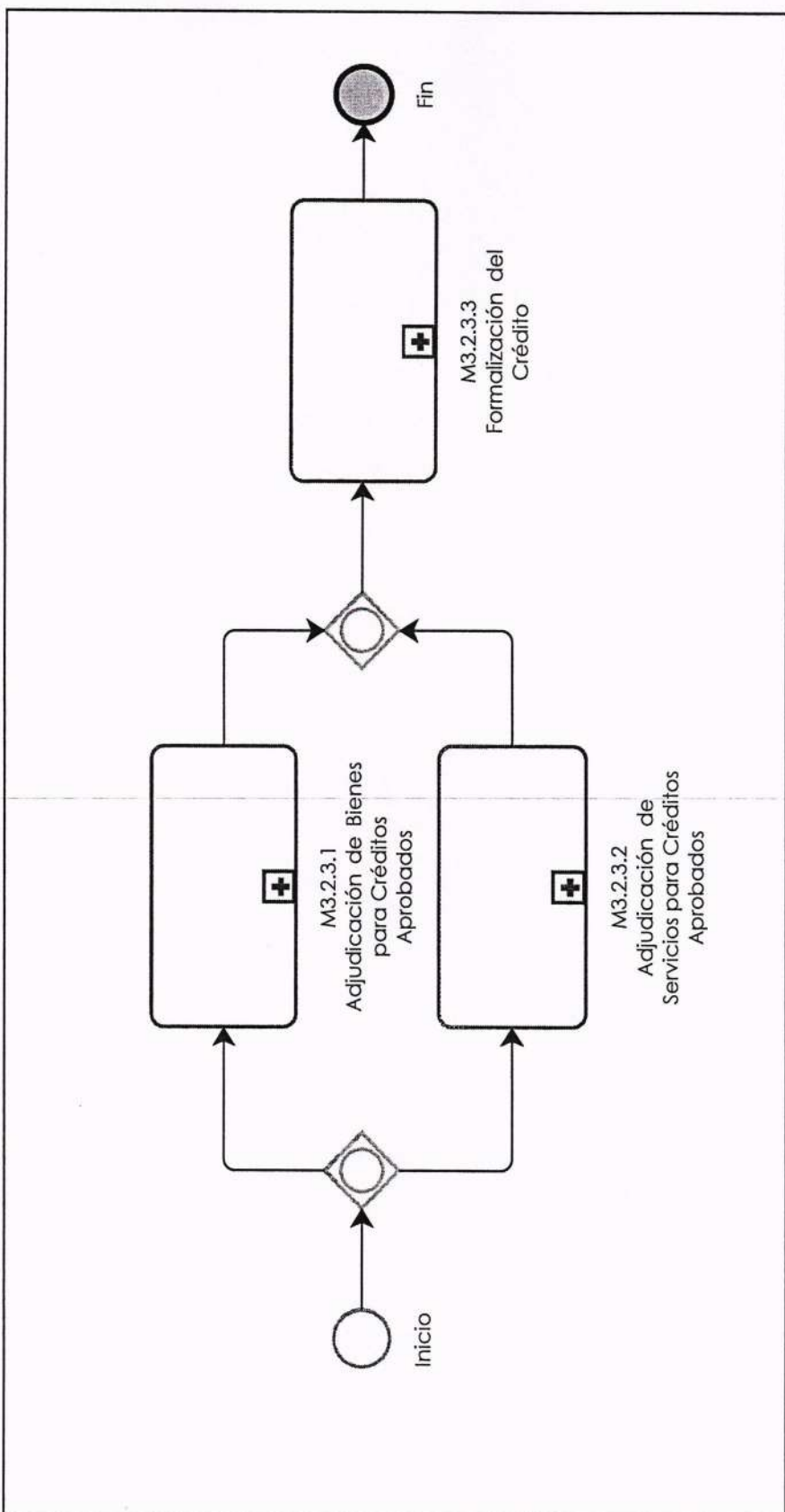
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
UFGPFN	1. Solicitud de Crédito aprobado por Comité 2. Voucher de Pago de la cuota inicial 3. Boleta de pago o factura del proveedor del bien	M3.2.3.1	Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados	1. Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos 2. Bienes entregados al Adjudicatario de conformidad a las especificaciones técnicas	UFGPFN		1. Documentos incompletos entregados por el adjudicatario 2. Que el adjudicatario no deposite la cuota inicial 3. Cheque con errores	
UFGPFN	1. Solicitud de Crédito aprobado por Comité 2. Voucher de Pago de la cuota inicial 3. Boleta de pago o factura del proveedor del servicio	M3.2.3.2	Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados	1. Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos 2. Servicios entregados al Adjudicatario de conformidad a las especificaciones técnicas	UFGPFN		1. El adjudicatario no deposite cuota inicial 2. Cheques con errores 3. Documentos entregados incompletos	
UFGPFN	1. Contrato 2. Garantías debidamente registradas 3. Pólizas de seguro de desgravamen y pólizas de seguro del caso de ser el caso 4. Adjudicación de bienes o servicios	M3.2.3.3	Formalización del Crédito	1. Acta de Entrega firmada 2. Contrato firmado	UFGPFN		1. Demora en la formalización de Garantías 2. Demora en la formalización de Pólizas 3. No conformidad del Bien o Servicio	

Recursos

Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAI, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas informáticos	SIAC, SITRADOC, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares




M3.2.3 Adjudicación y Formalización del Crédito



Ficha Técnica de Procedimiento

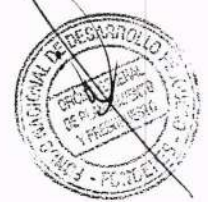
Código:	M3.2.3.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	ADJUDICACIÓN DE BIENES PARA CRÉDITOS APROBADOS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar la adjudicación de bienes una vez aprobada la solicitud de crédito, a fin de apoyar el desarrollo de la pesca artesanal y de la acuicultura
Alcance del procedimiento:	- Pescador artesanal o acuicultor con Crédito aprobado para bienes
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración Crediticia - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - OGA - Oficina General de Administración - SITRADOC - Sistema de Trámite Documentario - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Crédito aprobado por Comité - Voucher de Pago de la cuota inicial - Boleta de pago o factura del proveedor del bien
Fuente de los requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Créditos - Proveedores
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados

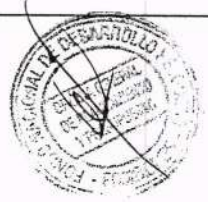
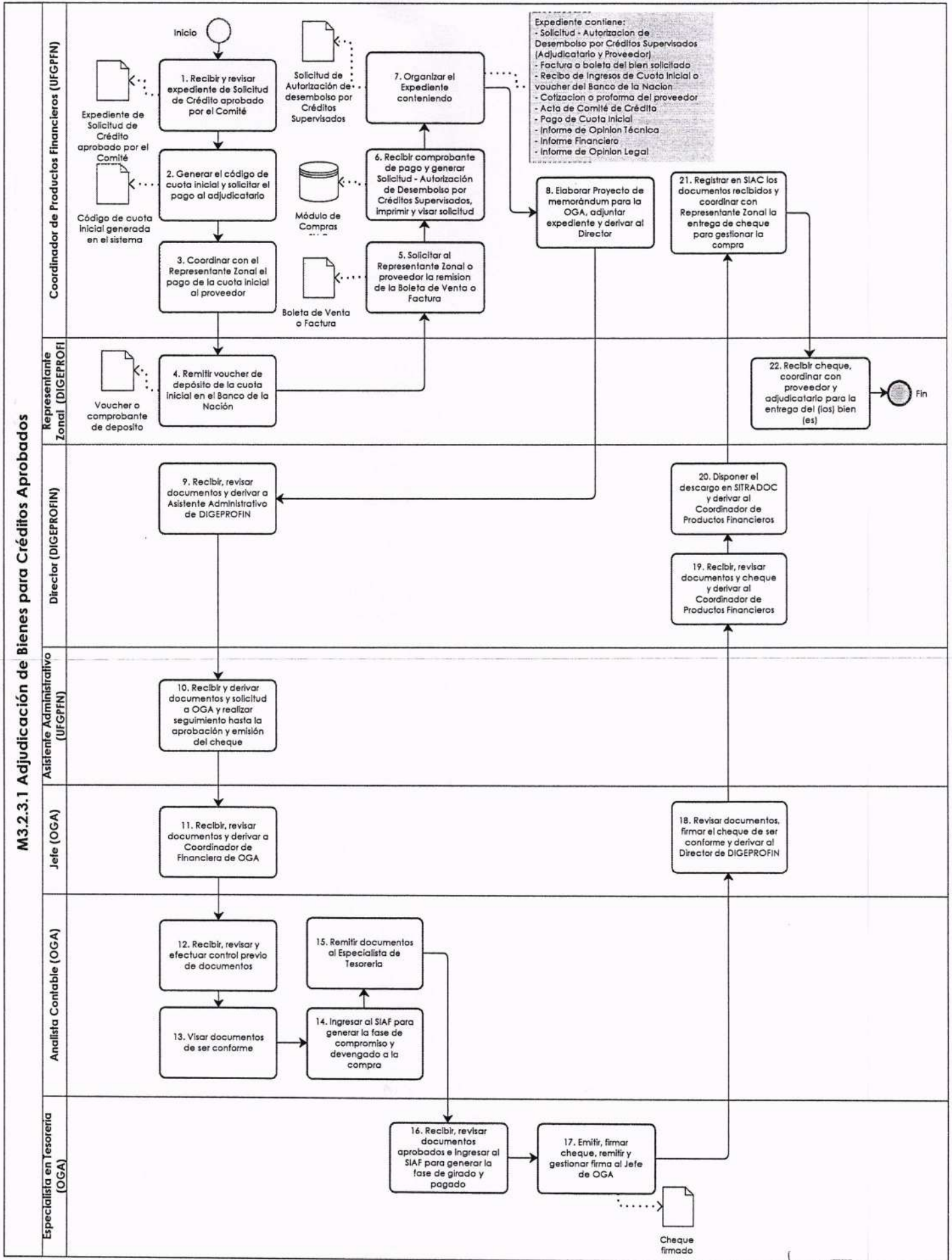


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir y revisar expediente de Solicitud de Crédito aprobado por el Comité	180	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Expediente de Solicitud de Crédito aprobado por el Comité
2	Generar el código de cuota inicial y solicitar el pago al adjudicatario	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Código de cuota inicial generada en el sistema
3	Coordinar con el Representante Zonal el pago de la cuota inicial al proveedor	5	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Remitir voucher de depósito de la cuota inicial en el Banco de la Nación	15	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Voucher ó comprobante de depósito
5	Solicitar al Representante Zonal ó proveedor la remisión de la Boleta de Venta o Factura	20	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Boleta de Venta o Factura
6	Recibir comprobante de pago y generar Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados en el Módulo de compras SIAC, imprimir y visar la solicitud	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Módulo de Compras SIAC
7	Organizar el Expediente conteniendo: - Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados (Adjudicatario y Proveedor) - Factura ó boleta del bien solicitado - Recibo de Ingresos de Cuota Inicial ó voucher del Banco de la Nación - Cotización o proforma del proveedor - Acta de Comité de Crédito - Pago de Cuota Inicial - Informe de Opinión Técnica - Informe Financiero - Informe de Opinión Legal	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Solicitud de Autorización de desembolso por Créditos Supervisados
8	Elaborar Proyecto de memorándum para la OGA, adjuntar expediente y derivar al Director	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Recibir, revisar documentos y derivar a Asistente Administrativo de DIGEPROFIN	60	Director	DIGEPROFIN	
10	Recibir y derivar documentos y solicitud a OGA y realizar seguimiento hasta la aprobación y emisión del cheque	60	Asistente Administrativo	UFGPFN-DIGEPROFIN	
11	Recibir, revisar documentos y derivar a Coordinador de Financiera de OGA	480	Jefe	OGA	
12	Recibir, revisar y efectuar control previo de documentos	240	Analista Contable	OGA	
13	Visar documentos de ser conforme	60	Analista Contable	OGA	
14	Ingresar al SIAF para generar la fase de compromiso y devengado a la compra	60	Analista Contable	OGA	
15	Remitir documentos al Especialista de Tesorería	30	Analista Contable	OGA	
16	Recibir, revisar documentos aprobados e ingresar al SIAF para generar la fase de girado y pagado	180	Especialista en Tesorería	OGA	
17	Emitir, firmar cheque, remitir y gestionar firma al Jefe de OGA	60	Especialista en Tesorería	OGA	Cheque firmado
18	Revisar documentos, firmar el cheque de ser conforme y derivar al Director de DIGEPROFIN	240	Jefe	OGA	
19	Recibir, revisar documentos y cheque y derivar al Coordinador de Productos Financieros	240	Director	DIGEPROFIN	
20	Disponer el descargo en SITRADO y derivar al Coordinador de Productos Financieros	60	Director	DIGEPROFIN	
21	Registrar en el SIAC los documentos recibidos y Coordinar con Representante Zonal la entrega del cheque firmado para gestionar la compra	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
22	Recibir cheque, coordinar con proveedor y adjudicatario para la entrega del (los) bien(es) Fin	45	Representante Zonal	DIGEPROFIN	-

Documentos que se generan:	<ul style="list-style-type: none"> - Factura - Guía de Remisión - Conformidad de la entrega del Bien - Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos
Riesgos identificados:	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos incompletos entregados por el adjudicatario - Que el adjudicatario no deposite la cuota inicial - Cheque con errores
Proceso relacionado:	<ul style="list-style-type: none"> - M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité - M3.2.3.3 Formalización del Crédito

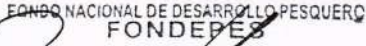
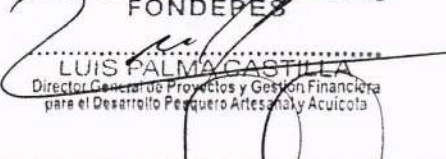

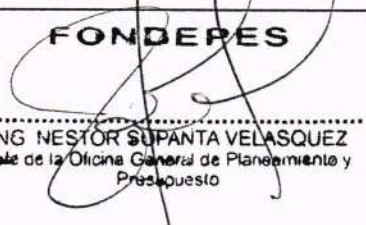
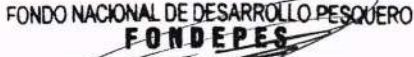



M3.2.3.1 Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados



Ficha Técnica de Procedimiento

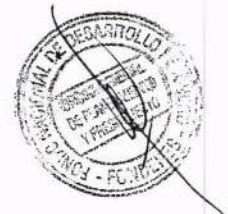
Código:	M3.2.3.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS PARA CRÉDITOS APROBADOS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	  LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	  ING. NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	  JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar la contratación de servicios una vez aprobada la solicitud de crédito para el desarrollo de la pesca artesanal y de la acuicultura
Alcance del procedimiento:	- Pescador artesanal o acuicultor con Crédito aprobado para servicios
Base legal:	- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- SIAC - Sistema Integrado de Administración Crediticia - SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Solicitud de Crédito aprobado por Comité - Voucher de Pago de la cuota inicial - Boleta de pago o factura del proveedor del servicio
Fuente de los requisitos:	- Comité de Créditos - Proveedores
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados



Actividades

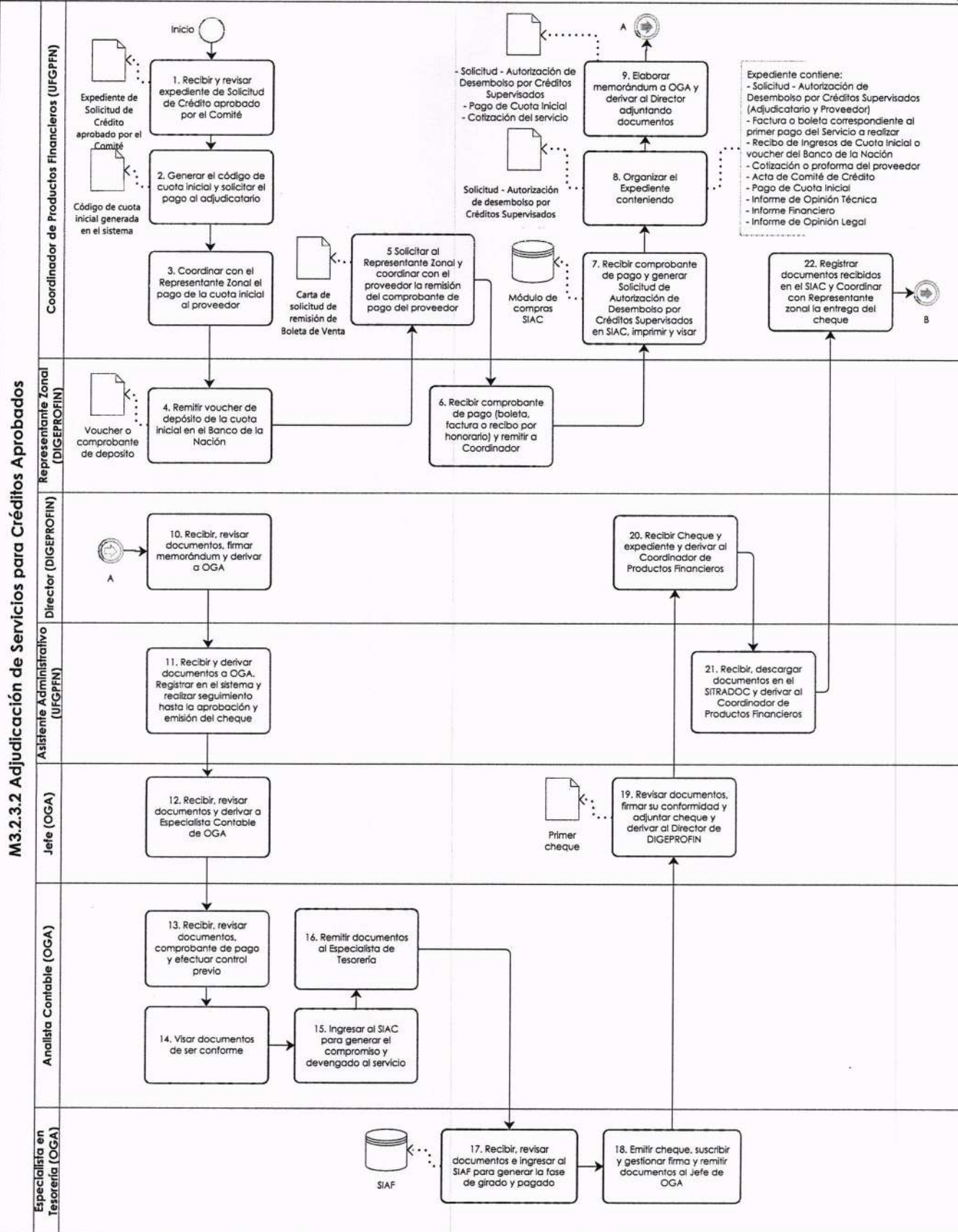
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir y revisar expediente de Solicitud de Crédito aprobado por el Comité	180	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Expediente de Solicitud de Crédito aprobado por el Comité
2	Generar el código de cuota inicial y solicitar el pago al adjudicatario	15	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Código de cuota inicial generada en el sistema
3	Coordinar con el Representante Zonal el pago de la cuota inicial al proveedor	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Remitir voucher de depósito de la cuota inicial en el Banco de la Nación	480	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Voucher ó comprobante de depósito
5	Solicitar al Representante Zonal y coordinar con el proveedor la remisión del comprobante de pago (boletera, factura ó recibo por honorario) del proveedor	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Carta de solicitud de remisión de Boletera de Venta
6	Recibir comprobante de pago (boletera, factura ó recibo por honorario) y remitir a Coordinador	180	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
7	Recibir comprobante de pago y generar Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados en el módulo de compras SIAC, imprimir y visar la solicitud	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Módulo de compras SIAC
8	Organizar el Expediente conteniendo: - Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados (Adjudicatario y Proveedor) - Factura ó boleta correspondiente al primer pago del Servicio a realizar - Recibo de Ingresos de Cuota Inicial ó voucher del Banco de la Nación - Cotización o proforma del proveedor - Acta de Comité de Crédito - Pago de Cuota Inicial - Informe de Opinión Técnica - Informe Financiero - Informe de Opinión Legal	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Solicitud - Autorización de desembolso por Créditos Supervisados
9	Elaborar memorándum a OGA y derivar al Director adjuntando: - Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados - Pago de Cuota Inicial - Cotización del servicio	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	Recibir, revisar documentos, firmar memorándum y derivar a OGA	60	Director	DIGEPROFIN	
11	Recibir y derivar documentos a OGA. Registrar en el sistema y realizar seguimiento hasta la aprobación y emisión del cheque	60	Asistente Administrativo	UFGPFN-DIGEPROFIN	
12	Recibir, revisar documentos y derivar a Especialista Contable de OGA	240	Jefe	OGA	
13	Recibir, revisar documentos, comprobante de pago y efectuar control previo	60	Analista Contable	OGA	
14	Visar documentos de ser conforme	30	Analista Contable	OGA	
15	Ingresar al SIAC para generar el compromiso y devengado al servicio	30	Analista Contable	OGA	
16	Remitir documentos al Especialista de Tesorería	60	Analista Contable	OGA	
17	Recibir, revisar documentos e ingresar al SIAF para generar la fase de girado y pagado	120	Especialista en Tesorería	OGA	SIAF
18	Emitir cheque, suscribir y gestionar firma y remitir documentos al Jefe de OGA	60	Especialista en Tesorería	OGA	
19	Revisar documentos, firmar su conformidad y adjuntar cheque y derivar al Director de DIGEPROFIN	240	Jefe	OGA	Primer cheque
20	Recibir Cheque y expediente y derivar al Coordinador de Productos Financieros	60	Director	DIGEPROFIN	
21	Recibir, descargar documentos en el SITRADO y derivar al Coordinador de Productos Financieros	60	Asistente Administrativo	UFGPFN-DIGEPROFIN	SITRADO
22	Registrar documentos recibidos en el SIAC y Coordinar con Representante zonal la entrega del cheque	20	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
23	Recibir cheque y coordinar con adjudicatario y proveedor para el inicio del Servicio	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
24	Recibir, coordinar con adjudicatario y elaborar la conformidad de servicio e informe de Inspección y solicitar comprobante de pago al proveedor	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
25	Recibir comprobante de pago	60	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
26	Elaborar Informe Técnico del servicio requerido	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Informe Técnico del servicio requerido
	Remitir informe, comprobante y conformidad a Coordinador para gestionar cancelación	60	Representante Zonal	DIGEPROFIN	



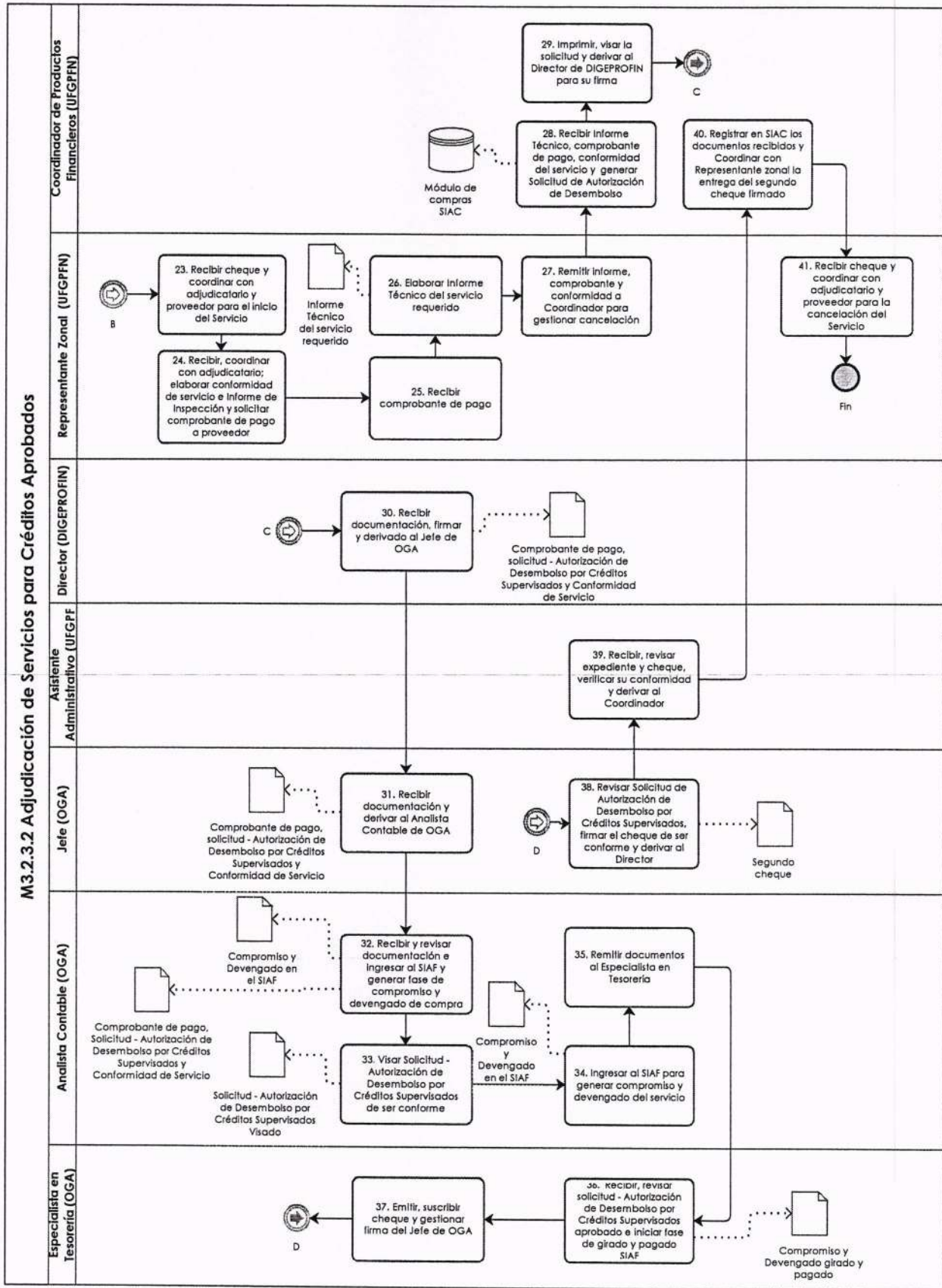
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
28	Recibir Informe Técnico, comprobante de pago, conformidad del servicio y generar Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados en el Módulo de compras SIAC	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Módulo de compras SIAC
29	Imprimir, visar la solicitud y derivar al Director de DIGEPROFIN para su firma	30	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
30	Recibir comprobante de pago, Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados y Conformidad de Servicio, suscribir y derivar al Jefe de OGA	60	Director	DIGEPROFIN	Comprobante de pago, solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados y Conformidad de Servicio
31	Recibir: - Comprobante de pago - Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados - Conformidad de Servicio y derivar a Especialista Contable de OGA	240	Jefe	OGA	
32	Recibir, revisar y realizar el control previo de: - Comprobante de pago - Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados - Conformidad de Servicio e ingresar al SIAF	60	Analista Contable	OGA	Compromiso y Devengado en el SIAF
33	Visar Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados de ser conforme	30	Analista Contable	OGA	Solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados Visado
34	Ingresar al SIAF para generar compromiso y devengado del servicio	60	Analista Contable	OGA	Compromiso y Devengado en el SIAF
35	Remitir documentos al Especialista en Tesorería	240	Analista Contable	OGA	
36	Recibir, revisar solicitud - Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados aprobado e ingresar al SIAF para generar la fase de girado y pagado	60	Especialista en Tesorería	OGA	Compromiso y Devengado girado y pagado
37	Emitir, suscribir cheque y gestionar firma del Jefe de OGA	60	Especialista en Tesorería	OGA	
38	Revisar Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos Supervisados, firmar el cheque de ser conforme y derivar al Director de DIGEPROFIN	240	Jefe	OGA	Segundo cheque
39	Recibir, revisar expediente y cheque, verificar su conformidad y derivar al Coordinador	60	Asistente Administrativo	UFGPFN-DIGEPROFIN	
40	Registrar en SIAC los documentos recibidos y Coordinar con Representante zonal la entrega del segundo cheque firmado para gestionar la cancelación del servicio	60	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
41	Recibir cheque y coordinar con adjudicatario y proveedor para la cancelación del Servicio Fin	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Cheque - Solicitud de Autorización de Desembolso por Créditos - Conformidad de Servicios parciales
Riesgos identificados:	- El adjudicatario no deposite cuota inicial - Cheques con errores - Documentos entregados incompletos
Proceso relacionado:	- M3.2.3.3 Formalización del Crédito








M3.2.3.2 Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.2.3.3	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Oficializar el otorgamiento del crédito mediante la suscripción de un contrato entre FONDEPES, el adjudicatario y el aval a través de un acto oficial de entrega
Alcance del procedimiento:	Pescador artesanal o acuicultor con Crédito aprobado y bienes y/o servicios adjudicados
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración Crediticia - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios - UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Carteras
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Garantías debidamente registradas - Pólizas de seguro de desgravamen y pólizas de seguro del casco de ser el caso - Adjudicación de bienes o servicios
Fuente de los requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Proveedores - Locador de Servicio - SUNARP
Formatos utilizados en el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Conformidad de Servicio - Plan de Amortización



Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Ingresar al SIAC y buscar expediente del adjudicatario	20	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
2	Revisar el expediente, elaborar e imprimir el Contrato de Crédito desde el SIAC	240	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Contrato de Crédito
3	Llenar e imprimir el Pagaré con datos del adjudicatario y aval, y endosarlo a favor de FONDEPES	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Pagaré
4	Generar, imprimir y revisar Plan de Amortización (Incluyendo costos de Póliza de Desgravamen y/o costos de pólizas del bien asegurado)	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Plan de Amortización
5	¿Solicitud de Crédito requiere Garantía hipotecaria? Sí: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 7	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
6	Gestionar Testimonio de Garantías Hipotecarias debidamente registradas en la SUNARP Ir a Proceso M3.2.2.6 Incorporación de Garantías	1920	Profesional Legal	UFGPFN-DIGEPROFIN	Testimonio de Garantías Hipotecarias inscrito en la SUNARP
7	<u>Adjudicación de Bien ó Servicio</u> Adjudicación de Bien: Ir a la actividad 8 Adjudicación de Servicio: Ir a la actividad 10	-	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	<u>Adjudicación de Bien:</u> Ingresar al SIAC, elaborar e imprimir formatos de: - Acta de entrega - Contrato de Crédito - Pagaré - Plan de Amortización - Hoja Informativa - Aviso Buzón Electrónico - Declaración Jurada Compromisoria - Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía	180	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
9	Organizar expediente y remitir al Director Ir a la actividad 16	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
10	<u>Adjudicación de Servicio:</u> <u>Elaborar e imprimir formatos para Proveedor:</u> - Contrato de Locación de Servicio (Proveedor) - Pagaré (Proveedor)	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
11	Supervisar el servicio del locador	480	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
12	Ingresar al SIAC y elaborar Informe de supervisión del servicio	180	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
13	Elaborar el Acta de Conformidad final de Servicio y solicitar firma al adjudicatario, aprobando el servicio y gestionar pago y cheque del proveedor	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Acta de Conformidad final de Servicio
14	Coordinar con adjudicatario, proveedor del bien o servicio la fecha, lugar y hora para realizar el acto de entrega del Crédito adjudicado	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
15	<u>Ingresar al SIAC, elaborar, imprimir documentos y adjuntar para Adjudicatario:</u> - Acta de Conformidad de Servicio firmada por el adjudicatario - Acta de Entrega - Contrato de Crédito - Pagaré (Adjudicatario y aval) - Plan de Amortización - Hoja Informativa - Aviso Buzón Electrónico - Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
16	Organizar documentos, adjuntar cheque y remitir al Director	120	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	
17	Recibir, revisar y firmar la documentación correspondiente	120	Director	UFGPFN-DIGEPROFIN	
18	<u>Acto de Formalización:</u> Entregar documentos al adjudicatario, aval para su firma, huella digital, el cheque al proveedor y solicitar cancelación de Factura	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
19	Entregar el bien o servicio al adjudicatario y firmar el Acta de Entrega	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
20	Entregar cheque al Proveedor y organizar expediente	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
21	Remitir al Coordinador de Productos Financieros expediente completo que formaliza el crédito	480	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Expediente completo y checklist firmado

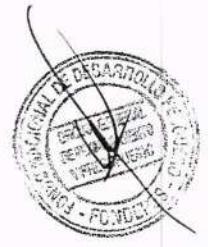
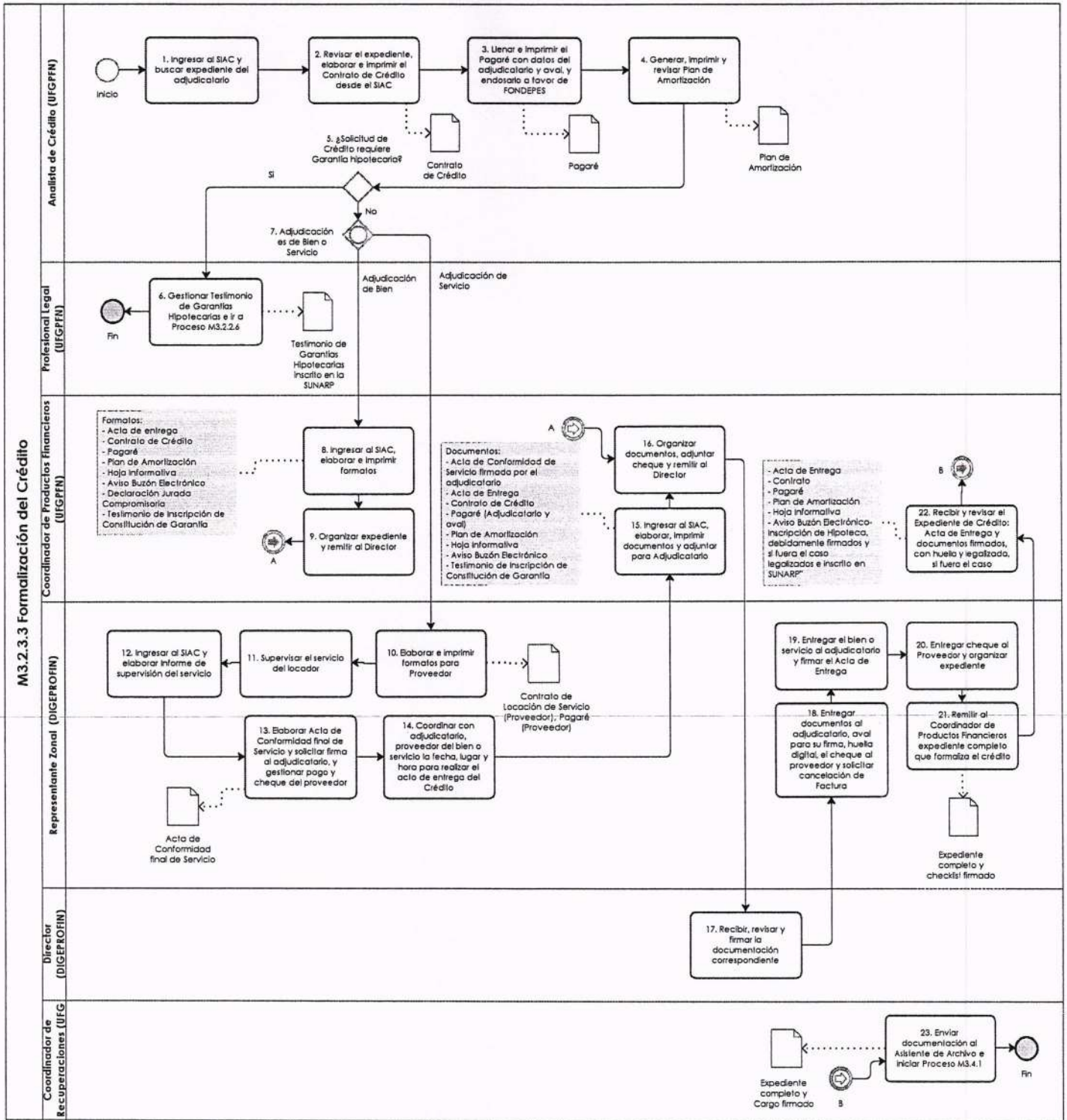


Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
22	Recibir y revisar el Expediente de Crédito: Acta de Entrega y documentos debidamente firmados, con huella digital y legalizada, si fuera el caso	180	Coordinador de Productos Financieros	UFGPFN-DIGEPROFIN	Acta de Entrega Contrato Pagaré Plan de Amortización Hoja Informativa Aviso Buzón Electrónico Inscripción de Hipoteca, debidamente firmados y si fuera el caso legalizados e inscrito en SUNARP
23	Enviar el expediente Completo, documentación valorada y checklist al Asistente de Archivo e iniciar la Gestión del Proceso M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores Fin	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Expediente completo y Cargo firmado

Documentos que se generan:	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Entrega - Contrato firmado - Pagaré - Plan de Amortización - Hoja Informativa - Aviso Buzón Electrónico - Testimonio de Inscripción de Constitución de Garantía - Declaración Jurada Compromisoria
Riesgos identificados:	<ul style="list-style-type: none"> - Demora en la formalización de Garantías - Demora en la formalización de Pólizas - No conformidad del Bien o Servicio
Proceso relacionado:	<ul style="list-style-type: none"> - M3.2.3.1 Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados - M3.2.3.2 Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados - M3.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores



M3.2.3.3 Formalización del Crédito



Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

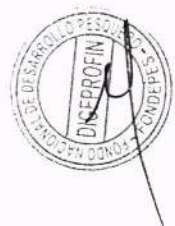
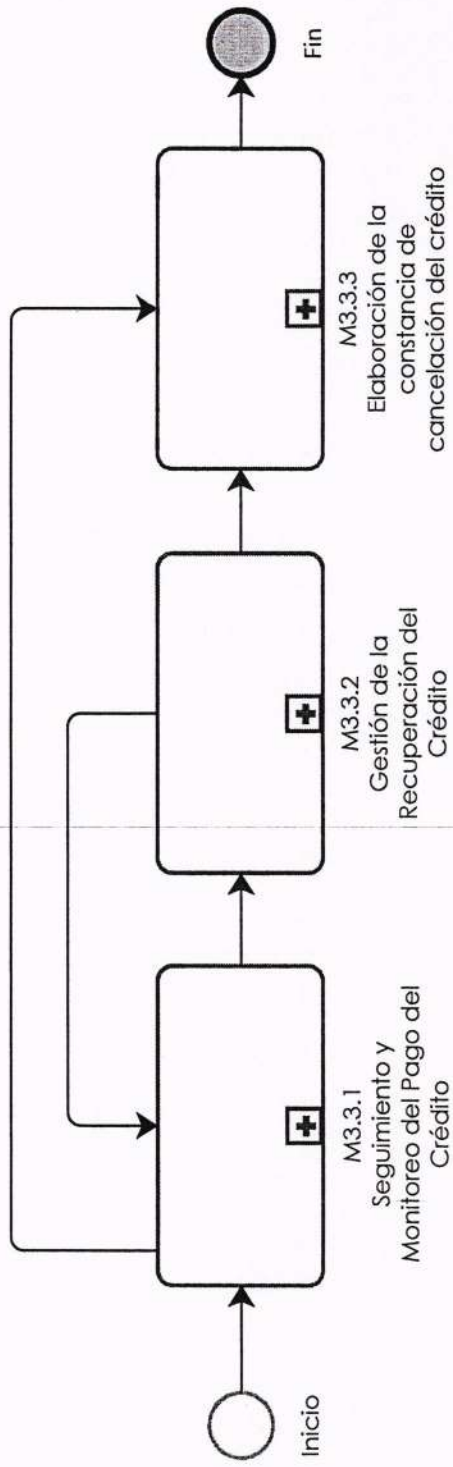
Nombre del proceso	Gestión de la Cobranza de Créditos	Código	M3.3	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN - UFGC	Objetivo del proceso	Realizar el seguimiento y evitar el incumplimiento de pago por parte del adjudicatario, así como la recuperación de créditos de adjudicatarios		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de adjudicatarios con nuevo Plan de Amortización en el semestre Porcentaje de adjudicatarios en situación de morosidad				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
DIGEPROFIN	<ol style="list-style-type: none"> Plan de Amortización del crédito Reporte de vencimiento de cuotas Carta del adjudicatario Comprobantes de depósito del adjudicatario solicitante Operación de Depósito identificada y registrada en el SIAC Carta de adjudicatario solicitando refinanciación, adjuntando documentos sustentatorios Certificado de salud o informe adjuntando evidencias del siniestro Decreto Supremo declarando Estado de Emergencia 	M3.3.1	Seguimiento y Monitoreo del Pago del Crédito	<ol style="list-style-type: none"> Nota de Ingreso Recibo de Ingreso Reporte de vencimiento de cuotas Nota de Ingreso anulada generada del SIAC Nota de Ingreso Reaplicada generada del SIAC Informe de evaluación crediticia Adenda de Contrato Nuevo Plan de Amortización 	UFGC		<ol style="list-style-type: none"> Dirección o número telefónico del Adjudicatario y/o aval no actualizado Adjudicatario no comunica error Error en la reesplificación del pago Adjudicatario que sea evaluado con calificación deficiente Contrato con errores Falta de capacidad de pago luego de la cuota inicial o la no capacidad de pago de la cuota inicial Falsificación del certificado otorgado por el adjudicatario Contrato contiene errores Disminución de la demanda en la producción y que ocasione falta de capacidad de pago del adjudicatario 	
DIGEPROFIN	<ol style="list-style-type: none"> Plan de Amortización Estado de Cuenta Cuota de pago Notificaciones Exhortos Avisos de cobranza Expediente de Crédito Notificaciones Pre-judiciales y judiciales, de ser el caso 	M3.3.2	Gestión de la Recuperación del Crédito	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Compromiso de pago firmado Carta de aviso y/o Cobranza Notificación de Exhortación Informe Técnico para Procuraduría FONDEPES solicitando Cobranza Judicial Reportes y Evidencias de cobranzas preventivas y recuperativas 	UFGC		<ol style="list-style-type: none"> Adjudicatario y/o aval no comunican actualización de dirección y /o número telefónico Insolvencia del adjudicatario y aval Notificación no entregada Falta de capacidad financiera del adjudicatario y aval Deuda del pescador o acuiticultor pase a cuentas incobrables 	
DIGEPROFIN	Solicitud de Préstamo de Título Valor	M3.3.3	Elaboración de la Constancia de Cancelación del Crédito	Constancia de cancelación del crédito	UFGC		<ol style="list-style-type: none"> Errores en la Constancia Pérdida del Expediente Pérdida del Título Valor 	

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAJ, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares



M3.3 Gestión de la Cobranza de Créditos



Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

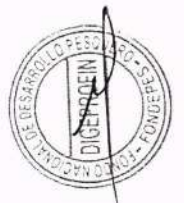
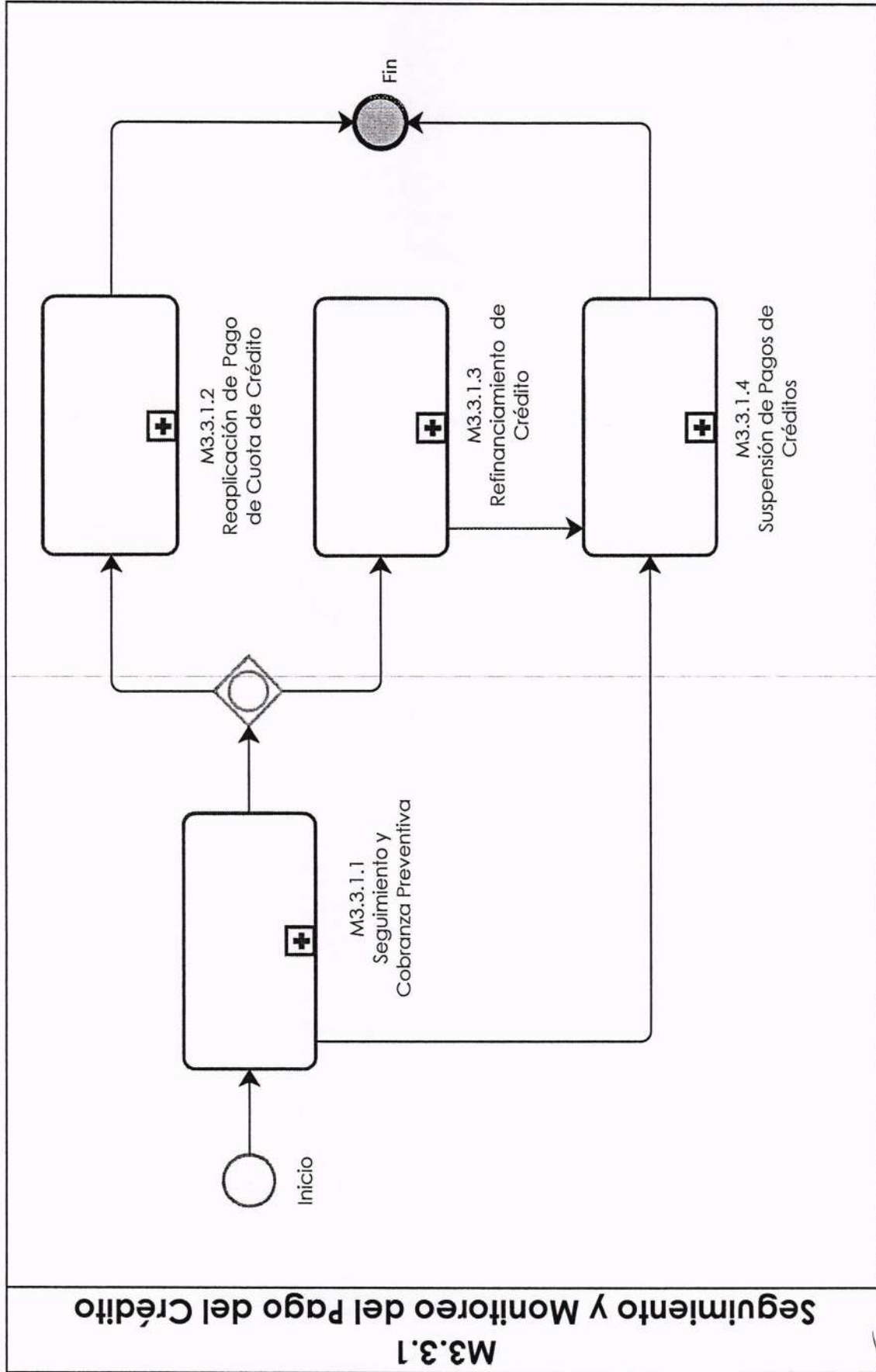
Nombre del proceso	Seguimiento y Monitoreo del Pago del Crédito		Código	M3.3.1	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN		Objetivo del proceso	Realizar el seguimiento y evitar el incumplimiento de pago por parte del adjudicatario en el crédito solicitado, con un nuevo Plan de Amortización		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de adjudicatarios con nuevo Plan de Amortización en el semestre					

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
UFGC	1. Plan de Amortización del crédito 2. Reporte de vencimiento de cuotas	M3.3.1.1	Seguimiento y Cobranza Preventiva	1. Nota de Ingreso 2. Recibo de Ingreso 3. Reporte de vencimiento de cuotas	UFGC		Dirección o número telefónico del Adjudicatario y/o aval no actualizado	
UFGC	1. Carta del adjudicatario 2. Comprobantes de depósito del adjudicatario solicitante 3. Operación de Depósito identificada y registrada en el SIAC	M3.3.1.2	Reaplicación de Pago de Cuota de Crédito	1. Nota de Ingreso anulada generada del SIAC 2. Nota de Ingreso Reaplicada generada del SIAC	UFGC		1. Adjudicatario no comunica error 2. Error en la reaplicación del pago 3. Adjudicatario que sea evaluado con calificación deficiente	
UFGC	Carta de adjudicatario solicitando refinanciación, adjuntando documentos sustentatorios	M3.3.1.3	Refinanciamiento de Crédito	1. Informe de evaluación crediticia 2. Adenda de Contrato 3. Nuevo Plan de Amortización	UFGC		1. Contrato con errores 2. Falta de capacidad de pago luego de la cuota inicial o la no capacidad de pago de la cuota inicial	
UFGC	1. Certificado de salud o informe adjuntando evidencias del siniestro 2. Decreto Supremo declarando Estado de Emergencia	M3.3.1.4	Suspensión de Pagos de Créditos	Adenda de contrato	UFGC		1. Falsificación del certificado otorgado por el adjudicatario 2. Contrato contiene errores 3. Disminución de la demanda en la producción y que ocasione falta de capacidad de pago del adjudicatario	

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAI, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares






M3.3.1 Seguimiento y Monitoreo del Pago del Crédito



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.3.1.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	SEGUIMIENTO Y COBRANZA PREVENTIVA		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR LUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Evitar el incumplimiento en los plazos de pago de las cuotas de crédito previniendo el atraso en el pago de sus cuotas
Alcance del procedimiento:	- Créditos aprobados con plan de amortización o cronograma de pago
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - BD - Base de Datos
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Amortización del crédito - Reporte de vencimiento de cuotas
Fuente de los requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Archivo - DIGEPROFIN - SIAC - Módulo de Sistema de Tesorería - Recibo de ingreso
Formatos utilizados en el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Amortización del crédito - Reporte de vencimiento de cuotas

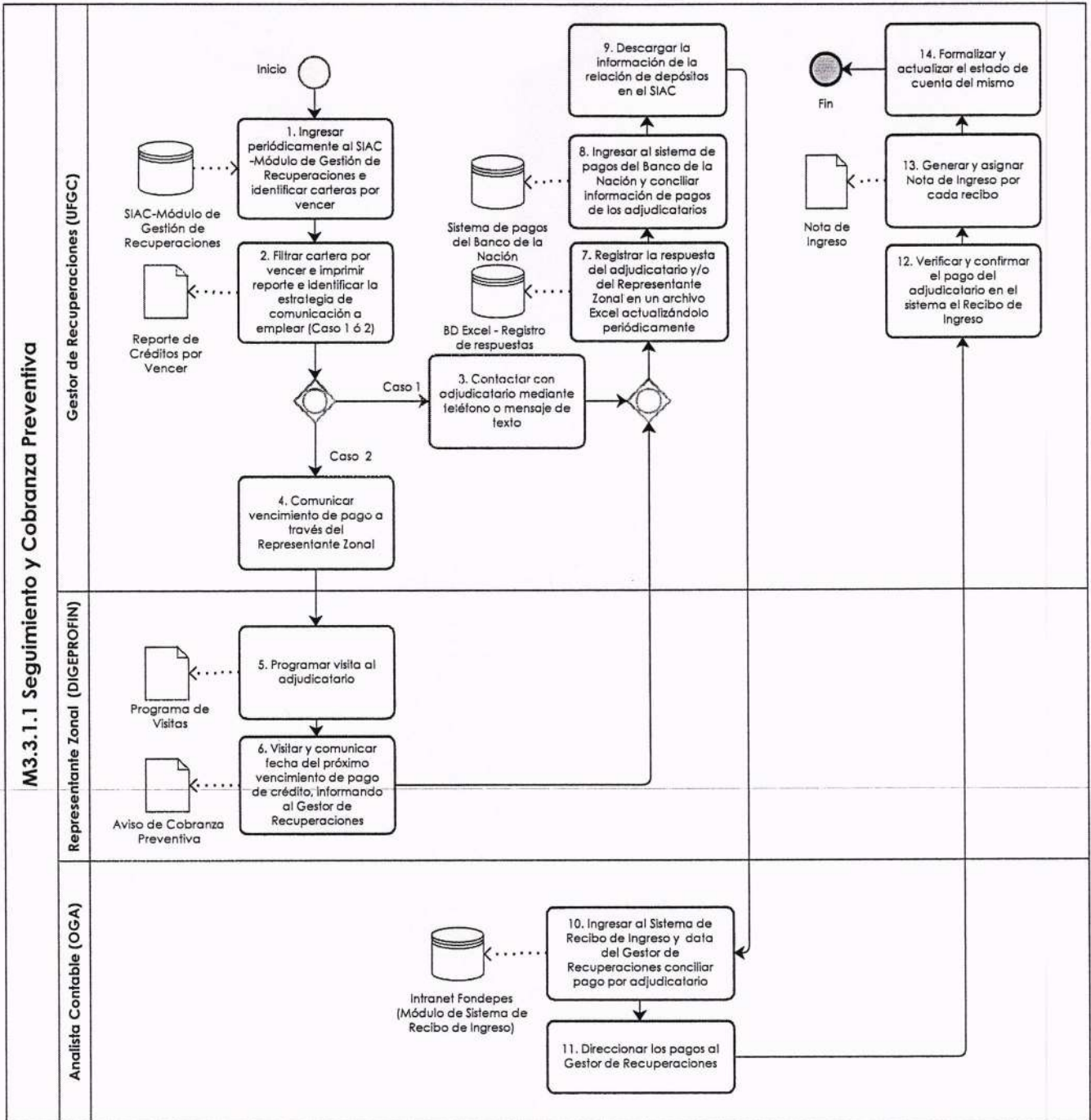


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Ingresar periódicamente al SIAC-Módulo de Gestión de Recuperaciones e identificar carteras por vencer	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	SIAC-Módulo de Gestión de Recuperaciones
2	Filtrar cartera por vencer e imprimir reporte e identificar la estrategia de comunicación a emplear (Caso 1 ó 2)	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Reporte de Créditos por Vencer
3	Caso 1: Contactar con adjudicatario mediante teléfono o mensaje de texto Ir a la actividad 7	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
4	Caso 2: Comunicar vencimiento de pago a través del Representante Zonal Ir a la actividad 5	480	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
5	Programar visita al adjudicatario	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Programa de Visitas
6	Visitar y comunicar fecha del próximo vencimiento de pago de crédito, informando al Gestor de Recuperaciones	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Aviso de Cobranza Preventiva
7	Registrar la respuesta del adjudicatario y/o del Representante Zonal en un archivo Excel actualizándolo periódicamente	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	BD Excel - Registro de respuestas
8	Ingresar al sistema de pagos del Banco de la Nación y conciliar información de pagos de los adjudicatarios	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Sistema de pagos del Banco de la Nación
9	Descargar la información de la relación de depósitos en el SIAC	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
10	Ingresar al Sistema de Recibo de Ingreso y con la data registrada del Gestor de Recuperaciones conciliar el pago por adjudicatario	120	Analista Contable	OGA	Intranet Fondapes (Módulo de Sistema de Recibo de Ingreso)
11	Direccionar los pagos al Gestor de Recuperaciones	60	Analista Contable	OGA	
12	Verificar y confirmar el pago del adjudicatario en el sistema el Recibo de Ingreso	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
13	Generar y asignar Nota de Ingreso por cada recibo	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Nota de Ingreso
14	Formalizar y actualizar el estado de cuenta del mismo Fin	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Nota de Ingreso - Recibo de Ingreso - Reporte de vencimiento de cuotas
Riesgos identificados:	- Dirección o número telefónico del Adjudicatario y/o aval no actualizado
Proceso relacionado:	- M3.2.3.3 Formalización del Crédito - M3.3.1.2 Reaplicación de Pago de Cuota de Crédito - M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito - M3.3.1.4 Suspensión de Pagos de Créditos

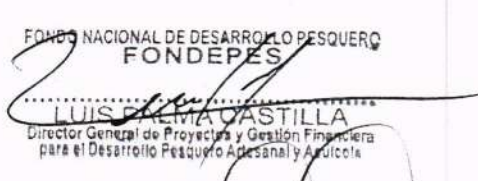




M3.3.1.1 Seguimiento y Cobranza Preventiva



Ficha Técnica de Procedimiento

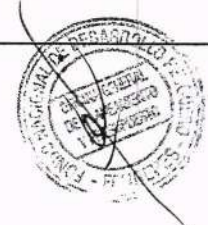
Código:	M3.3.1.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	REAPLICACIÓN DE PAGO DE CUOTA DE CRÉDITO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING. NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Subsanan mediante el extorno la actualización del pago de una o más cuotas realizadas a un adjudicatario que no corresponde por error y requiere ser recuperado y aplicado a la cuenta válida que corresponda
Alcance del procedimiento:	- Estados de cuenta de adjudicatarias con transacciones mal efectuadas en el sistema del Banco de la Nación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de administración de créditos - Reaplicación: Proceso de extorno de una cuenta, en la cual se realizó un depósito por error y requiere ser aplicado a la cuenta que corresponda.
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Carta del adjudicatario - Comprobantes de depósito del adjudicatario solicitante - Operación de Depósito identificada y registrada en el SIAC
Fuente de los requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Pagos del BN - Módulo de Sistema de Tesorería - Recibo de Ingresos
Formatos utilizados en el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Estados de cuenta - Nota de Ingreso anulada - Nota de Ingreso reaplicada



Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Comunicar y/o notificar al adjudicatario el vencimiento de pago de cuota(s) pendiente que se encuentren dentro del período de 90 días de vencimiento	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
2	Caso 1: Comunicar mediante Carta la reaplicación del pago de cuota no registrada adjuntando comprobante de depósito Ir a la actividad 4	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
3	Caso 2: Comunicar al Gestor de Cartera reaplicación del pago, adjuntando comprobantes de pago en físico ó digital Ir a la actividad 7	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
4	Remitir carta al Director de DIGEPROFIN, solicitando subsanar el error del Cajero de ventanilla del BN y adjuntar comprobante del depósito	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
5	Tomar conocimiento y derivar al Coordinador	240	Director	UFGC-DIGEPROFIN	
6	Tomar conocimiento, derivar al encargado al Gestor de Carteras del SIAC y solicitar subsanación de error en el SIAC	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
7	Ingresar al SIAC e imprimir dos Estados de Cuenta: la cuenta del solicitante que reclama el pago y la cuenta del cliente a quién se realizó depósito por error	180	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
8	Analizar e identificar el error del depósito en la cuenta correspondiente	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
9	Ingresar a la cuenta del beneficiado y realizar extorno del depósito errado	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
10	Ingresar a la cuenta del afectado y registrar el depósito que corresponde	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Imprimir Nota de Ingreso anulada (Extornada) y la Nota de Ingreso Reaplicada	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
12	Elaborar Nota de Justificación de la Operación de Reaplicación dirigida al Analista Contable - OGA y derivarla al Director de DIGEPROFIN para su firma	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
13	Firmar y derivar a OGA - Área de Gestión Financiera y Nota de Justificación y derivar el expediente al acervo documentario del archivo de DIGEPROFIN	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
14	Derivar acervo documentario al Área de Archivo de Reaplicaciones	15	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Reaplicación del Pago
15	Imprimir Nota de Ingreso anulada (Extornada) y la Nota de Ingreso Reaplicada	20	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
16	Elaborar Nota de Justificación de la Operación de Reaplicación dirigida al Analista Contable - OGA y derivarla al Director de DIGEPROFIN para su firma	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Nota de Justificación de Operación de Reaplicación
17	Revisar documento	60	Director	DIGEPROFIN	
18	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 20 No: Ir a la actividad 19	-	Director	DIGEPROFIN	
19	Comunicar observaciones y devolver para su subsanación	120	Director	DIGEPROFIN	Correo comunicando observaciones
20	Suscribir documentos y disponer su despacho al Gestor de Recuperaciones	120	Director	DIGEPROFIN	Nota de Justificación de Operación de Reaplicación aprobada
21	Derivar documentos regularizando e informando el asiento contable en SIAC a la OGA-Contabilidad	180	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
	Derivar al asistente de Archivo el expediente para custodia Gestionar proceso M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes Fin	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Expediente ingresado al archivo

Documentos que se generan:

- Nota de Ingreso anulada generada del SIAC
- Nota de Ingreso Reaplicada generada del SIAC
- Estados del cuenta del beneficiario y afectado generados del SIAC

Riesgos identificados:

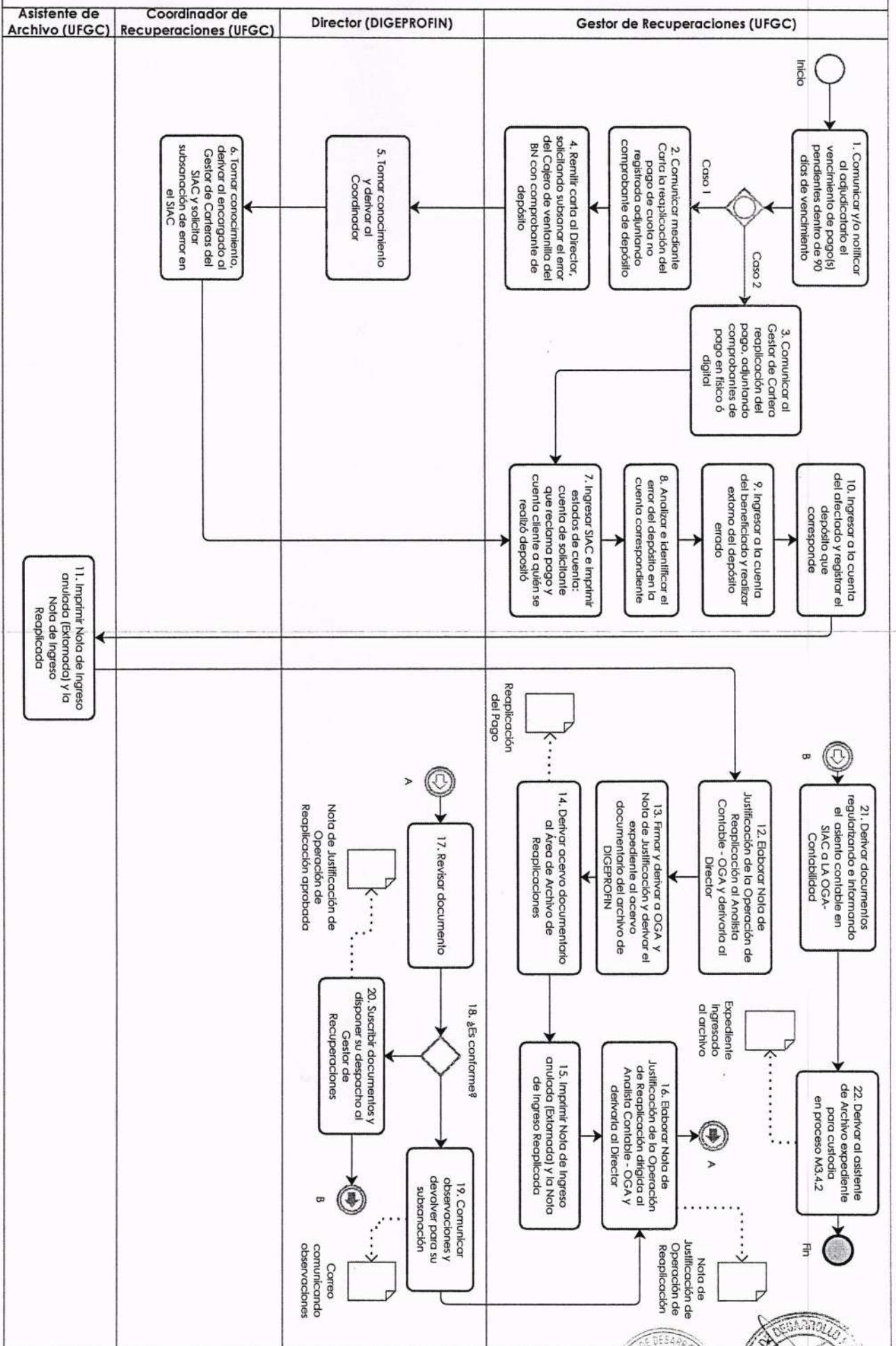
- Adjudicatario no comunica error
- Error en la reaplicación del pago
- Adjudicatario que sea evaluado con calificación deficiente

Proceso relacionado:

- M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones
- M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera
- M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes






M3.3.1.2 Reaplicación de Pago de Cuota de Crédito



Ficha Técnica de Procedimiento

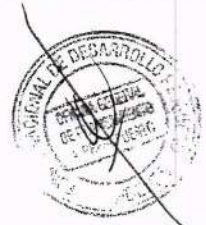
Código:	M3.3.1.3	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	REFINANCIAMIENTO DE CRÉDITO		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR SURANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Apoyar al adjudicatario con problemas de capacidad financiera a fin de cumplir con sus pagos mediante un nuevo Plan de amortización
Alcance del procedimiento:	- Adjudicatarios con problemas de capacidad financiera que no puedan cubrir su compromiso de pago
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integral de Administración de Créditos - OGA - Oficina General de Administración - DIGEPROFIN - Dirección de Proyectos y Productos Financieros - OGAI - Oficina General de Asesoría Jurídica
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - No encontrarse al día con una o más cuotas de pago referido al préstamo solicitado - Adjudicatario debe de contar con alternativas para el cumplimiento de pago
Fuente de los requisitos:	- Documentos que respalden solvencia económica potencial para solicitar refinanciación
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Carta de adjudicatario solicitando refinanciación, adjuntando documentos sustentatorios



Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir, registrar y derivar a la DIGEPROFIN solicitud de Refinanciamiento de Crédito	60	Asistente Administrativo	Trámite documentario - OGA	
2	Recibir y atender Solicitud de Refinanciamiento	60	Director	DIGEPROFIN	
3	Tomar conocimiento y derivar al Coordinador de Recuperaciones	30	Director	DIGEPROFIN	
4	Recibir y designar atención al Gestor de Recuperaciones	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
5	Recibir solicitud y pedir al Asistente de Archivo el Expediente físico del adjudicatario	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Expediente de Archivo
6	Gestionar el proceso M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes	480	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
7	Buscar e imprimir el Estado de Cuenta Individual del Adjudicatario	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Estado de Cuenta del SIAC
8	Recibir documentos, analizar información disponible y evaluar solicitud presentada	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
9	Elaborar Informe de Refinanciamiento, determinar pago de cuota inicial y derivar al Coordinador de Recuperaciones	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Informe de Refinanciamiento de Crédito
10	Recibir y revisar el Informe de Refinanciamiento	120	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
11	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 13 No: Ir a la actividad 12	-	Coordinador de Recuperaciones	Coordinador de Recuperaciones	
12	Comunicar observaciones y devolver para subsanar Ir a la actividad 8	60	Coordinador de Recuperaciones	Coordinador de Recuperaciones	
13	Suscribir Informe y derivar al Representante Zonal y/o Adjudicatario	30	Coordinador de Recuperaciones	Coordinador de Recuperaciones	
14	¿El adjudicatario acepta pago de cuota inicial? Sí: Ir a la actividad 16 No: Ir a la actividad 15	-	Coordinador de Recuperaciones	Coordinador de Recuperaciones	
15	Tomar conocimiento del desestimiento de refinanciación Fin	-	Coordinador de Recuperaciones	Coordinador de Recuperaciones	
16	Tomar conocimiento del depósito de cuota inicial	60	Coordinador de Recuperaciones	Coordinador de Recuperaciones	
17	Recibir y adjuntar voucher al Expediente de solicitud de refinanciamiento	20	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
18	Ingresar al SIAC, elaborar e imprimir Simulación de Pago de Evaluación crediticia del adjudicatario y adjuntarlo al expediente	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Simulación de Pago de Evaluación - SIAC
19	Elaborar informe de evaluación crediticia y adjunta el expediente	120	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Informe sustentado
20	Registrar y derivar informe y Expediente a Director	120	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
21	Recibir, evaluar y aprobar Informe de Evaluación Crediticia	120	Director	DIGEPROFIN	
22	Derivar al Coordinador de Recuperaciones	60	Director	DIGEPROFIN	Informe de Evaluación Crediticia
23	Generar, registrar e imprimir nuevo Plan de Amortización en el SIAC y adjuntar Informe y Plan en el Expediente	60	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Nuevo Plan de Amortización en SIAC
24	Elaborar proyecto de Memorándum, adjuntar expediente y derivar a al Director	60	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
25	Visar Expediente (Informe de Evaluación Crediticia y nuevo Plan de Amortización) y suscribir Memorándum para OGAJ	60	Director	DIGEPROFIN	Informe de Evaluación Crediticia y nuevo Plan de Amortización
26	Recibir y atender Memorándum y expediente y derivar a OGAJ	60	Director	DIGEPROFIN	
27	Recibir y atender Memorándum y expediente	30	Jefe	OGAJ	
28	Designar atención a especialista	120	Jefe	OGAJ	
29	Recibir, evaluar y elaborar Adenda de Contrato con nuevo plazo y nuevo monto	180	Especialista Legal	OGAJ	
30	Proyectar Memorándum de OGAJ y derivarlo a Jefe de OGAJ para su firma	120	Especialista Legal	OGAJ	
31	Recibir Memorándum y adenda de contrato	60	Jefe	OGAJ	

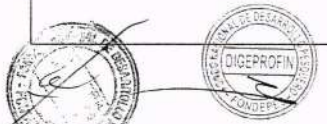
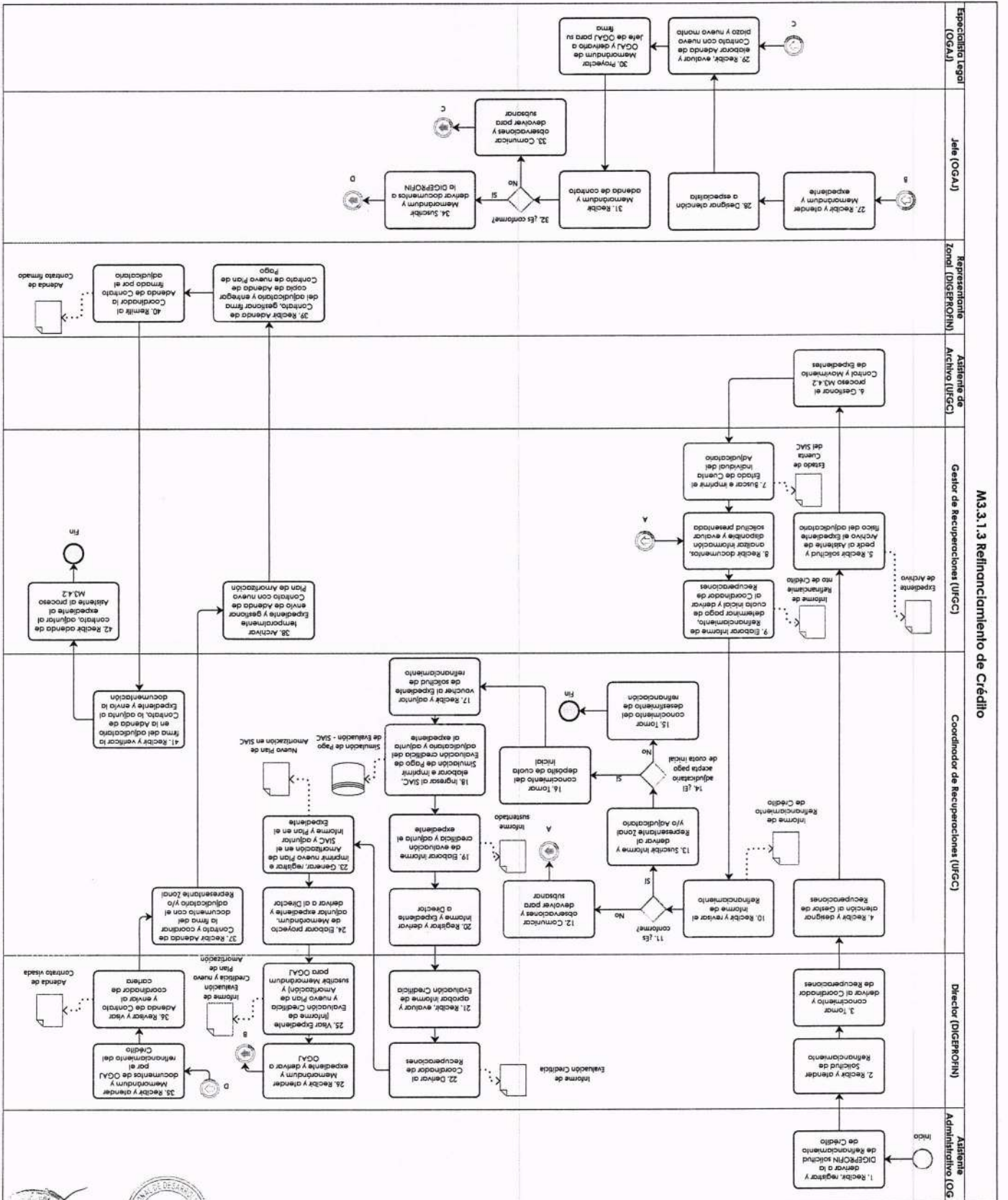


Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
32	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 34 No: Ir a la actividad 33	-	Jefe	OGAJ	
33	Comunicar observaciones y devolver para subsanar Ir a la actividad 29	120	Jefe	OGAJ	
34	Suscribir Memorándum y derivar documentos a la DIGEPROFIN	120	Jefe	OGAJ	
35	Recibir y atender Memorándum y documentos de OGAJ par el refinanciamiento del Crédito	120	Director	DIGEPROFIN	
36	Revisar y visar Adenda de Contrato y enviar al coordinador de cartera	120	Director	DIGEPROFIN	Adenda de Contrato visada
37	Recibir Adenda de Contrato y coordinar la firma del documento con el adjudicatario y/o Representante Zonal	480	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
38	Archivar temporalmente el Expediente del adjudicatario y gestionar envío de Adenda de Contrato con nuevo Plan de Amortización al Representante Zonal y/o adjudicatario	960	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
39	Recibir Adenda de Contrato, visitar y gestionar firma del adjudicatario y entregar copia de Adenda de Contrato con nuevo Plan de Pago	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
40	Remitir al Coordinador la Adenda de Contrato firmado por el adjudicatario	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Adenda de Contrato firmado
41	Recibir y verificar la firma del adjudicatario en la Adenda de Contrato, lo adjunta al Expediente y envía la documentación al Gestor de Recuperaciones	120	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
42	Recibir adenda de contrato, adjuntar al expediente y derivar al Asistente de archivo para la Gestión del proceso M3.4.2 Control y movimiento de Expedientes Fin	180	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Informe de evaluación crediticia - Adenda de Contrato - Nuevo Plan de Amortización
Riesgos Identificados:	- Contrato con errores - Falta de capacidad de pago luego de la cuota inicial o la no capacidad de pago de la cuota inicial
Proceso relacionado:	- M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes - M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones






M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.3.1.4	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	SUSPENSIÓN DE PAGOS DE CRÉDITOS		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS ALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

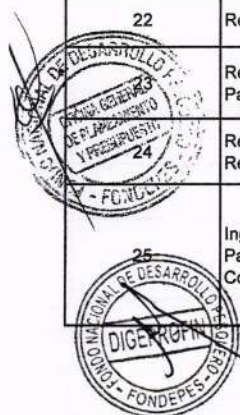
Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Brindar apoyo al adjudicatario por problemas en su estado de salud; así como apoyarlo a reflotar la Unidad Productiva en caso de desastres naturales asegurando la sostenibilidad del pago de las cuotas
Alcance del procedimiento:	- Adjudicatarios con problemas de salud o víctimas de siniestros
Base legal:	- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- SIAC - Sistema integral de administración de créditos - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - OGAJ - Oficina General de Asesoría Jurídica - DIREPRO - Dirección Regional de la Producción - DICAPI - Dirección General de Capitanías y Guardacostas - INDECI - Instituto Nacional de Defensa Civil - UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Carteras - FONDEPES - Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Certificado de salud o informe adjuntando evidencias del siniestro - Decreto Supremo declarando Estado de Emergencia
Fuente de los requisitos:	- Certificado de salud o informe adjuntando evidencias del siniestro - Decreto Supremo declarando Estado de Emergencia
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Reporte de reprogramación de pagos - Adenda de contrato - Nuevo plan de pago

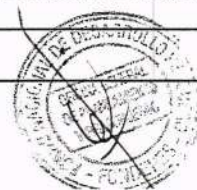
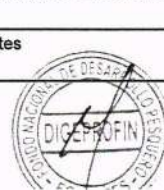


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir Solicitud de Suspensión Temporal de Pago	30	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Solicitud Suspensión Temporal de Pago
2	¿A qué tipo de causa corresponde la suspensión? Por enfermedad: Ir a la actividad 10 Por desastres naturales: Ir a la actividad 3	-	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
3	Coordinar y programar visita para verificación del siniestro con autoridades competentes (DIREPRO, DICAPRI, INDECI y otros)	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
4	Visitar al adjudicatario afectado y levantar información con las autoridades competentes	960	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
5	Elaborar informe de siniestro, sustentado con la opinión, documentos e informes de las autoridades competentes que verificaron siniestro	180	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Informe de Siniestro
6	Enviar a Director de la DIGEPROFIN, el Informe de Siniestro adjuntando documentación sustentatoria del mismo	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
7	Escanear Informe de Siniestro documentado y remitirlo de manera digital al Coordinador de Recuperaciones	120	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
8	Recibir Informe de Siniestro	20	Director	DIGEPROFIN	Informe de Siniestro en SITRADO
9	Tomar conocimiento, registrar indicaciones y derivar al Coordinador de Recuperaciones para opinión técnica	240	Director	DIGEPROFIN	
10	Tomar conocimiento, analizar y solicitar al Gestor de Recuperaciones elaborar Informe de Siniestro con opinión técnica para Suspensión de Pago	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Recibir, evaluar solicitud de Coordinador y solicitar Expediente del adjudicatario al encargado del Área de Archivo	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
12	Gestionar el proceso M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes	480	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
13	Revisar Expediente, evaluar solicitud de suspensión y elaborar informe técnico	480	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Informe con Opinión Técnica
14	¿Es viable la Suspensión del Pago? Sí: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 15	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
15	Comunicar al Coordinador de Recuperaciones la inviabilidad	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
16	Adjuntar Informe de Siniestro al Expediente y devolver al Asistente de Archivo	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
17	Gestionar el proceso M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes Fin	480	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
18	Derivar Informe de Siniestro al Coordinador y archivar temporalmente el Expediente	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
19	Revisar Informe de Suspensión de Pago	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
20	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 21	-	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
21	Comunicar observaciones y devolver informe al Gestor de Recuperaciones Ir a la actividad 13	180	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
22	Remitir Informe de Siniestro al Director	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
23	Recibir, tomar conocimiento y aprobar Suspensión de Pago, comunicando al Coordinador de Recuperaciones	240	Director	DIGEPROFIN	
24	Recibir informe aprobado y derivar al Gestor de Recuperaciones para su registro en el sistema	480	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
25	Ingresar al SIAC - Módulo Sistema de Suspensión de Pagos y registrar nuevo Plan de Amortización derivando al Coordinador de Recuperaciones	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Reprogramación ó Nuevo Plan de Amortización en el Sistema de Suspensión de Pagos - SIAC FONDEPES

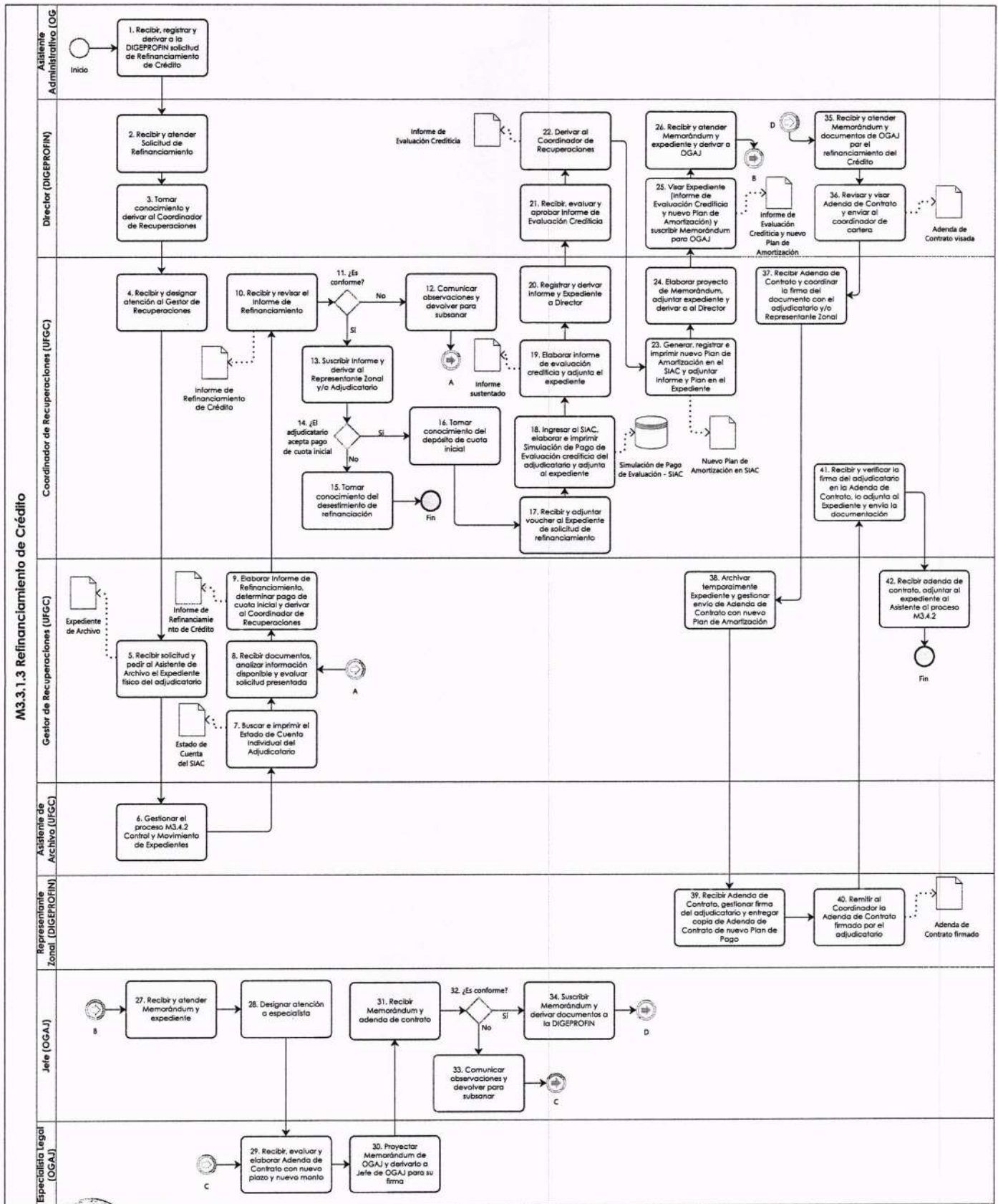


Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
26	Imprimir nuevo Plan de Amortización, derivándolo al Coordinador de Recuperaciones	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Plan de Amortización impreso
27	Recibir nuevo Plan de Amortización y revisar	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	-
28	¿Es conforme el Plan de Amortización? Sí: Ir a la actividad 30 No: Ir a la actividad 29	-	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
29	Comunicar observaciones y devolver a Gestor de Recuperaciones para su subsanación Ir a la actividad 25	120	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
30	Proyectar memorándum de DIGEPROFIN a OGAJ, adjuntando Reprogramación o Nuevo Plan de Amortización y remitir al Director	120	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Memorándum de DIGEPROFIN a OGAJ,
31	Revisar, firmar memorándum solicitante Adenda de Contrato y enviar Reprogramación o Nuevo Plan de Amortización a Jefe de OGAJ	30	Director	DIGEPROFIN	-
32	Recibir y atender memorándum y Reprogramación de Pagos	15	Jefe	OGAJ	
33	Tomar conocimiento y derivar al Especialista para su atención	30	Jefe	OGAJ	
34	Recibir, evaluar Reprogramación o Nuevo Plan de Amortización revisar suspensión temporal y elaborar Adenda de Contrato	960	Especialista Legal	OGAJ	Adenda de Contrato
35	Proyectar memorándum de OGAJ para DIGEPROFIN y remitir al Jefe de OGAJ	60	Especialista Legal	OGAJ	
36	Recibir memorándum y Adenda de Contrato	30	Jefe	OGAJ	
37	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 39 No: Ir a la actividad 38	-	Jefe	OGAJ	
38	Comunicar observaciones y devolver documentos para subsanación Ir a la actividad 34	120	Jefe	OGAJ	
39	Suscribir memorándum y disponer al Especialista Legal su derivación a DIGEPROFIN	180	Jefe	OGAJ	
40	Recibir y atender documentación	10	Director	DIGEPROFIN	
41	Revisar y visar Adenda de Contrato y enviar al Coordinador de Recuperaciones	30	Director	DIGEPROFIN	-
42	Recibir, coordinar y remitir al Representante Zonal la Adenda de Contrato y nuevo Plan de Pagos o Amortización para entregar al adjudicatario	5	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	-
43	Recibir y solicitar firma de la Adenda de Contrato al adjudicatario y devolver documentos al Coordinador de Recuperaciones	960	Representante Zonal	DIGEPROFIN	-
44	Recibir documentos y derivar al Gestor de Recuperaciones	20	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
45	Revisar Adenda de Contrato suscrito	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
46	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 48 No: Ir a la actividad 47	-	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
47	Comunicar observaciones y devolver para su subsanación Ir a la actividad 43	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
48	Adjuntar Adenda de Contrato al Expediente del adjudicatario y derivar expediente al Asistente de archivo para la Gestión del proceso M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes Fin	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Adenda de contrato - Nuevo Plan de Amortización
Riesgos identificados:	- Falsificación del certificado otorgado por el adjudicatario - Contrato contiene errores - Disminución de la demanda en la producción y que ocasione falta de capacidad de pago del adjudicatario
Proceso relacionado:	- M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes - M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito



M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito

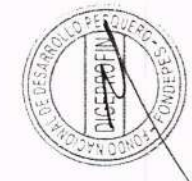


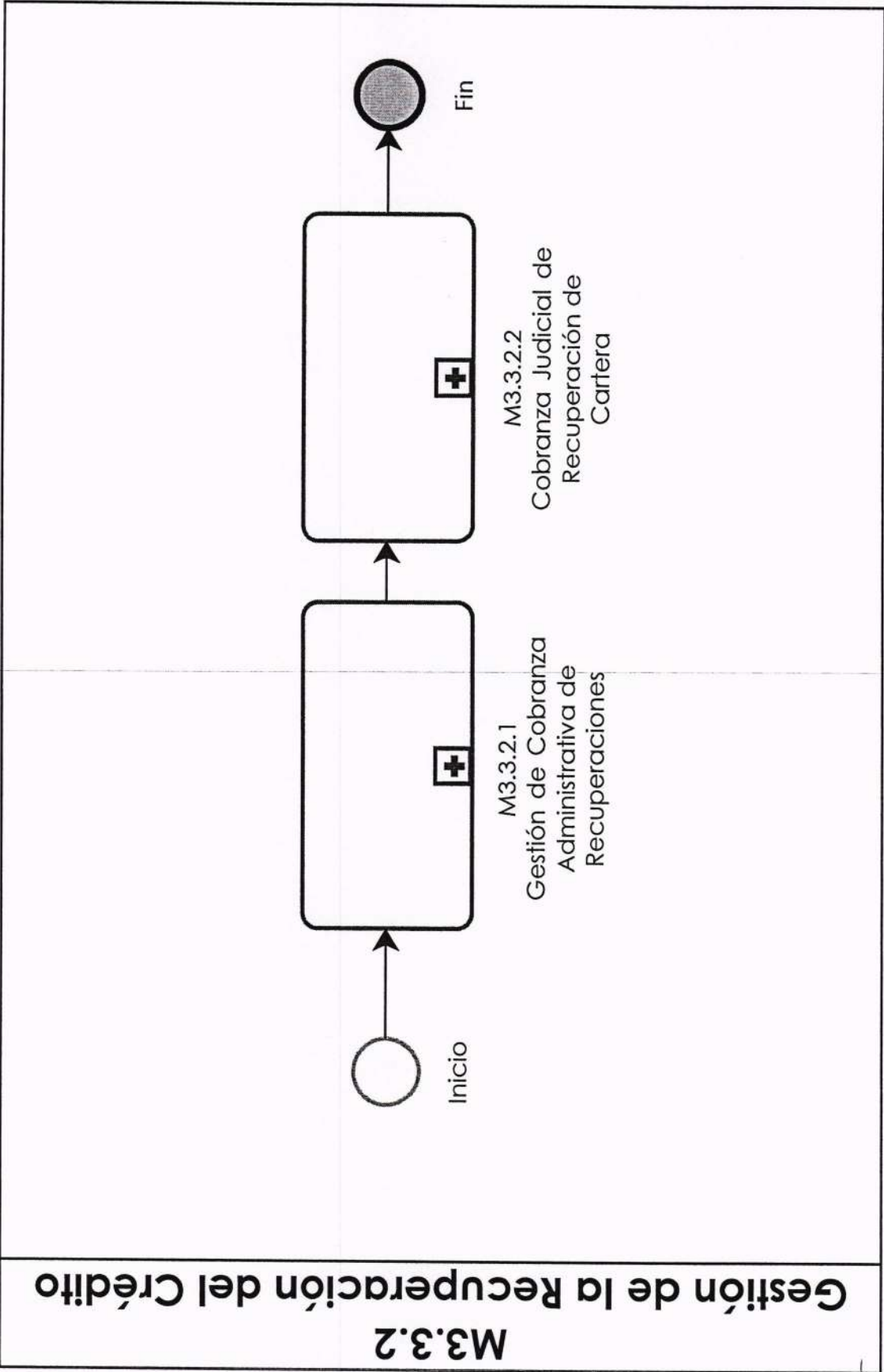
Ficha Técnica de Proceso Nivel 2

Nombre del proceso	Gestión de la Recuperación del Crédito		Código	M3.3.2	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN		Objetivo del proceso	Gestión de la recuperación de créditos atrasados de adjudicatarios por medios administrativos de DIGEPROFIN o por medios judiciales de la Procuraduría de FONDEPES		
Indicadores de desempeño						

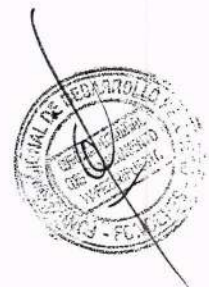
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
UFGC	<ol style="list-style-type: none"> Plan de Amortización Estado de Cuenta Cuota de pago 	M3.3.2.1	Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones	<ol style="list-style-type: none"> Acta de Compromiso de pago firmado Carta de aviso y/o Cobranza Notificación de Exhortación 	UFGC		<ol style="list-style-type: none"> Adjudicatario y/o aval no comunican actualización de dirección y/o número telefónico Insolvencia del adjudicatario y aval Notificación no entregada Falta de capacidad financiera del adjudicatario y aval 	
UFGC	<ol style="list-style-type: none"> Información en el SIAC Plan de amortización Estados de cuenta Notificaciones Exhortos Avisos de cobranza Expediente de Crédito Notificaciones Pre-judiciales y judiciales, de ser el caso 	M3.3.2.2	Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera	<ol style="list-style-type: none"> Proceso Judicial para recuperar el Crédito 	<ol style="list-style-type: none"> FONDEPES Adjudicatario moroso 		Deuda del pescador o acicultor pase a cuentas incobrables	

Recursos	
Recursos Humanos	Gestor de Recuperaciones, Asistente Administrativo, Coordinador de Recuperaciones, Director de DIGEPROFIN, Procurador Público, Representante Zonal
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas Informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC, WhatsApp
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares



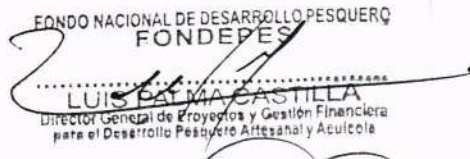




Documentos que se generan:	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Compromiso de pago firmado - Carta de aviso y/o Cobranza - Notificación de Exhortación - Nuevo Plan de Amortización
Riesgos identificados:	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudicatario y/o aval no comunican actualización de dirección y /o número telefónico - Insolvencia del adjudicatario y aval - Notificación no entregada - Falta de capacidad financiera del adjudicatario y aval
Proceso relacionado:	<ul style="list-style-type: none"> - M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito - M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera



Ficha Técnica de Procedimiento

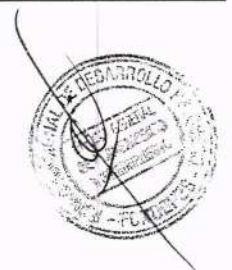
Código:	M3.3.2.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	GESTIÓN DE COBRANZA ADMINISTRATIVA DE RECUPERACIONES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR SURANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Asegurar la recuperación de la créditos atrasados dentro del plazo de 90 días para su vencimiento correspondiente a los programas crediticios de pesca artesanal y acuicultura (AREL y AMYPE)
Alcance del procedimiento:	- Créditos con fecha de vencimiento comprendidos desde la fecha de vencimiento de la cuota hasta los 90 días
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- SIAC - Sistema Integrado de administración de créditos
Requisitos para iniciar el procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Amortización - Estado de Cuenta - Cuota de pago
Fuente de los requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Archivo - DIGEPROFIN - Sistema Integrado de administración de créditos - Módulo de Sistema de tesorería - Recibo de ingreso
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Acta de Compromiso






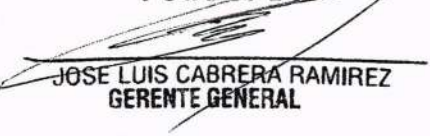


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Ingresar periódicamente al SIAC, revisar cartera de crédito de cobranzas por zona y/o región	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	SIAC
2	Analizar e identificar plazos de vencimiento menores o iguales de 90 días	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
3	Imprimir estado de cuenta de adjudicatarios con plazos vencidos	20	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
4	Analizar comportamiento de pagos del adjudicatario y aplicar estrategias de comunicación para recuperación de la cartera	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
5	Sectorizar y coordinar la programación de visitas de campo con representantes zonales	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
6	¿Requiere visitar al adjudicatario? No: Ir a actividad 7 Sí: Ir a actividad 10	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
7	Elaborar y enviar carta y/o avisos de cobranza	120	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Carta de aviso y/o Cobranza
8	Realizar llamadas telefónicas o enviar mensajes WhatsApp, SMS u otros solicitando el pago de las cuotas vencidas	60	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Notificación de Aviso de Cobranza
9	Esperar respuesta del Adjudicatario Ir a la actividad 6	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
10	Coordinar con Representante Zonal la programación de visitas a adjudicatario (domicilio y/o unidades de producción) y su aval	15	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Visitar, evaluar y exhortar la obtención de compromiso de pago	480	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
12	Elaborar y gestionar formalización del compromiso de pago mediante la firma del adjudicatario	30	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Acta de Compromiso de Pago firmada por adjudicatario
13	Esperar y tomar conocimiento del depósito de la cuota vencida	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Depósito de Cuota en Banco
14	Ingresar al SIAC y verificar cumplimiento de compromiso de pago en la fecha estimada	10	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	SIAC
15	¿Adjudicatario cumplió con el compromiso de pago? Sí: Fin No: Ir a la actividad 16	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
16	Elaborar Notificación exhortando el pago de cuota vencida al adjudicatario y al aval	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Notificación de Exhortación
17	Programar con el Representante Zonal una nueva visita al adjudicatario y al aval	20	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
18	Visitar al adjudicatario y entregar notificación, tomar conocimiento del incumplimiento de pago y evaluar alternativas para recuperación del mismo	240	Representante Zonal	DIGEPROFIN	Notificación de Aviso de Cobranza
19	Esperar respuesta del adjudicatario o aval	-	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
20	¿Se cumplió con el compromiso de pago? Sí: Ir a la actividad 21 No: Ir a la actividad 22	-	Representante Zonal	DIGEPROFIN	
21	Informar al Gestor de Recuperaciones situación de capacidad de pago del adjudicatario		Representante Zonal	DIGEPROFIN	
22	Tomar conocimiento del incumplimiento de pago y evaluar alternativas para recuperar la cartera	20	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
23	¿Existe posibilidad de recuperar la cartera? No: Ir a la actividad 27 Sí: Ir a actividad 24	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
24	¿Puede asumir nuevo compromiso de pago? Sí: Ir a la actividad 26 No: Ir a la actividad 25	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
25	¿Existe la posibilidad de refinanciamiento? Sí: Ir a la actividad 26 No: Ir a la actividad 27	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
26	Coordinar la aplicación del Proceso M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito Fin	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito
27	Coordinar la aplicación del M3.3.2.2 Proceso Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera Fin	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	M3.3.2.2 Proceso Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.3.2.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	COBRANZA JUDICIAL DE RECUPERACIÓN DE CARTERA		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	  LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicultura
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	  INO NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	  JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Gestionar ante la Procuraduría Pública de FONDEPES la recuperación de créditos cuyos pagos no se hayan podido obtener durante el proceso de cobranza recuperativa
Alcance del procedimiento:	- Créditos con vencimiento de pagos mayores a 90 días
Base legal:	- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	- SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - SITRADO - Sistema de Trámite Documentario - UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Cobranzas - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Plan de amortización - Estados de cuenta - Notificaciones - Exhortos - Avisos de cobranza - Expediente de Crédito - Notificaciones Pre-judiciales y judiciales, de ser el caso
Fuente de los requisitos:	- Área de Archivo - DIGEPROFIN - Sistema Integrado de Administración de Créditos
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Informe Técnico para Cobranza Judicial



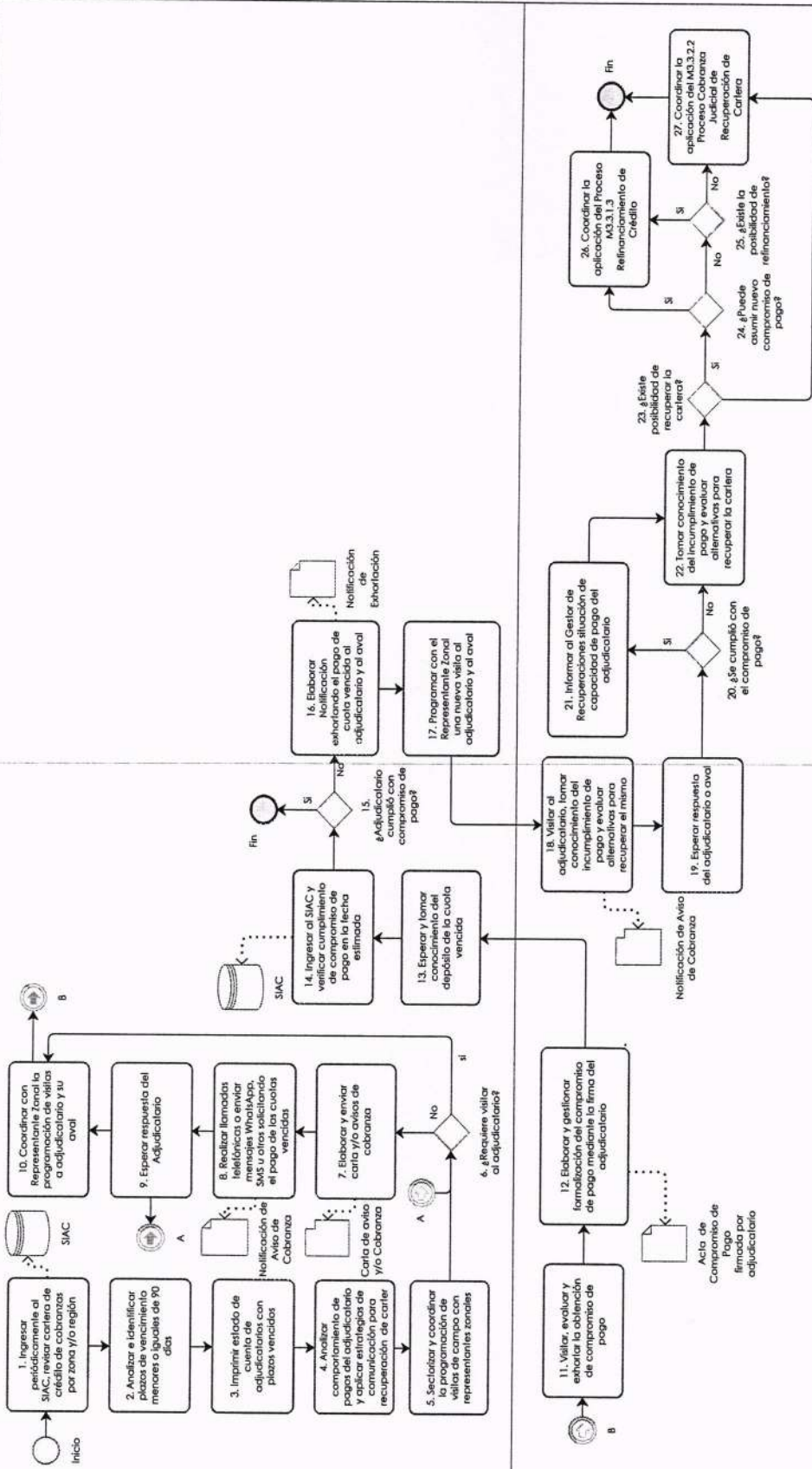
Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Ingresar al SIAC, revisar cartera de crédito de cobranzas por zona y/o región y analizar e identificar vencimiento de cuotas mayores a 90 días	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
2	Filtrar información de cartera en proceso judicial	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
3	Imprimir estado de cuenta de adjudicatarios con plazos vencidos	30	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Estado de Cuenta Vencidas
4	Solicitar al responsable del Área de archivo (Asistente de Archivo), mediante correo electrónico los expedientes de adjudicatarios con más de 90 días de mora	480	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
5	Ubicar expediente y registrar préstamo en el módulo de administración de expedientes y entregar al Gestor de Recuperaciones	480	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
6	Buscar y seleccionar evidencias relacionadas a la gestión de cobranzas administrativas (preventivas y recuperativas)	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Evidencias - Notificaciones cursadas al Adjudicatario
7	Elaborar el Informe Técnico de DIGEPROFIN para Cobranza Judicial para su gestión por la Procuraduría Pública de FONDEPES	240	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Informe Técnico DIGEPROFIN para Cobranza Judicial
8	Elaborar el Informe Técnico para Cobranza Judicial, adjuntando evidencias y derivarlo al Coordinador para su revisión y visto bueno	180	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
9	Recibir Informe Técnico para Cobranza Judicial y revisarlo	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
10	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 12 No: Ir a la actividad 11	-	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Comunicar observaciones y devolver informe para su subsanación	480	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
12	Adjuntar evidencias y visar el Informe Técnico para Cobranza Judicial	480	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
13	Elaborar cargo en el SITRADO, numerando el Informe Técnico para Cobranza Judicial dirigido a Procuraduría Pública de FONDEPES	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Informe para Cobranza Judicial Registrado en SITRADO
14	Derivar Informe Técnico para Cobranza Judicial y evidencias para la firma del Director de DIGEPROFIN	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
15	Recibir y revisar Informe Técnico para Cobranza Judicial y evidencias	60	Director	DIGEPROFIN	
16	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 17	-	Director	DIGEPROFIN	
17	Comunicar observaciones y devolver informe para su subsanación Ir a la actividad 9	240	Director	DIGEPROFIN	
18	Suscribir Informe dirigido a la Procuraduría Pública y disponer al Coordinador de Recuperaciones su derivación	60	Director	DIGEPROFIN	
19	Alistar Informe suscrito, evidencias, Expediente de Crédito y/o Título Valor; y derivar a Procuraduría Pública	240	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
20	Recibir Informe con evidencias y adjuntos	480	Procurador Público	Procuraduría Pública	
21	Iniciar proceso de cobranza judicial y comunicar a DIGEPROFIN (AGC) el inicio y estado del Proceso de Cobranza Judicial	-	Procurador Público	Procuraduría Pública	
22	Gestionar Cobranza, comunicar con memorándum resultado y devolver Expediente y/o Título Valor a la DIGEPROFIN	-	Procurador Público	Procuraduría Pública	
23	Recibir y atender Expediente y/o Título Valor de la Procuraduría	60	Director	DIGEPROFIN	
24	Tomar conocimiento y derivar al Gestor de Recuperaciones	240	Director	DIGEPROFIN	
25	Recibir Expediente, actualizar el SIAC y derivar al Asistente de Archivo para la Gestión de los Procesos M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes y M3.4.3 Control y Movimiento de Títulos Valores	960	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	Expediente archivado



M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones

Gestor de Recuperaciones (URFC)

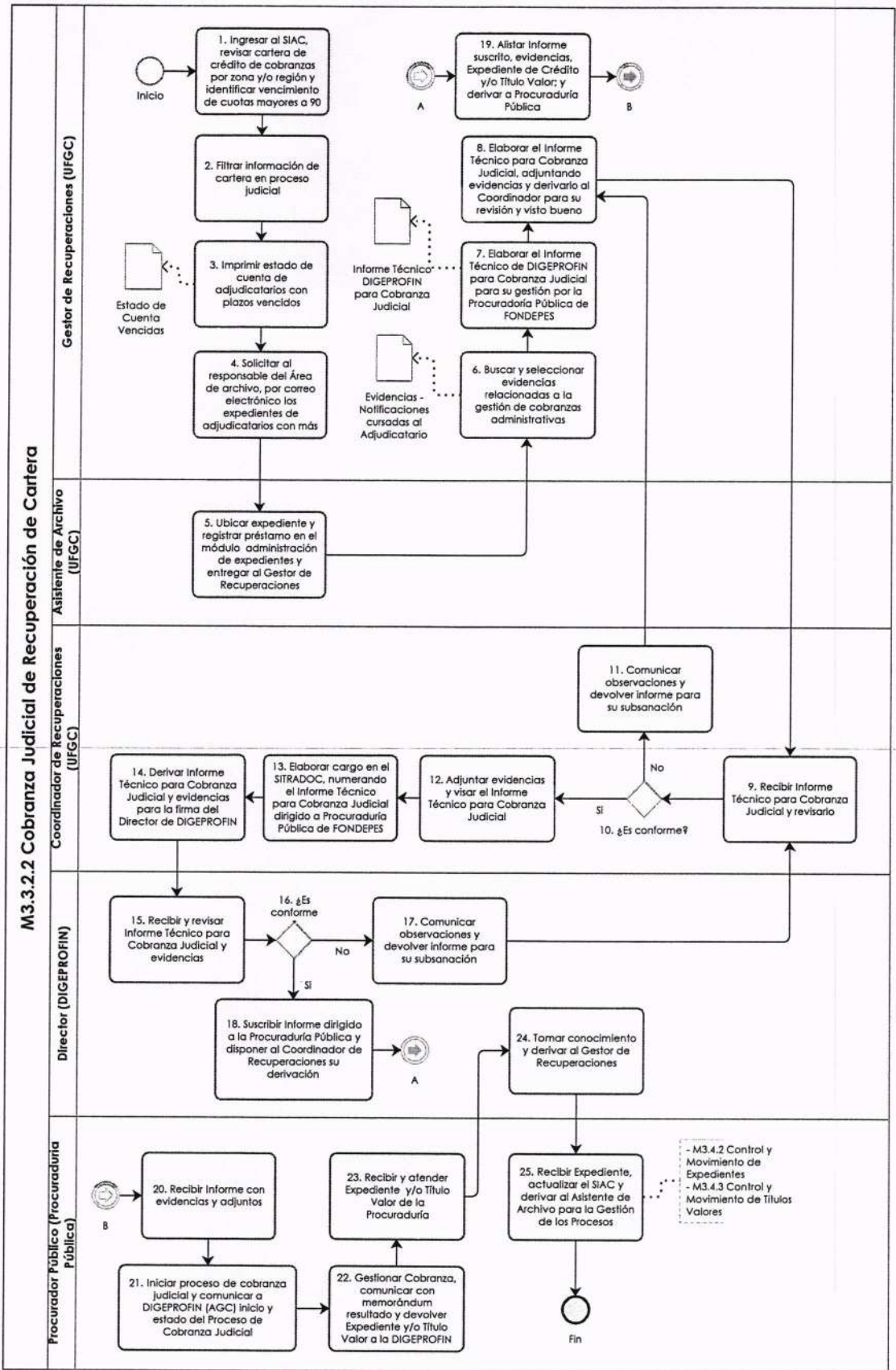
Representante Zonal (DIGEPROFIN)



Documentos que se generan:	- Informe Técnico para Procuraduría FONDEPES solicitando Cobranza Judicial - Reportes y Evidencias de cobranzas preventivas y recuperativas
Riesgos identificados:	- Deuda del pescador o acuicultor pase a cuentas incobrables
Proceso relacionado:	- M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones - M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes - M3.4.3 Control y Movimiento de Títulos Valores



M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera



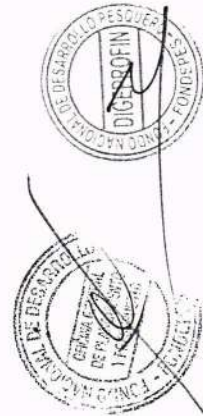
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

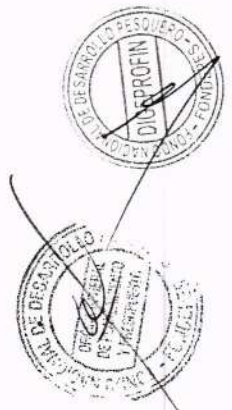
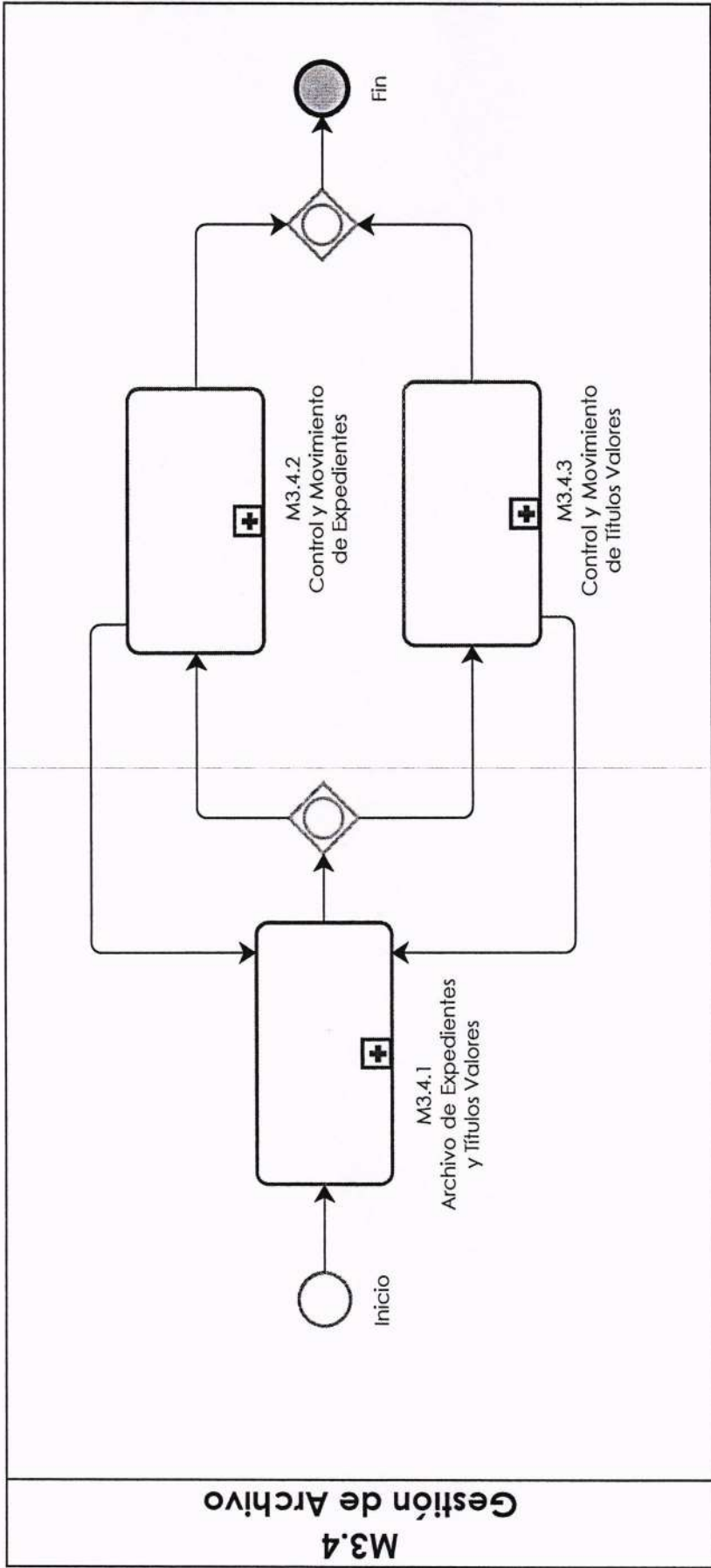
Nombre del proceso	Gestión de Archivo	Código	M3.4	Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	DIGEPROFIN	Objetivo del proceso	Custodiar, mantener, controlar y supervisar el movimiento de Expedientes y Títulos Valores así como la actualización oportuna de su digitalización		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de Expedientes de Crédito/Títulos valores en archivo				




Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
DIGEPROFIN	Expediente de Crédito codificado	M3.4.1	Archivo de Expedientes y Títulos Valores	Expediente de Crédito codificado, registrado, digitalizado y archivado	UFGC		1. Registro inoportuno o inconsistente de los Expedientes de Créditos y Títulos valores en el SIAC 2. Envío tardío de los Expedientes de Crédito 3. Pérdida de los Expedientes de Crédito	
DIGEPROFIN	Solicitud de Préstamo de Expediente	M3.4.2	Control y Movimiento de Expedientes	Expedientes de Créditos debidamente controlados y custodiados mediante el registro de ingresos y salidas en el SIAC - Módulo de Gestión de Archivo	UFGC		1. No registrar en el Módulo el movimiento del Expediente 2. Mala codificación en la ubicación del Expediente 3. Expediente devuelto incompleto	
DIGEPROFIN	Solicitud de Préstamo de Título Valor	M3.4.3	Control y Movimiento de Títulos Valores	Títulos Valores debidamente custodiados y controlados mediante registros de ingreso y salidas del Área de Archivo	UFGC		Título valor devuelto con borrones	

Recursos

Recursos humanos	Servidores de DIGEPROFIN, OGA, OGAJ, Procuraduría Pública
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES, DIREPRO, Zonales a Nivel Nacional
Sistemas informáticos	SIAC, SITRADO, POI Intranet, SIAF, RENIEC
Equipos	Computadoras, Teléfonos Celulares



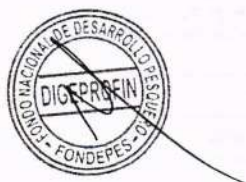


Ficha Técnica de Procedimiento		
Código:	M3.3.3	Versión: 1
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Constancia de Cancelación del Crédito	
	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSÉ LUIS CABRERA RAMÍREZ GERENTE GENERAL
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica
Objetivo del procedimiento:	- Oficializar la cancelación del crédito brindado al adjudicatario, mediante una constancia de cancelación del crédito, otorgada por el FONDEPES	
Alcance del procedimiento:	- Pescador artesanal o acuicultor que acceden al Crédito otorgado por FONDEPES	
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución 	
Siglas y definiciones:	UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Carteras SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Solicitud de Préstamo de Título Valor	
Fuente de los requisitos:	- SIAC - Módulo de Gestión de Movimientos	
Formatos utilizados en el procedimiento:	Por implementar	



Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Tomar conocimiento de cancelación de crédito de deuda en el SIAC	20	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	
2	Retirar título valor de la caja fuerte y expediente de archivo DIGEPROFIN	30	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	
3	Ingresar al Módulo de Gestión de Movimientos y registrar salida del expediente y título valor	30	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	Módulo de Gestión de Movimientos
4	Sellar como cancelado el título valor	10	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	
5	Generar constancia de cancelación de crédito y solicitar firma al Coordinador Recuperaciones	20	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	
6	Tomar conocimiento y revisar constancia de cancelación del crédito	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC - DIGEPROFIN	
7	¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 8	10	Coordinador de Recuperaciones	UFGC - DIGEPROFIN	
8	Comunicar observaciones y devolver constancia para su subsanación Ir a la actividad 5	10	Coordinador de Recuperaciones	UFGC - DIGEPROFIN	
9	Suscribir constancia de cancelación del crédito y gestionar firma del Director	30	Coordinador de Recuperaciones	UFGC - DIGEPROFIN	
10	Tomar conocimiento, suscribir constancia de cancelación del crédito y devolver al Coordinador de Recuperaciones	10	Director	DIGEPROFIN	
11	Recibir y entregar al Asistente Administrativo	10	Coordinador de Recuperaciones	UFGC - DIGEPROFIN	
12	Convocar al adjudicatario para entregar copia del título valor cancelado y constancia de cancelación del crédito	480	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	
13	Registrar entrega de copia del título valor solicitando firma del adjudicatario y entregar constancia de cancelación del crédito	10	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	Cuaderno de cargo
14	Anexar constancia de cancelación de deuda al expediente	10	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	
15	Gestionar el M3.4.4.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores Fin	-	Asistente Administrativo	UFGC - DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Constancia de cancelación de crédito
Riesgos identificados:	- Errores en la Constancia - Pérdida del Expediente - Pérdida del Título Valor
Proceso relacionado:	- M3.4 Gestión de archivo

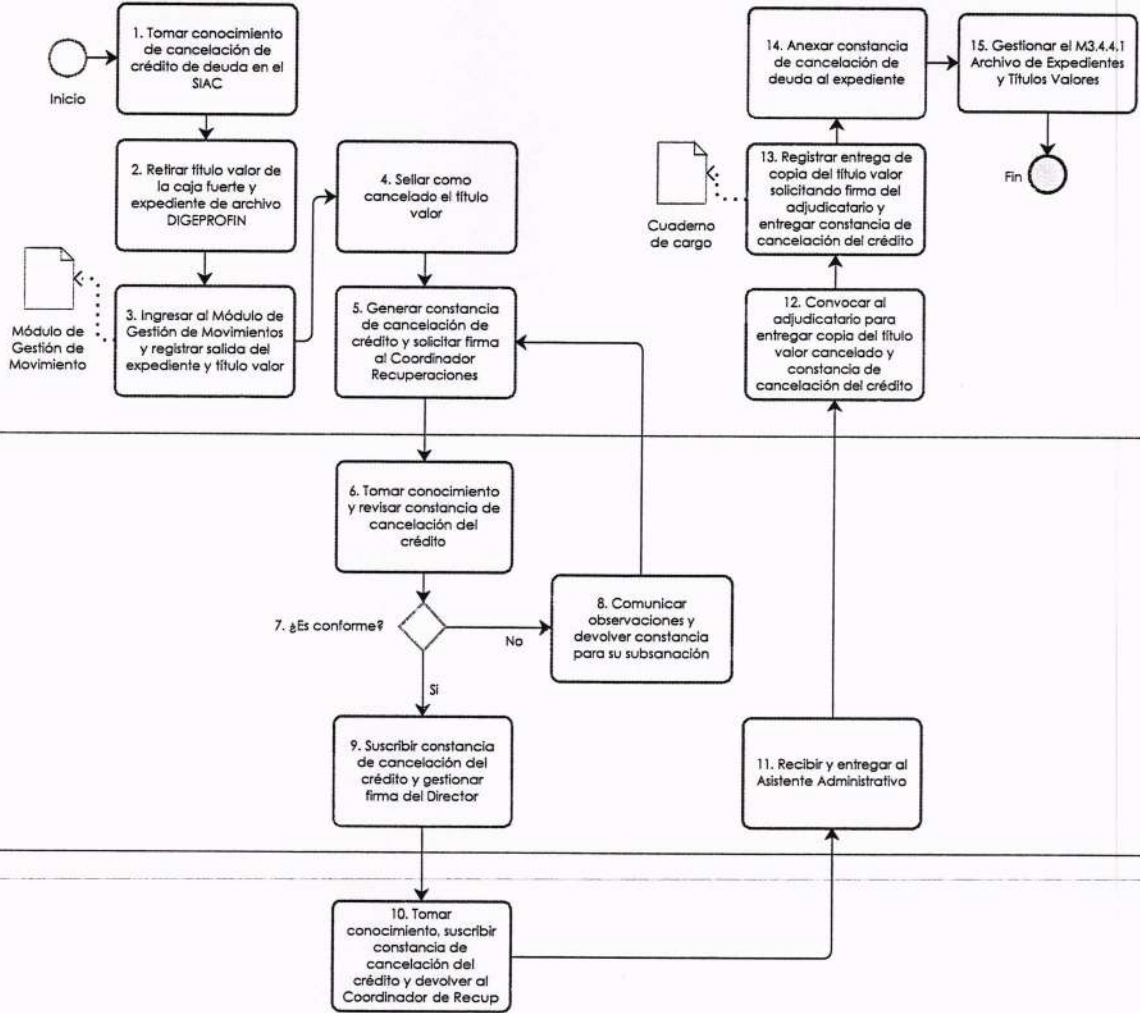


M3.3.3 Elaboración de Constancia de Cancelación del Crédito

Asistente Administrativo (UFGC)

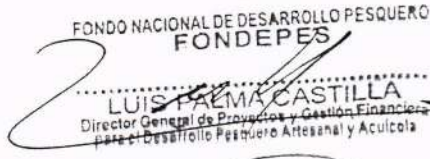
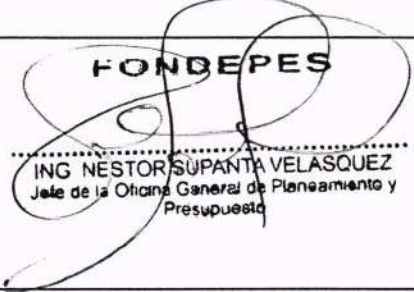

Coordinador de Recuperaciones (UFGC)

Director (DIGEPROFIN)



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.4.1.1	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS VALORES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Gerencia General	 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	- Custodiar y mantener en condiciones óptimas el estado de los Expedientes y Títulos valores y mantener actualizado oportunamente su digitalización
Alcance del procedimiento:	- Expedientes de Créditos y Títulos valores transferidos al área de Archivo
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Carteras - UFGPFN - Unidad Funcional de Gestión de Productos Financieros y Negocios
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Expediente de Crédito codificado
Fuente de los requisitos:	- SIAC
Formatos utilizados en el procedimiento:	- No aplica



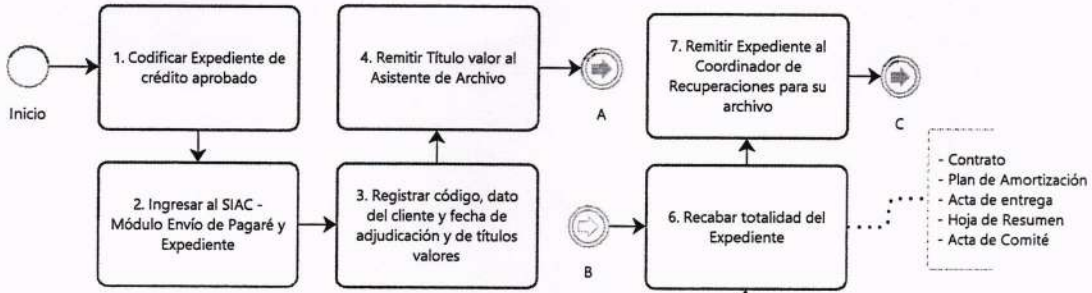
Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Codificar Expediente de crédito aprobado	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	Código de Expediente de Crédito
2	Ingresar al SIAC - Módulo Envío de Pagaré y Expediente	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
3	Registrar código, dato del cliente y fecha de adjudicación y de títulos valores	30	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
4	Remitir Título valor al Asistente de Archivo	120	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
5	Recibir Título valor, revisar y guardar en caja fuerte hasta recibir Expediente correspondiente	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
6	Recabar totalidad del Expediente: - Contrato - Plan de Amortización - Acta de entrega - Hoja de Resumen - Acta de Comité	60	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
7	Remitir Expediente al Coordinador de Recuperaciones para su archivo	480	Analista de Créditos	UFGPFN-DIGEPROFIN	
8	Recibir Expediente y derivar al asistente de archivo	60	Coordinador de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
9	Revisar y revisar documentos del expediente y verificar: - Contrato, debidamente firmados - Plan de Amortización - Acta de entrega - Hoja de Resumen Informativo del crédito entregado - Acta de Comité	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
10	¿Es conforme? Si: Ir a la actividad 12 No: Ir a la actividad 11	-	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Devolver expediente comunicando a Coordinador para su observación y subsanación Ir a la actividad 8	480	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
12	Aprobar documentos de Expediente en el SIAC-Módulo de Pagarés y Expedientes	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
13	Escanear expediente	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
14	Generar la ubicación física del Expediente en el sistema intranet	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
15	Verificar espacios disponibles en el sistema y asignar ubicación física del Expediente	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	Registro de la Ubicación Física
16	Ingresar al Módulo Gestión de Movimientos - SIAC, registrar Expediente e información del Pagaré	120	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
17	Archivar Pagaré en la Caja Fuerte y el Expediente en ubicación generada por el SIAC Fin	10	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- Expediente de Crédito codificado, registrado, digitalizado y archivado
Riesgos identificados:	- Registro inoportuno o inconsistente de los Expedientes de Créditos y Títulos valores en el SIAC - Envío tardío de los Expedientes de Crédito - Pérdida de los Expedientes de Crédito
Proceso relacionado:	- M3.4.1.2 Control y Movimiento de Expedientes - M3.4.1.3 Control y Movimiento de Títulos Valores

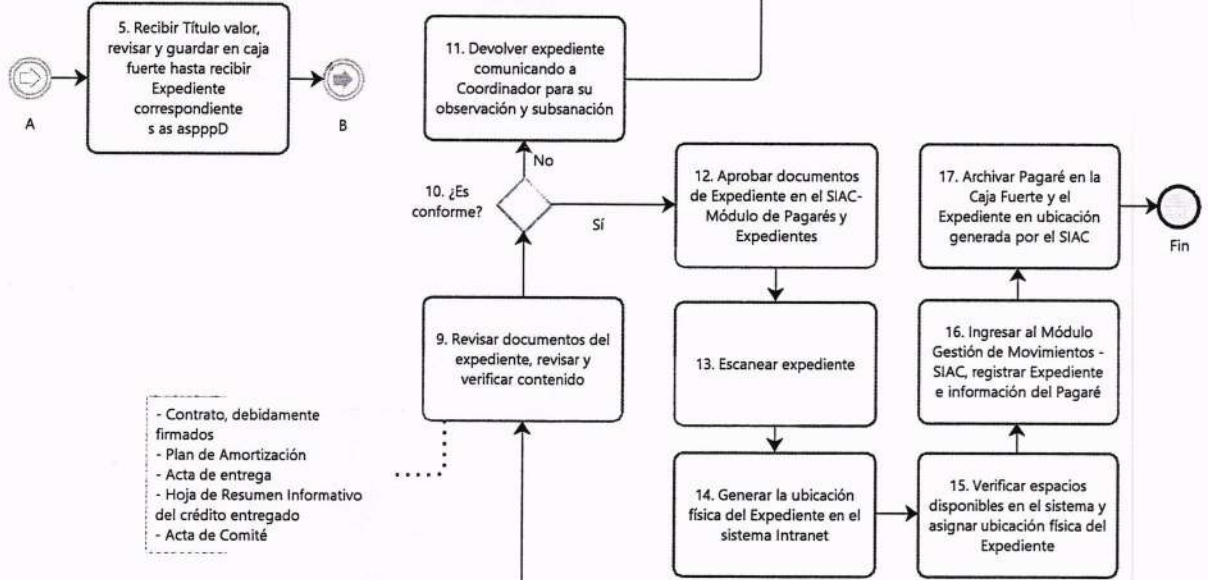


M3.4.1.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores

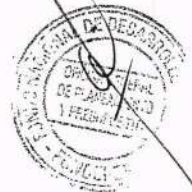
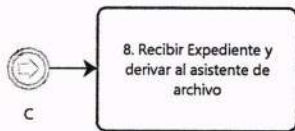
Analista de Crédito (UFGPFN)



Asistente de Archivo (UFGC)


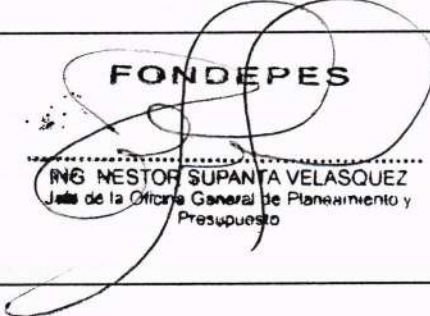
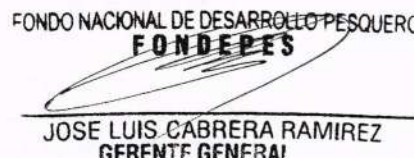


Coordinador de Recuperaciones (UFGPFN)



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.4.1.2	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	CONTROL Y MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la custodia y movimiento de Ingresos y salidas de los Expedientes, solicitados por el personal de las áreas autorizadas: - Verificación de información en sala u oficina - Elaboración de Constancia de Cancelación - Refinanciamiento - Suspensión de Pagos - Levantamiento de Garantía y Cobranza Judicial
Alcance del procedimiento:	- Expedientes digitalizados en el SIAC y custodiados en Área de Archivo de DIGEPROFIN
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Carteras - RGOC - Reglamento General de Operaciones de Crédito
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Solicitud de Préstamo de Expediente
Fuente de los requisitos:	- Documentos propios del solicitante
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Solicitud de Préstamo de Expediente

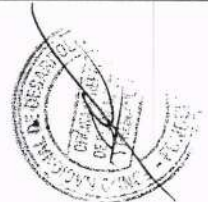
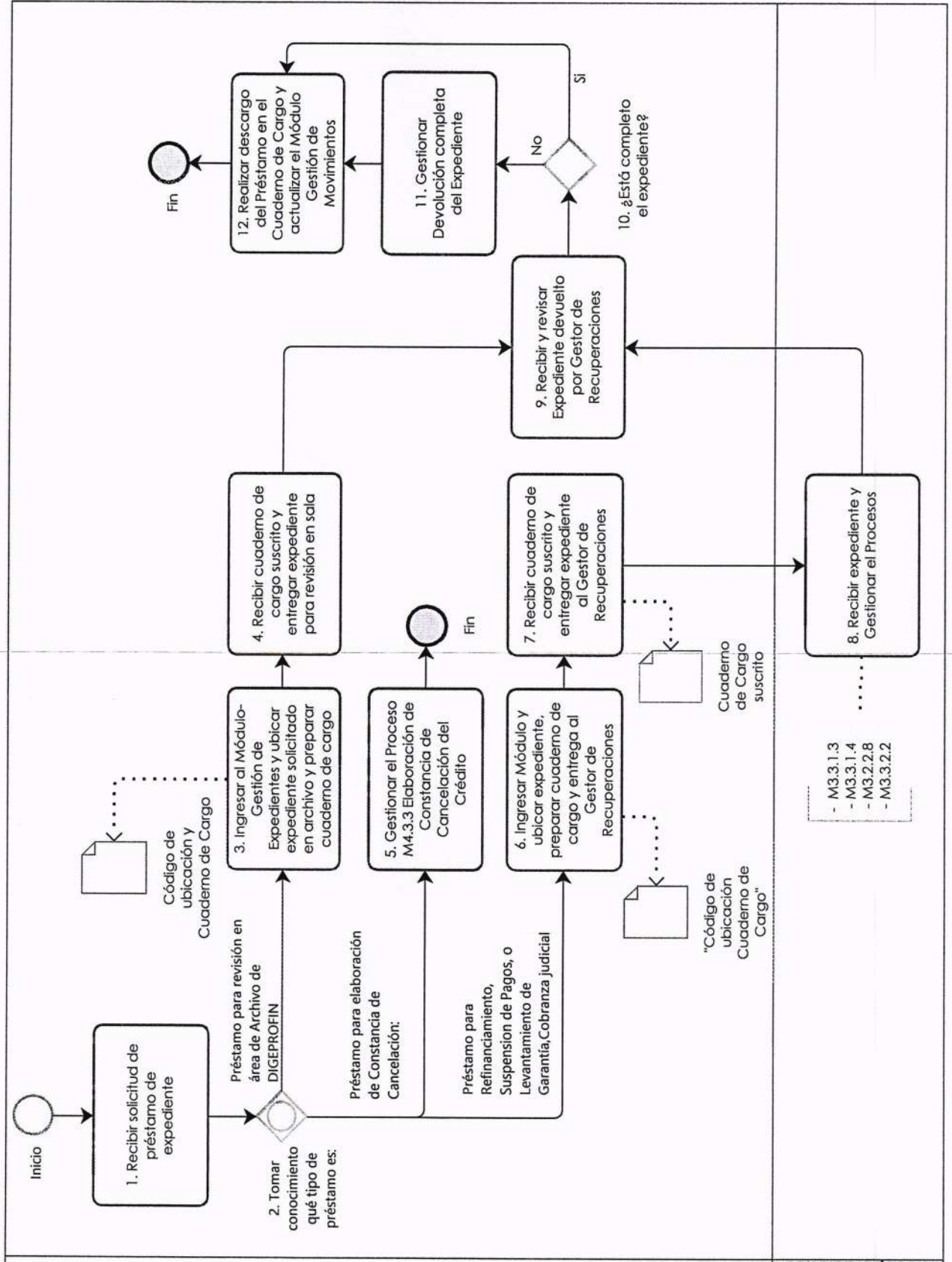


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir Solicitud de Préstamo de Expediente	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
2	Tomar conocimiento qué tipo de préstamo es: '-Préstamo para revisión en área de Archivo de DIGEPROFIN: Ir a la actividad 3 - Préstamo para elaboración de Constancia de Cancelación: Ir a la actividad 5 -Préstamo para Refinanciamiento, Suspensión de Pagos, ó Levantamiento de Garantía, Cobranza Judicial: Ir a la actividad 6	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
3	-Préstamo para revisión en área de Archivo de DIGEPROFIN: Ingresar al Módulo-Gestión de Expedientes y ubicar expediente solicitado en archivo y preparar cuaderno de cargo	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	Código de ubicación y Cuaderno de Cargo
4	Recibir cuaderno de cargo suscrito y entregar expediente para revisión en sala Ir a la actividad 9	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
5	- Préstamo para elaboración de Constancia de Cancelación: Gestionar el Proceso M3.3.3 Elaboración de Constancia de Cancelación del Crédito Fin		Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
6	<u>Préstamos de Expediente para Refinanciamiento, Suspensión de Pagos, Levantamiento de garantía y Cobranza Judicial:</u> Ingresar al Módulo Gestión de expedientes, ubicar expediente en archivero, preparar un cuaderno de cargo y entregar a un Gestor de Recuperaciones	240	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	Código de ubicación Cuaderno de Cargo
7	Recibir cuaderno de cargo suscrito y entregar expediente al Gestor de Recuperaciones	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	Cuaderno de Cargo suscrito
8	Recibir expediente y Gestionar el Proceso: M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito M3.3.1.4 Suspensión de pagos de Créditos M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Carteras	-	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
9	Recibir y revisar Expediente devuelto por Gestor de Recuperaciones	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
10	¿Está completo el expediente? Sí: Ir a la actividad 12 No: Ir a la actividad 11	-	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
11	Gestionar Devolución completa del Expediente	240	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
12	Realizar descargo del Préstamo en el Cuaderno de Cargo y actualizar el Módulo Gestión de Movimientos Fin	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	- No aplica
Riesgos identificados:	- No registrar en el Módulo el movimiento del Expediente - Mala codificación en la ubicación del Expediente - Expediente devuelto incompleto
Proceso relacionado:	- M3.3.3 Elaboración de la Constancia de Cancelación del Crédito - M3.4.1.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores - M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito - M3.3.1.4 Suspensión de pagos de Créditos - M3.2.2.8 Levantamiento de Garantías Hipotecarias - M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera

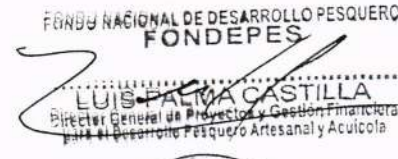

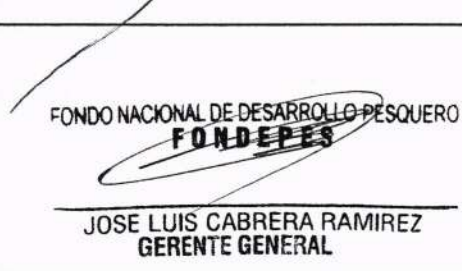


M3.4.1.2 Control Y Movimiento de Expedientes



Ficha Técnica de Procedimiento

Código:	M3.4.1.3	Versión:	1
Nombre del procedimiento:	CONTROL Y MOVIMIENTO DE TÍTULOS VALORES		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES LUIS PALMA CASTILLA Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola</p>
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 <p>FONDEPES ING NESTOR SUPANTA VELASQUEZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	Gerencia General	 <p>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES JOSE LUIS CABRERA RAMIREZ GERENTE GENERAL</p>

Control de cambios

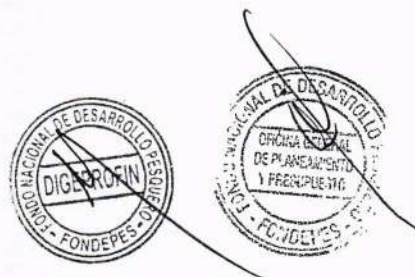
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Objetivo del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la custodia y movimiento de Ingresos y salidas de los Títulos valores, solicitados por el personal de las áreas autorizadas para: - Cancelación de deuda y Acciones judiciales por vencimiento de carteras
Alcance del procedimiento:	- Adjudicatarios con crédito cancelado o que ingresen al Proceso de Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca y sus modificatorias - Decreto Legislativo N° 1195-PRODUCE, Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura - Decreto Supremo N° 012-2001-PE, Reglamento de la Ley General de Pesca - Decreto Supremo N° 010-92-PE, Creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Decreto Supremo N° 040-2001-PE, que aprueba la Norma Sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas; aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluida la actividad de acuicultura - Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE Aprueba ROF de FONDEPES - Resolución Jefatural N° 108-2018-FONDEPES/J, aprueba Reglamento General de Operaciones de Crédito V. 1.2 - Resolución Jefatural N° 129-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito para la Acuicultura y modificatoria - Resolución Jefatural N° 128-2018-FONDEPES/J V.1.1 Programa de Crédito de Pesca Artesanal y modificatoria - Resolución Jefatural N° 009-2019-FONDEPES/J, aprueba CAP Provisional FONDEPES - Resolución Jefatural N° 067-2019/J Aprobar el Programa de Promoción de la Acuicultura Madre de Dios, el cual en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución
Siglas y definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - SIAC - Sistema Integrado de Administración de Créditos - DIGEPROFIN - Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola - UFGC - Unidad Funcional de Gestión de Carteras - RGOC - Reglamento General de Operaciones de Crédito
Requisitos para iniciar el procedimiento:	- Solicitud de Préstamo de Título Valor
Fuente de los requisitos:	- SIAC
Formatos utilizados en el procedimiento:	- Constancia de Cancelación de Crédito

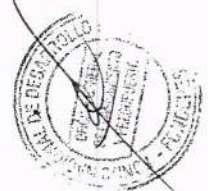
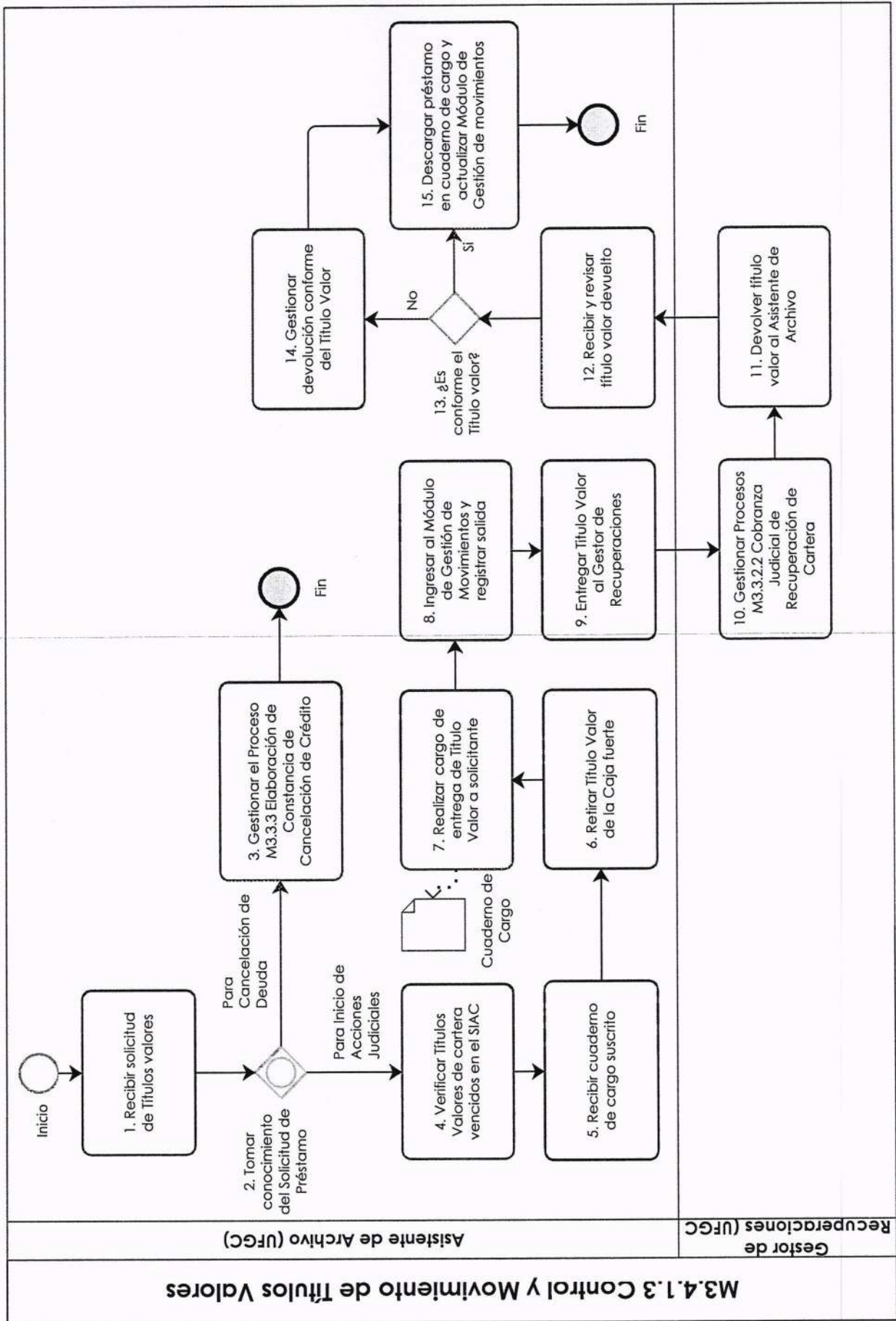


Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro
1	Recibir solicitud de Títulos valores	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
2	Tomar conocimiento del Solicitud de Préstamo Para Cancelación de Deuda: Ir a la actividad 3 Para Inicio de Acciones Judiciales: Ir a la actividad 4	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
3	Cancelación de Deuda: Gestionar el Proceso M3.3.3 Elaboración de Constancia de Cancelación de Crédito Fin	-	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
4	Acciones judiciales por vencimiento de Cartera: Verificar Títulos Valores de cartera vencidos en el SIAC	90	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
5	Recibir cuaderno de cargo suscrito	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
6	Retirar Título Valor de la Caja fuerte	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
7	Realizar cargo de entrega de Título Valor a solicitante	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	Cuaderno de Cargo
8	Ingresar al Módulo de Gestión de Movimientos y registrar salida	60	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
9	Entregar Título Valor al Gestor de Recuperaciones	30	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
10	Gestionar Procesos M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera	-	Gestor de Recuperaciones		
11	Devolver título valor al Asistente de Archivo	20	Gestor de Recuperaciones	UFGC-DIGEPROFIN	
12	Recibir y revisar título valor devuelto	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
13	¿Es conforme el Título valor? Sí: Ir a la actividad 15 No: Ir a la actividad 14	-	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
14	Gestionar devolución conforme del Título Valor	20	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	
15	Descargar préstamo en cuaderno de cargo y actualizar Módulo de Gestión de movimientos Fin	21	Asistente de Archivo	UFGC-DIGEPROFIN	

Documentos que se generan:	No aplica
Riesgos identificados:	- Título valor devuelto con borrones
Proceso relacionado:	- M3.4.1.1 Archivo de Expedientes y Títulos Valores - M3.3.3 Elaboración de la Constancia de Cancelación del Crédito - M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera



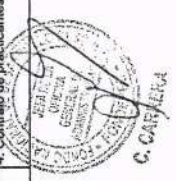
M3.4.1.3 Control y Movimiento de Títulos Valores



Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

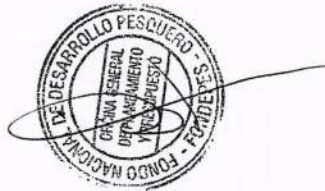
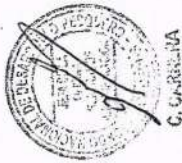
Nombre del proceso	Gestión del Talento Humano	Código	A1	Tipo de proceso	De Apoyo
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Administración Coordinador(a) de Recursos Humanos	Objetivo del proceso	Proveer recurso humano competente para la entidad, que ejecute las tareas que le son encomendadas de manera eficiente, orientada a alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad		
Indicadores de desempeño	Cantidad de órganos que actualizaron su dotación de personal Porcentaje de participantes de procesos de selección satisfichos Porcentaje de planillas sin incidencias durante su registro y procesamiento Porcentaje de personal programado que asiste a las capacitaciones programadas en el PDP Porcentaje de participación en las actividades de la Entidad				

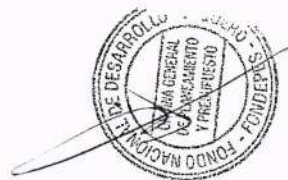
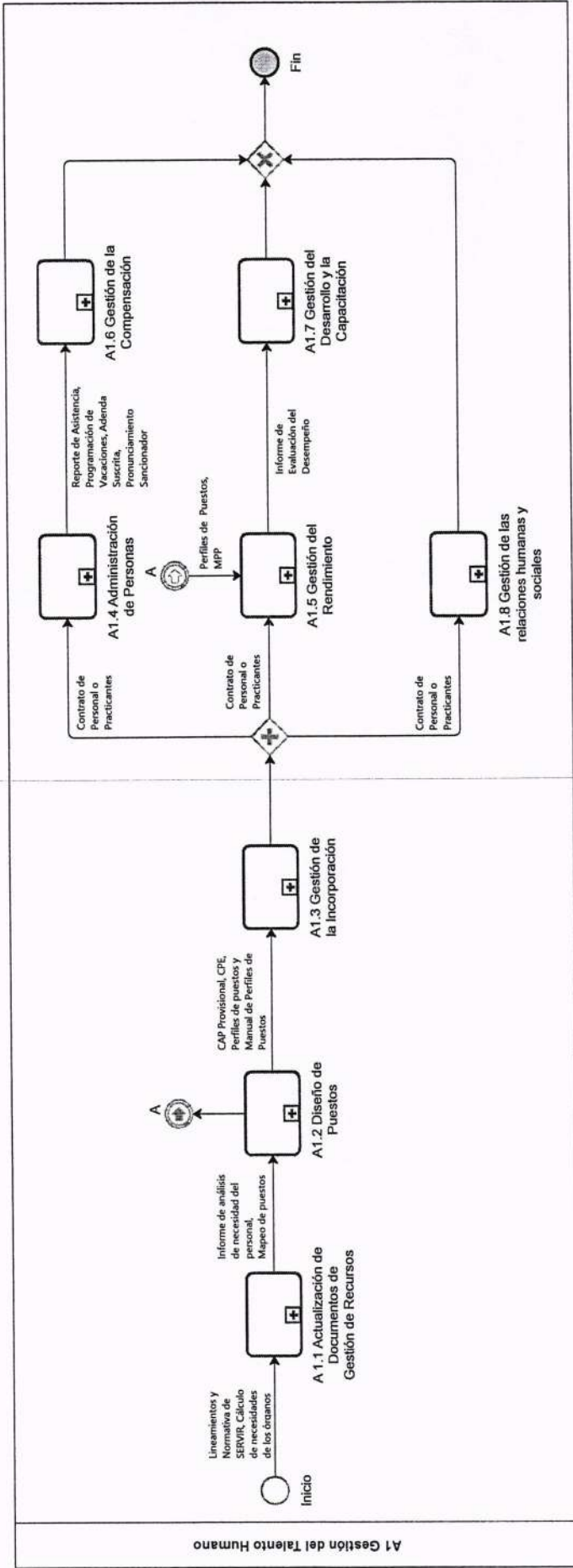
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. SERVIR 2. Órganos del FONDEPES	1. Lineamientos y normativa del SERVIR 2. Informe de análisis de necesidad del personal 3. Mapeo de puestos 4. Dotación del personal 5. Manual de puestos tipo de SERVIR vigente	A1.1	Actualización de documentos de gestión de recursos humanos	1. Informe de análisis de necesidad del personal 2. Mapeo de puestos 3. Dotación del personal	1. Órganos del FONDEPES 2. Oficina General de Administración		1. Omitir el registro de las posiciones 2. Omitir un proceso que necesite de personal 3. Presupuesto insuficiente para la dotación calculada	Tener un control del total de personal que pertenece a los órganos
1. SERVIR 2. A1.1 Actualización de documentos de gestión de recursos humanos 3. A1.2 Diseño de puestos 4. Universidades e institutos	1. Lineamientos y normativa del SERVIR 2. Perfiles de puestos 3. Manual de Perfiles de Puestos 4. CPE 5. CAP Provisional 6. Convenio de prácticas	A1.2	Diseño de puestos	1. Perfiles de puestos 2. Manual de Perfiles de Puestos 3. CPE 4. CAP Provisional	1. Órganos del FONDEPES 2. SERVIR		1. Omitir el registro de funciones 2. Omitir el registro de puestos 3. Personal desconoce la metodología para elaborar perfiles de puestos	1. Involucrar a cada personal en la elaboración de su perfil de puesto 2. Capacitar al personal en la metodología para elaborar perfiles de puestos
1. SERVIR 2. A1.3 Gestión de la incorporación 3. Órganos del FONDEPES	1. Lineamientos y normativa del SERVIR 2. Contrato de personal 3. Contrato de practicantes 4. Solicitud de incorporación de documento en el legajo 5. Solicitud de inicio de Proceso Disciplinario	A1.3	Gestión de la incorporación	1. Contrato de personal 2. Contrato de practicantes 3. Informe de Inducción	1. Órganos del FONDEPES 2. Personal del FONDEPES 3. Practicantes 4. Oficina General de Administración		1. Proceso de selección desierto 2. Los candidatos no cumplen con el perfil requerido para el puesto	1. En casos donde el perfil amerite un número relevante de candidatos, la entidad tiene a la facultad de hacer la convocatoria en medios masivos 2. Cursar invitaciones a las asociaciones de egresados de universidades e institutos para las convocatorias
1. SERVIR 2. E1. Gestión de la estrategia institucional 3. A1.2 Diseño de puestos	1. Lineamientos y normativa del SERVIR 2. Contrato de personal 3. Contrato de practicantes 4. Solicitud de incorporación de documento en el legajo 5. Solicitud de inicio de Proceso Disciplinario	A1.4	Administración de personas	1. Reporte de asistencias 2. Programación de vacaciones 3. Agenda suscrita 4. Legajo actualizado 5. Informe de Proceso Disciplinario 6. Pronunciamiento sancionador	1. Órganos del FONDEPES 2. Personal del FONDEPES 3. Practicantes 4. Oficina General de Administración	Matrices de documentos	1. Falta de conexión en el sistema de papeletas virtuales 2. Recibir documentación falsa 3. Falta de actualización de los documentos	1. Envío de Oficios a las Instituciones para validar información 2. Promocionar internamente la actualización de documentos personales del personal de FONDEPES 3. Programar mantenimiento de los aplicativos o sistemas informáticos
1. SERVIR 2. A1.3 Gestión de la incorporación 3. A1.4 Administración de personas	1. Lineamientos y normativa del SERVIR sobre gestión del rendimiento 2. POI 3. PEI 4. Perfil de puesto	A1.5	Gestión del rendimiento	1. Resolución de aprobación del cronograma de GdR 2. Informe de evaluación de desempeño	1. Órganos del FONDEPES 2. Personal del FONDEPES	Checklist de aprobación del cronograma institucional de GdR	1. Personal desconoce la implementación de la GdR 2. Directores y Jefes desconocen la metodología de la GdR 3. Indicadores inadecuados	1. Sensibilizar y Capacitar en GdR de forma continua antes de la implementación 2. Efectuar talleres participativos
1. SERVIR 2. A1.3 Gestión de la incorporación 3. A1.5 Gestión del Rendimiento	1. Lineamientos y normativa del SERVIR sobre capacitación 2. Necesidades de capacitación de la entidad 3. Contrato de personal 4. Informe de evaluación de desempeño	A1.6	Gestión de la compensación	1. Planillas de remuneración 2. Planillas de liquidación 3. Boleitas de pago	Órganos del FONDEPES		1. Discrepancias en el resultado de la planilla 2. Fallos en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas	1. Tener en cuenta los errores comunes antes de interpretar y analizar los datos para generar la planilla 2. Programar mantenimiento de los servidores
1. SERVIR 2. A1.6 Gestión de la incorporación 3. A1.5 Gestión del Rendimiento	1. Lineamientos y normativa del SERVIR sobre capacitación 2. Necesidades de capacitación de la entidad 3. Contrato de personal 4. Informe de evaluación de desempeño	A1.7	Gestión del desarrollo y la capacitación	1. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2. Informe de evaluación del PDP	1. Órganos del FONDEPES 2. Oficina General de Administración	Checklist de aprobación de Planes temáticos	1. Demanda del personal en las capacitaciones inferior a la cantidad proyectada o nula 2. La asistencia de los trabajadores a las citas médicas u otras actividades afectan el cumplimiento de las actividades del PDP	1. Hacer seguimiento previo a la disponibilidad de los participantes propuestos para la capacitación 2. Ajustar el cronograma tomando en cuenta las fechas festivas o los cierres de mes en cuanto a la ejecución
1. SERVIR 2. A1.6 Gestión de la incorporación 3. A1.5 Gestión del Rendimiento	1. Lineamientos y normativa del SERVIR sobre remuneración 2. Planillas de remuneración 3. Contrato de personal 4. Certificado de practicantes	A1.8	Gestión de las relaciones humanas y sociales	1. Plan de Bienestar 2. Plan de Comunicación Interna 3. Informe de evaluación del Plan de Bienestar 4. Política de seguro gestionada 5. Informe de actividades de bienestar 6. Diagnóstico de la cultura organizacional	1. Órganos del FONDEPES 2. EsSalud 3. Oficina General de Administración	Checklist de aprobación de Planes temáticos	1. Personal no asiste a las actividades de bienestar 2. Priorización de otras actividades afectan el cumplimiento de las actividades del Plan de Bienestar	Hacer seguimiento previo a la disponibilidad de los beneficiarios



Recursos

Recursos humanos	Especialista en Recursos Humanos, Coordinador(a) de Recursos Humanos, Especialista en Remuneraciones, Personal de Seguridad, Jefe(a) del Órgano usuario, Representantes Zonales, Encargado de Legajos, Secretario Técnico, Asistente administrativo, Especialista en capacitación, Especialista en presupuesto, Jefe(a) de la OGPP, Jefe(a) de la OGA, Especialista en Bienestar Social
Instalaciones	Sede central del FONDEPES
Sistemas Informáticos	AIRHSP, SITRADOC, Sistema de Planillas (SISPER), INTRANET FONDEPES - Módulo de RRHH, Sistema de proceso disciplinario - Registro Nacional de Sanciones e Instituciones SERVIR
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, escáneres, teléfono

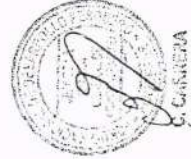




Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión del Abastecimiento		Código	A2		Tipo de proceso	De Apoyo	
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Administración Coordinador(a) de Logística		Objetivo del proceso	Gestionar las actividades que aseguren la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del FONDEPES.				
Indicadores de desempeño	<p>Promedio de días que demora en procesar los actos preparatorios de bienes y servicios</p> <p>Número de días de retraso en procesar los actos preparatorios de valor referencial de obra</p> <p>Tiempo de atención de requerimientos de menor cuantía</p> <p>Número de modificaciones al PAC</p> <p>Porcentaje de OCIOS ejecutadas dentro del plazo establecido</p> <p>Número de días para procesar las conformidad de las OCOS</p>							

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. OSCE 2. E1. Gestión de la estrategia institucional 3. Órganos del FONDEPES 4. Dirección General de Abastecimiento - MEF	1. Lineamientos y normativa del OSCE y la Dirección General de Abastecimiento del MEF 2. POI 3. PIA 4. Necesidades de los órganos 5. Catálogo Único de Bienes y Servicios	A2.1	Planificación de las contrataciones	1. Plan Anual de Contrataciones aprobado, publicado y registrado en el SEACE. 2. Plan Anual de Contrataciones modificado, aprobado, publicado y registrado en el SEACE. 3. Cuadro de necesidades registrado en el SEACE. 4. Directiva interna sobre contrataciones menores de 8 UIT 5. Lineamientos y normativa de la Ley de Contrataciones	1. SEACE 2. Órganos del FONDEPES 3. Proveedores de bienes y/o servicios	1. Consolidación de Cuadro de Necesidades 2. Elaboración del proyecto de Plan Anual de Contrataciones junto al Órgano Usuario	1. Órganos demoran en consolidar su Cuadro de Necesidades 2. Órganos no programan todas las contrataciones que necesitan	Organizar talleres para elaborar el Cuadro de Necesidades
1. A2.1 Planificación de las contrataciones 2. OSCE 3. Gerencia General	1. Plan Anual de Contrataciones aprobado, publicado y registrado en el SEACE. 2. Plan Anual de Contrataciones modificado, aprobado, publicado y registrado en el SEACE. 3. Cuadro de necesidades registrado en el SEACE. 4. Directiva interna sobre contrataciones menores de 8 UIT 5. Lineamientos y normativa de la Ley de Contrataciones	A2.2	Gestión de los actos preparatorios	1. Requerimiento con Términos de referencia 2. Requerimiento con Especificaciones técnicas 3. Requerimiento con Expediente Técnico	1. Órganos del FONDEPES 2. Proveedores de bienes y/o servicios 3. OGA-Logística	1. Consolidación de Cuadro de Necesidades 2. Elaboración del proyecto de Plan Anual de Contrataciones junto al Órgano Usuario 3. Pedido SIGA	1. Términos de referencia no responden a la necesidad (inconsistentes) 2. Especificaciones técnicas no contemplan todos los aspectos necesarios	Capacitar a todo el personal en la elaboración de Términos de referencia y Especificaciones técnicas
1. A2.1 Planificación de las contrataciones 2. A2.2 Gestión de los actos preparatorios 2. OSCE 3. Órganos del FONDEPES 4. Proveedores de bienes y/o servicios	1. Plan Anual de Contrataciones aprobado, publicado y registrado en el SEACE. 2. Plan Anual de Contrataciones modificado, aprobado, publicado y registrado en el SEACE. 3. Cuadro de necesidades registrado en el SEACE. 4. Requerimiento con Términos de referencia 5. Requerimiento con Expediente Técnico 6. Información presupuestal por Órgano 7. Directiva interna sobre contrataciones menores de 8 UIT 8. Lineamientos y normativa de la Ley de Contrataciones	A2.3	Gestión de los métodos de contratación	1. Orden de servicio notificada y suscrita 2. Orden de compra notificada y suscrita 3. Compromiso anual 4. Expediente de contratación con buena pro consentida 5. Acta de conformación de Comité de Selección 6. Contrato suscrito y registrado en el SEACE	1. OSCE 2. Proveedores de bienes y/o servicios 3. Órganos del FONDEPES 4. OGA-Logística	1. SEACE 2. SITRADOC 3. SIGA 4. SIAF	1. Valor Referencial distorsionado 2. Documentación sustentatoria inadecuada 3. Riesgo de omisión de funciones por modificaciones de contrataciones de obras 4. Inadecuado monitoreo de ejecución contractual	1. Implementar un checklist con los requisitos necesarios que exige la norma y difundir 2. Se recomienda analizar la Directiva de la Entidad y la Ley de Contrataciones para hacer los cambios respectivos 3. Se recomienda implementar la herramienta Curva S, la cual permitirá monitorear el avance real de los costos dentro de N periodo acumulado
1. A2.3 Gestión de los métodos de contratación 2. A2.5 Gestión de Administración de bienes 3. A2.6 3. Proveedores de bienes y/o servicios 4. Órganos del FONDEPES	1. Expediente de contratación con buena pro consentida 2. Documentación del proveedor 3. Contrato suscrito registrado en el SEACE 4. Resolución que aprueba Prestaciones adicionales o reducción en la ejecución contractual / Ampliación de plazo / Mayores insumos 5. Entrega de los productos / entregables del contratista 6. Informe de valorización 7. Conformidad de orden de compra y/o servicio remitido por el órgano usuario 8. Solicitud de constancia de cumplimiento de prestación de servicios o bienes	A2.4	Gestión de la ejecución contractual	1. Conformidad de orden de compra y/o servicio remitido por el órgano usuario - verificado 2. Compromiso mensual 3. Carta notarial para la resolución del contrato 4. Adenda suscrita y registrada en el SEACE 5. Informe al tribunal de contrataciones del estado 7. Constancia de cumplimiento de prestación de servicios o bienes	1. Proveedores de bienes y/o servicios 3. Órganos del FONDEPES 4. OSCE 5. Tribunal de contrataciones del estado 6. OGA-Logística	Seguimiento de fechas hito de entregables	1. Documentación sustentatoria inadecuada 2. Riesgo de omisión de funciones por modificaciones de contrataciones de obras 3. Inadecuado monitoreo de ejecución contractual	1. Implementar un checklist con los requisitos necesarios que exige la norma y difundir 2. Se recomienda analizar la Directiva de la Entidad y la Ley de Contrataciones para hacer los cambios respectivos 3. Se recomienda implementar la herramienta Curva S, la cual permitirá monitorear el avance real de los costos dentro de n periodo acumulado



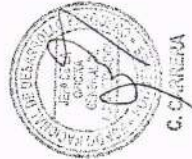
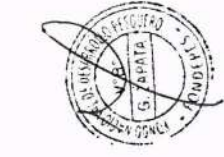
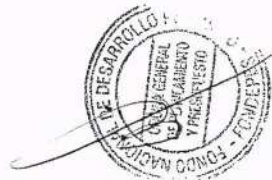
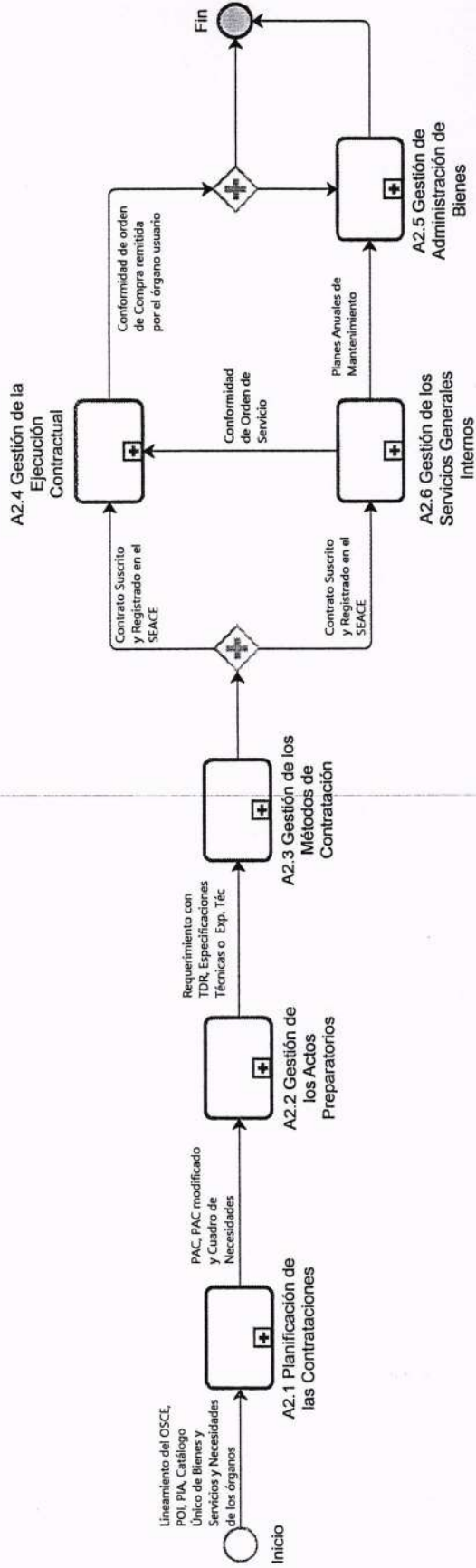
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. A2.3 Gestión de los métodos de contratación 2. Proveedor del bien 3. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (Ingreso de bienes muebles) 4. Organos del FONDEPES 5. PRODUCE 6. MEF	1. Orden de compra (Enviado por correo) 2. Guía de remisión del proveedor 3. Solicitud de pedido de bienes (Enviado por correo) 4. Reporte de Stock - SIGA MEF 5. Directivas de gestión de los bienes muebles estatales de la superintendencia nacional de bienes estatales 6. Correo electrónico de almacén de Ingreso de un bien mueble 7. Inventario físico de bienes muebles - SIGA MEF 8. Solicitud de salida de bien patrimonial 9. Solicitud de baja de bien patrimonial 10. Resolución de OGA que aprueba la entrada del inmueble (construido por FONDEPES, cedido, en uso, arrendado, donado, etc.) 11. Documentos técnicos de la infraestructura (construida por FONDEPES, cedido, en uso, arrendado, donado, etc.) 12. Decreto Supremo de PRODUCE de transferencia de infraestructura pesquera a favor de los gobiernos subnacionales 13. Plan Anual de Mantenimiento de las Edificaciones y Equipos Electromecánicos 14. Plan Anual de Mantenimiento de Flota Vehicular 15. Contratos de servicios (Luz, Agua)	A2.5	Gestión de administración de bienes	1. Stock Actualizado - Registro del bien en el SIGA - MEF 2. Acta de entrega del bien (para ser requisitado por una peccosa) 3. Ficha de asignación en uso de bienes actualizado 4. Inventario Físico de bienes muebles 5. Informe de inventario físico de bienes muebles 6. Registro en el sistema de información nacional de bienes estatales del SIN 7. Resolución de la oficina general de bienes mueble 8. Registro actualizado del bien en el SIGA - MEF 9. Partida Registrar del Inmueble 10. Inventario físico de bienes inmuebles 11. Informe de inventario físico de bienes inmuebles 12. Registro actualizado del bien en el SIGA - MEF 13. Solicitud de pago de arbitrios	1. Organos del FONDEPES 2. Personal del FONDEPES 3. Proveedor del bien 4. Superintendencia Nacional de Bienes Estatales 5. OGA	Uso de SIGA, SITRADOC, PECOSA, SINABIP, revisiones y evaluaciones de cada etapa	1. No correspondencia entre lo que el proveedor pretende entregar y las condiciones de adquisición 2. No todos los bienes ingresan al Almacén o en el Destino 3. Demora en la remisión de información del almacén físico legal 4. Bien inmueble sin saneamiento 5. Bienes inmuebles recibidos con diferencia a lo liquidado 6. No se tiene sistematizado el procedimiento 7. Poca confiabilidad del inventario 8. Espacio y equipamiento del Almacén 9. Inventario no corresponde a las características de los bienes 10. Inventario no coincide con el a las características, diferencias entre el kardex y cantidad física	1. Se recomienda que en la orden de compra se agregue campo que caracterice el bien, por ejemplo, año de fabricación, modelo, color, foto referencial, entre otros 2. Se recomienda elaborar un reporte semanal de las adquisiciones, el cual contenga todos los bienes que se han adquirido, la foto de la balanza y foto cuando se recibe el bien 3. Realizar seguimiento a la información faltante y elaborar memorándum por la demora 4. Realizar campañas de saneamiento físico y legal, con trabajo de campo de los especialistas en patrimonio y apoyo de la OGAJ 5. Implementar mayor evidencia en la recepción de bienes inmuebles 6. Se recomienda sistematizar el procedimiento y así reducir tiempos 7. Control de inventarios cada tres meses 8. Implementar un formato checklist de las características técnicas de los bienes
1. A2.3 Gestión de los métodos de contratación 2. Proveedor de servicios tercerizados 3. Organos del FONDEPES	1. Solicitud de Mantenimiento (por correo) 2. Solicitud de movilidad por comisión de servicios (Intranet) 3. Contrato de seguridad y vigilancia 4. Contrato de limpieza 5. Recibo de cable, luz y agua	A2.6	Gestión de los servicios generales internos	1. Plan Anual de Mantenimiento de las Edificaciones y Equipos Electromecánicos del FONDEPES 2. Plan Anual de Mantenimiento de la flota vehicular 3. Reporte de Atención de Servicio de Mantenimiento 4. Informe de conformidad de servicio (seguridad y vigilancia, limpieza, mantenimiento) 5. Orden de Salida Vehicular 6. Informe de Conformidad de Consumo de Combustible 7. Informe de conformidad de servicios básicos (cable, luz y agua)	1. OGA 2. Organos del FONDEPES	Cuaderno de Ocurrencias Cuaderno de visitas Cuaderno de salida vehicular	1. No realizar el mantenimiento en forma oportuna por falta de recursos necesarios o gestionar la contratación de forma tardía 2. Ingreso de personal o visitas con armas o materiales peligrosos	1. Establecer medidas contingentes de mantenimiento 2. Implementar arcos detectores en la puerta principal para el ingreso del personal a la entidad

Recursos

Recursos humanos	Coordinador(a) de Logística, Especialista en programación, Jefe(a) de la OGA, Jefe(a) de la OGGP, Especialista en adquisiciones, Gerente(a) General, Jefe(a) de la OGAJ, Especialista en contrataciones, Especialista de Servicios Generales, Apoyo técnico de Servicios Generales, Especialista en ejecución contractual, Chofer
Instalaciones	Sede principal del FONDEPES
Sistemas Informáticos	SIGA SITRADOC, Sistema SEACE, SIAF, Página web Institucional del OSCE, SINABIP, Intranet FONDEPES
Equipos	Computadoras, Impresoras, escáner, balanza, carros de carga, fotocopiadora, equipos de limpieza (lustradora, aspiradora, entre otros)

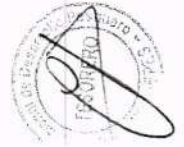
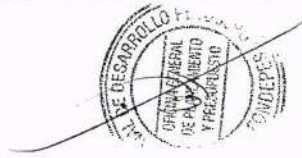


A2 Gestión del Abastecimiento



Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

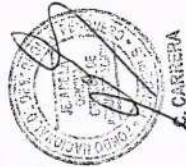
Nombre del proceso	Gestión Financiera	Código	A3	Tipo de proceso	De Apoyo			
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Administración Coordinador(a) de Contabilidad Coordinador(a) de Tesorería	Objetivo del proceso	Efectuar acciones de control de los ingresos y egresos de recursos financieros del FONDEPES, su adecuado registro contable y la emisión de los estados financieros correspondientes					
Indicadores de desempeño	Días promedio de pago de expediente conforme							
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. A2. Gestión del Abastecimiento 2. Órganos del FONDEPES 3. E5.1 Gestión de los Procesos Administrativos 4. E5.2 Gestión de los Procesos Arbitrales 5. E5.3 Gestión de los Procesos Judiciales	1. Orden de Compra y Orden de Servicio 2. Planillas de Remuneraciones 3. Solicitud de viáticos 4. Solicitud de Fondos por Encargo 5. Información del SIAF 6. Estado de cuenta del FONDEPES 7. Consignaciones de pago	A3.1	Gestión de pagos	1. Pago de Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla y otros 2. Viático otorgado (cheque o abono en cuenta) 3. Fondo por encargo otorgado (cheque o abono en cuenta) 4. PDT - IGV - Liquidación de tributos y aportes 5. Pago por procesos administrativos y/o sentencias	1. Proveedores 2. Personal CAS 3. Locadores de Servicio 4. Entidades Financieras 5. (SUNAT)	1. Acta de Compromiso de Rendición de Cuentas 2. Formato de Anexo N° 04 Rendición de cuentas por comisión de servicios 3. SIAF 4. INTRANET - Módulo Finanzas 5. SITRADO	1. Comprobantes de pago mal emitidos 2. Control de claves y Token	1. Establecer capacitaciones a los trabajadores que reciben documentos relevantes, así como considerar la implementación de un formulario checklist, el cual contenga los requisitos para cada servicio o bien 2. Guardar el Token en la caja fuerte
1. Ciudadanía 2. M3.3 Gestión de la Cobranza de Créditos 3. Entidades financieras 4. E5.1 Gestión de los Procesos Administrativos 5. E5.2 Gestión de los Procesos Arbitrales 6. E5.3 Gestión de los Procesos Judiciales 7. M3.3.2 Gestión de la Recuperación del Crédito	1. Pago por Solicitud de Acceso a la Información Pública 2. Pago de créditos 3. Pago de sentencias a favor del FONDEPES 4. Informe de comprobantes de pagos emitidos (copia de los comprobantes) 5. Informe de cobranza (copia de vouchers de depósito) 6. Estado de cuentas corrientes 7. Informe de pago por créditos 8. Estado de cuentas corrientes 9. Cartas fianzas registradas en el SEACE financiero 10. Estado de cartas fianzas en el sistema financiero 11. Documento de solicitud de devolución de carta fianza	A3.2	Recaudación	1. Registro del ingreso en el SIAF en la fase determinado / recaudado 2. Registro del ingreso en el SIAF en la fase de recaudado 3. Informe mensual del estado de las cartas fianzas en custodia 4. Documento de devolución de carta fianza 5. Documento de solicitud de ejecución de carta fianza 6. Acta de arqueo de valores 7. Documento de alerta de vencimiento de carta fianza	1. DIGEPROFIN 2. MEF 3. OGA	SIAF-SP	Expediente Incompleto	Implementar Checklist con listado de los requisitos de los documentos u otros para cada ejecución
Órganos del FONDEPES	1. Recibo de Egreso de Caja 2. Visto bueno de almacén (optativo - compra de bienes) 1. Lineamientos y normativa sobre otorgamiento de viáticos y de fondos por encargo 2. Directivas internas sobre viáticos y fondos por encargo 3. Solicitud de autorización Anexo N° 01 "Planilla de viáticos en comisión de servicios"	A3.3 A3.4	Gestión de caja Chica Rendición de cuentas y revisión de viáticos y fondos por encargo	1. Dinero entregado a usuario 2. Cierre de Caja chica 4. Arqueo de caja chica y valores 5. Copias del Recibo de Egresos 1. Ingreso de saldos 2. Rendición de cuentas del viático revisado 3. Informe Mensual en materia de viáticos 4. Rendición de cuentas del Fondo por encargo revisado 5. Informe mensual sobre fondos por encargo	Órganos del FONDEPES 1. Profesional del órgano usuario 2. Coordinador de Contabilidad 3. Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Evidencia de preexistencia del bien comprado por caja chica. 1. Revisión de los estados de Recibos de Egresos en el Sistema SIAF 2. SIGA 3. Sistema de Control de Carta Fianzas	No regularización del dinero entregado por parte del usuario 1. Trabajadores no realizan la rendición dentro del plazo establecido de 48 horas 2. Expediente incompleto y documentos falsificados 3. Carta Fianza Falsa	Seguimiento al dinero entregado a cada usuario implementando una base de datos en Excel 1. Mandar memorándum al jefe del área para comunicar que no se ha hecho la reunión y exhortando a que se haga, mientras no realicen la rendición, no se les puede dar más anticipos a la persona, se puede llegar a un descuento de salario. 2. Implementación de la herramienta Checklist, la cual muestra listado de requisitos de documentos u otros para cada ejecución 3. Realizar la sanción administrativa correspondiente con un requerimiento de suspensión contractual

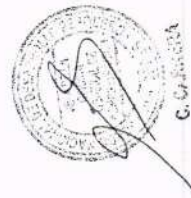
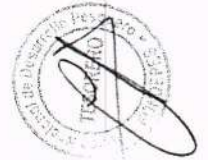
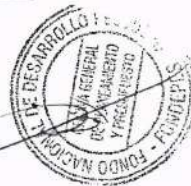
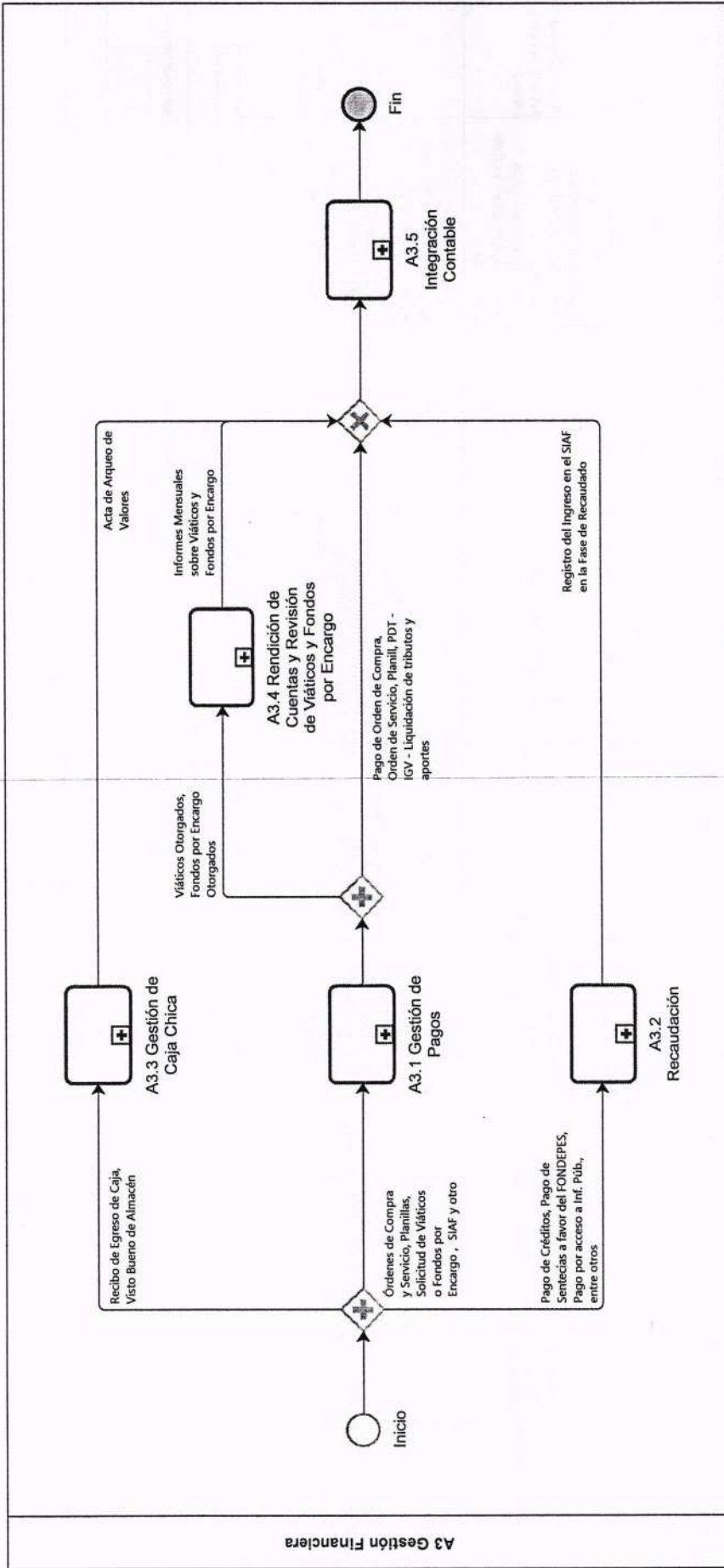


Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. A3.1 Gestión de pagos 2. A3.2 Recaudación 3. A3.3 Gestión de Caja Chica 4. A3.4 Rendición de cuentas y revisión de vales y fondos por encargo 5. OGA 6. Áreas Usuaris	1. Expedientes (compras y/o servicios, obras, consultorías) conformes 2. Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades del FONDEPES 3. Información bancaria de las cuentas del FONDEPES 4. Información del módulo de sentencias judiciales - MEF 5. Relación de cartas fianzas en custodia 6. Reporte de entradas y salidas de almacén 7. Reporte de inventario de bienes muebles	A3.5	Integración Contable	1. Registros en SIAF Y SITRADOCC 2. Actas de conciliación con las áreas involucradas 3. Estados Financieros y presupuestales cerrados aprobado por MEF 4. Actas de operaciones recíprocas aprobado por MEF 5. Reporte OAS aprobado por MEF 6. Acta de conciliación de información de saldos bancarios / sentencias judiciales / cartas fianzas en custodia / inventario de almacén / inventario de bienes muebles 7. Documento con información de los estados financieros 8. Principales libros contables impresos (diario, mayor, inventario y balances) 9. Créditos conciliados	MEF	SIAF-SP	Expediente incompleto	Se recomienda implementar la herramienta checklist, la cual muestre el listado de requisitos de documentos y otros para cada ejecución

Recursos

Recursos humanos	Especialista de Contabilidad, Coordinador(a) de Contabilidad, Coordinador(a) de Tesorería, Jefe(a) de la Oficina General de Administración, Especialista en Tesorería, Profesional del Área Usuaris, Profesional de Caja Chica, Cajera, Coordinador(a) de Recursos Humanos, Gestor de Carteras, Coordinador(a) de Gestión de Carteras, Procuraduría Pública, Secretaría
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES
Sistemas Informáticos	SIAF - Módulo Contable, SITRADOCC, Sistema de Caja Chica, Sistema de Cartas Fianzas, Intranet del FONDEPES
Equipos	Computadora, impresora, escáner, fotocopiadora





C. G. J. J. J. J.

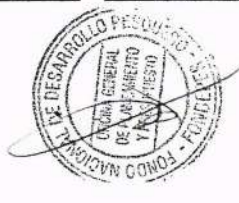
Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de la Asesoría Legal	Código	A4	Tipo de proceso	De Apoyo
Dueño del proceso	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Objetivo del proceso	Efectuar actividades para brindar el asesoramiento legal a los órganos del FONDEPES a fin que se tomen decisiones en beneficio de la entidad		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de documentos emitidos sin observaciones Promedio de días que demora para emitir respuesta				

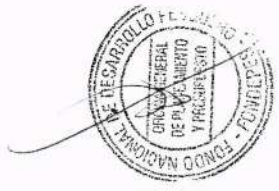
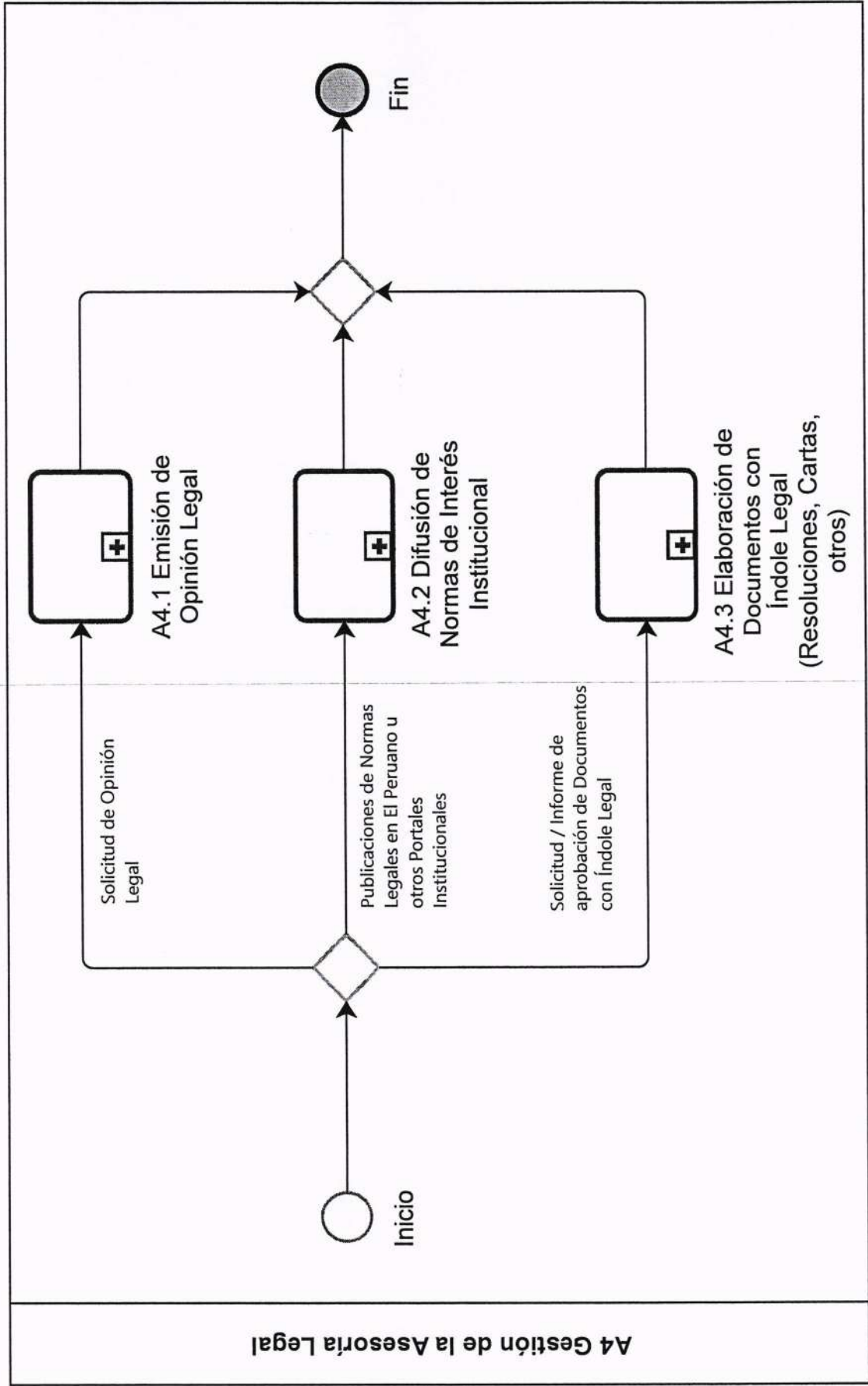
Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Órganos del FONDEPES 2. E2.2 Gestión de documentos normativos	Documento de solicitud de opinión legal	A4.1	Emisión de opinión legal	1. Informe con opinión legal 2. Proyecto de Resolución (de corresponder)	1. Órganos del FONDEPES 2. Entidades públicas o privadas 3. Ciudadanía	1. Checklist de aprobación de documentos normativos 2. Checklist de suscripción de convenios 3. Checklist de suscripción de adendas de convenios	1. Perjuicio económico para la entidad en caso de no responder dentro del plazo 2. Omisión de la derogación de norma precedente o relacionada	1. Contar con un abogado destacado a DIGENIPAA que haga seguimiento y favorezca a la elaboración adecuada de documentos a la Oficina de dispositivos legales y sus cambios
1. El Peruano 2. Entidades públicas	Publicación de normas legales en El Peruano u otros portales institucionales	A4.2	Difusión de normas de interés institucional	Correo electrónico de difusión de normas legales	Órganos del FONDEPES		1. Normas de interés institucional no llega a destinatarios por fallas técnicas 2. Priorización de otras actividades impide efectuar la difusión	Redistribuir la carga laboral del personal de la OGAJ
Órganos del FONDEPES	Solicitud / Informe de aprobación de Resolución	A4.3	Elaboración de documentos con indole legal (Resoluciones, Cartas, otros)	1. Proyecto de Resolución 2. Memorando 3. Proyecto de Carta / Oficio	1. Gerente General del FONDEPES 2. Jefe(a) del FONDEPES 3. Órganos del FONDEPES 4. Entidades públicas o privadas 5. Ciudadanía	Revisión de Resoluciones precedentes	1. Incumplimiento de plazos que traigan consecuencias lesivas para la Entidad, en caso de Resoluciones sujetas a plazos por temas contractuales 2. Insuficiente sustentación de documento remitido por órganos 3. Omisión de la derogación de norma precedente	1. Coordinar de forma continua con los órganos o dependencias 2. Contar con un control de dispositivos legales y sus cambios

Recursos

Recursos humanos	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Especialista Legal, Secretaria, Jefes(as)/Directores(as), Gerente(a) General del FONDEPES, Jefe(a) del FONDEPES, Especialista del órgano o dependencia				
Instalaciones	Sede Central del FONDEPES				
Sistemas informáticos	SITRADOC, SPIJ, Correo institucional del FONDEPES				
Equipos	Computadoras, fotocopiadoras, escáneres, teléfonos				



A4 Gestión de la Asesoría Legal



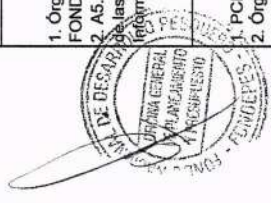
C. GARNERA

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de las Tecnologías de la Información		Código	A5	Tipo de proceso	De Apoyo
Dueño del proceso	Gerente(a) General Jefe(a) de la Oficina General de Administración Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación		Objetivo del proceso	Efectuar actividades relacionadas a la gestión de la infraestructura y proyectos tecnológicos a fin de brindar soporte a los procesos estratégicos y misionales para la toma de decisiones del FONDEPES		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Gobierno Digital Porcentaje de incidentes reportados en la Mesa de Ayuda atendidos durante el día que se solicitaron Número de recomendaciones de OCI subsanadas sobre la actualización del Portal de Transparencia Estándar					

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. SEGDI-PCM 2. Comité de Gobierno Digital 3. E1. Gestión de la estrategia institucional	1. Lineamientos y normativa sobre Gobierno Digital 2. Plan Estratégico Institucional	A5.1	Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información	1. Plan de Gobierno Digital 2. Informe de evaluación del Plan de Gobierno Digital	1. Órganos del FONDEPES 2. SEGDI-PCM		1. Omisión de disposiciones sobre Gobierno Digital	1. Capacitar en materia de gobierno digital a los servidores de la entidad
1. Órganos del FONDEPES 2. A5.1 Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información 3. E1. Gestión de la estrategia institucional 4. A5.4 Gestión de Incidentes y Soporte Informático	1. Plan de Gobierno Digital 2. Plan Estratégico Institucional 3. Diagnóstico de las necesidades de TI de los órganos (equipos, software, servicios de internet, telefonía) 4. Informe de atención de alerta de problemática en la infraestructura tecnológica	A5.2	Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información	1. Resolución que aprueba el Plan Operativo Informático 2. Informe de evaluación del Plan Operativo Informático 3. Inventario de equipos informáticos tecnológicos 4. Informe de necesidades tecnológicas 5. Informe de adquisición de infraestructura tecnológica (hardware, software, servicios, mantenimiento)	1. Órganos del FONDEPES	Aplicativo PCM	1. Demora en la aprobación del Plan Operativo Informático por demora en la aprobación del Plan Operativo Institucional 2. No se cuenta con site de contingencia para asegurar la continuidad de los servicios 3. Centro de Datos no cuenta con un diseño ni plan de escalamiento 4. Las pruebas de esfuerzo no son debidamente extornadas	1. Establecer un Plan de Contingencia que involucre respaldo de los datos para continuar con las operaciones de la Entidad 2. Considerar en Plan de Contingencia un sistema que permita obtener back up de los datos de la entidad 3. Preparar un ambiente QA
1. Órganos del FONDEPES 2. A5.2 Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información	1. Plan operativo Informático 2. Requerimiento de desarrollo de sistemas informáticos	A5.3	Gestión del Desarrollo de Nuevas Tecnologías o Sistemas de Información	1. Informe de análisis y diseño de sistema validado 2. Informe de pruebas del prototipo 3. Informe de pruebas del Sistema Informático 4. Manual de usuario 5. Informe de cierre	1. Órganos del FONDEPES 2. Ciudadanía 3. Entidades públicas y privadas	1. SQL Server 2. SQL Development	1. Rotación del personal que están involucrados en el requerimiento por parte del área usuaria 2. Resistencia del usuario a los sistemas	1. Desarrollar capacitaciones didácticas
1. Órganos del FONDEPES 2. A5.2 Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información	1. Solicitud de atención de mesa de ayuda (instalación, problemas, creación de usuario, entre otros) 2. Plan Operativo Informático	A5.4	Gestión de Incidentes y Soporte Informático	1. Conformidad de atención de mesa de ayuda 2. Informe de diagnóstico y mantenimiento de los equipos informáticos 3. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Correctivo / Preventivo	Órganos del FONDEPES	Mesa de Ayuda - HelpDesk	1. No atender oportunamente las solicitudes de ayuda 2. No contar con personal capacitada para atender incidentes	1. Estandarizar perfiles de puestos de personal que brinda soporte técnico
1. PCM 2. Órganos y dependencias del FONDEPES 3. A4.3 Elaboración de documentos de índole legal	1. Lineamientos y normativas sobre el PWI y el PTE 2. Solicitud de publicación de información 3. Resolución aprobada	A5.5	Administración del Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar e Intranet	1. Portal Web Institucional actualizado 2. Portal de Transparencia Estándar actualizado 3. Intranet del FONDEPES actualizada	1. Órganos del FONDEPES 2. Ciudadanía 3. Entidades públicas y privadas 4. OCI FONDEPES	1. Informe de OCI sobre el Portal de Transparencia Estándar (PTE)	1. No actualizar oportunamente el PTE o el PWI 2. Omitir documentación aprobada 3. Demora de actualización de documentos aprobados en el Intranet no permite implementar mejora en procesos	1. Redistribuir carga laboral del personal de TI 2. Priorizar la carga de los documentos aprobados en el PWI o PTE.


C. GARCIA

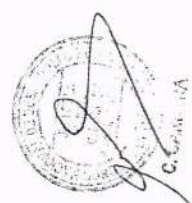
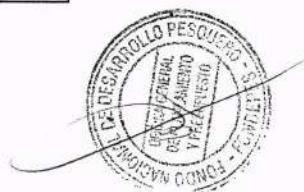
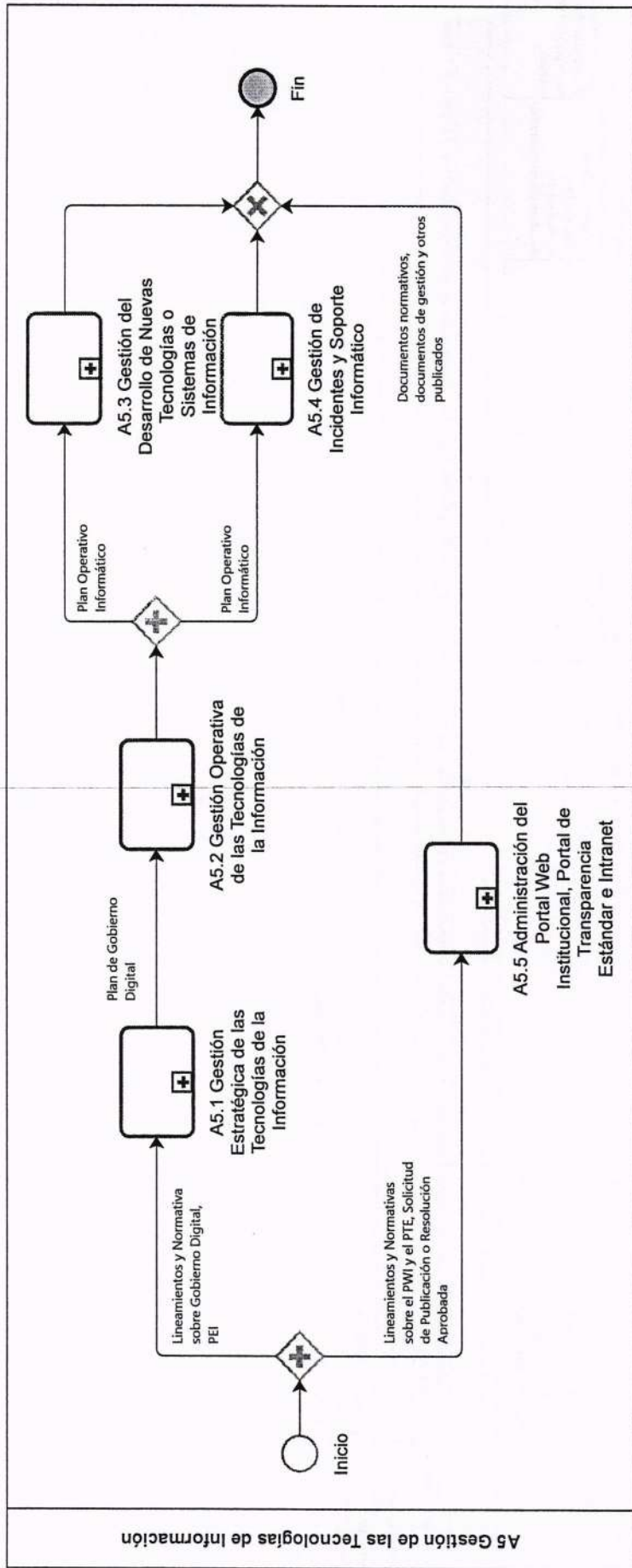


Recursos

Recursos humanos	Coordinador(a) de tecnología de la información y comunicación, Jefe(a) de la OGA, Jefe de la OGPP, Especialista en planeamiento, Jefe(a) de OGAJ, Gerente(a) General FONDEPES, Especialista en Informática, Administrador de Base de Datos, Administrador de Infraestructura, Usuario de FONDEPES, Especialista de proyecto, Especialista de Base de datos, Analista de Base de datos, Desarrollador de Base de datos
Instalaciones	Sede central del FONDEPES
Sistemas informáticos	Aplicativo POI - FONDEPES, Mesa de Ayuda - Help Desk, SITRADO, INTRANET, Zimbra, SQL Server, SQL Development
Equipos	Computadora, impresoras, escáneres, servidores, teléfonos celulares, teléfonos fijos.



C. CASI...77A



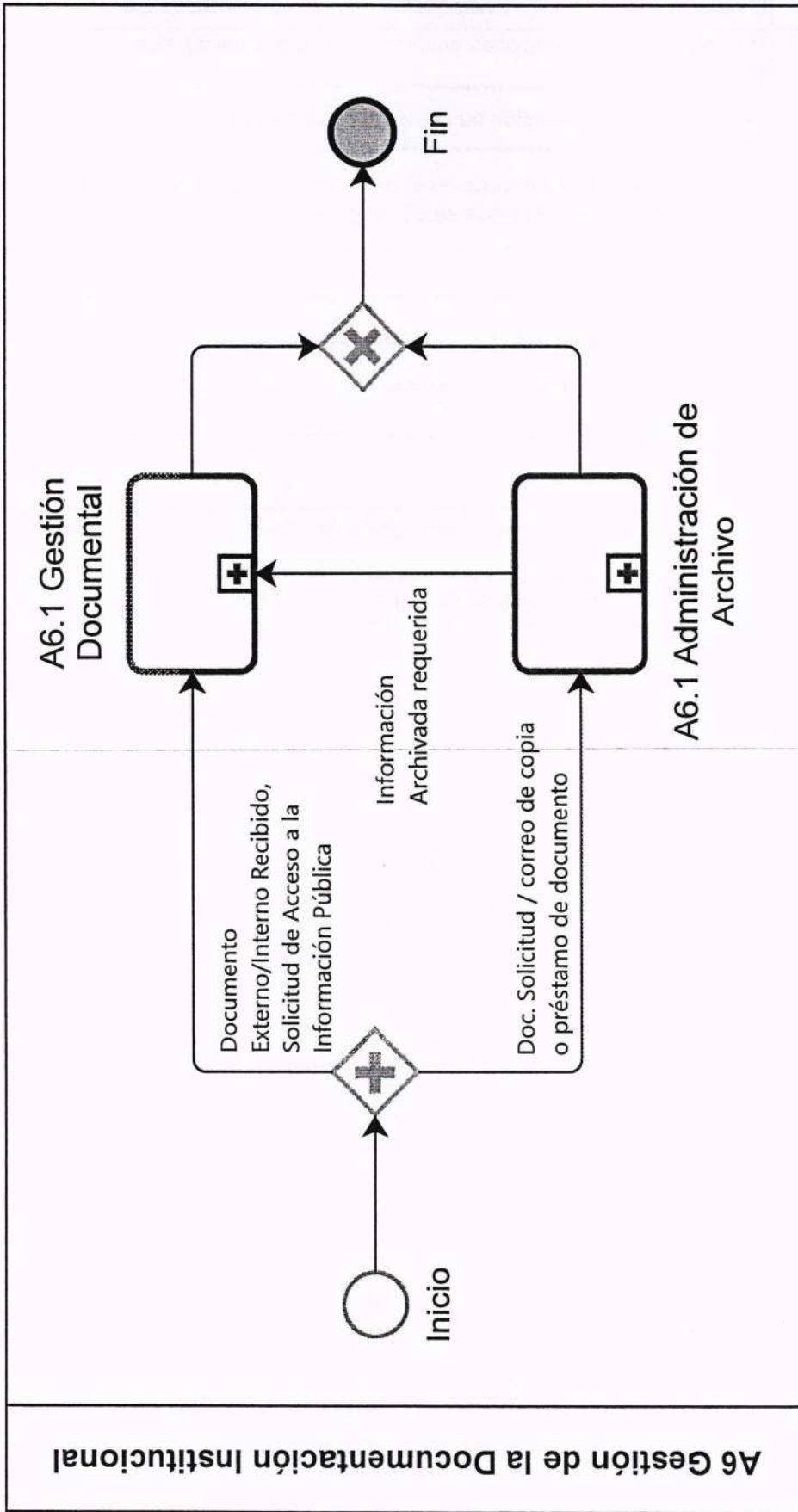
Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	Gestión de la Documentación Institucional	Código	A6	Tipo de proceso	De Apoyo
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Objetivo del proceso	Gestionar el registro y distribución de la documentación que ingresa al FONDEPES y las que se generan internamente, garantizando su control, acceso, disposición y conservación.		
Indicadores de desempeño	Porcentaje de hojas de trámite finalizadas en el SITRADOC del FONDEPES				

Proveedor	Elementos de entrada	Código	Proceso	Producto	Persona que recibe el producto	Controles	Riesgos	Medidas de control
1. Órganos del FONDEPES 2. Partes interesadas	1. Documento Externo/interno recibido 2. Solicitud de acceso a la información pública (TUPA-FONDEPES)	A6.1	Gestión Documental	1. Hoja de Trámite finalizada en el sistema de trámite documentario - FONDEPES 2. Notificación efectuada	1. Administrados 2. Órganos del FONDEPES	1. SITRADOC 2. Cargo suscrito	1. Manipulación inadecuada del documento 2. Pérdida de documentos externos e internos recibidos	1. Verificar, en la base de datos de excel, los últimos documentos ubicados y volver a revisar la información que se manipuló 2. Digitalizar totalidad de la documentación
1. Órganos del FONDEPES 2. Partes interesadas	1. Acta de transferencia de documentación (inventario de registro e inventario general) 2. Documento de solicitud de copia de documento 3. Documento de Solicitud de préstamo de documento 4. Correo de solicitud de préstamo de documento 5. Solicitud de acceso a la información pública (TUPA-FONDEPES)	A6.2	Administración de Archivo	1. Plan de Archivo Central 2. Lista de asistencia de capacitados en archivística 3. Documento en custodia 4. Documento agrupado por serie documental 5. Documento completo digitalizado 6. Cargo de préstamo de documento atendido 7. Acta de eliminación de documentos 8. Documento transferido al AGN	1. Órganos del FONDEPES 2. Partes interesadas	1. Inventarios de archivo 2. Cargos de presentación físico de los documentos 3. INTRANET - Sistema de Archivo 4. SITRADOC	1. Manipulación inadecuada del documento 2. Desastres que perjudiquen el soporte físico de los documentos 3. Deterioro de los documentos 4. Pérdida de documentos en custodia	1. Verificar en la base de datos de excel los últimos documentos ubicados y volver a revisar la información que se manipuló 2. Implementar medidas de seguridad en el archivo

Recursos	
Recursos humanos	Técnico administrativo, Servicio de vigilancia, Profesional del archivo central, Comité evaluador de documentos, Gerente(a) General, Órganos del FONDEPES, Secretaria, Responsable de atención al ciudadano, Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Instalaciones	Sede central de FONDEPES
Sistemas Informáticos	INTRANET, SITRADOC
Equipos	Teléfono de la central, computadora, impresora multifuncional, fotocopidora.





[Handwritten signature]
C. GARATEA

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E1.2 Gestión del Presupuesto Institucional
Objetivo	Mejorar la calidad en la atención a los órganos del FONDEPES
Indicador	Porcentaje de Certificaciones de Crédito Presupuestarias atendidas oportunamente
Finalidad del Indicador	Seguimiento de la atención de certificaciones presupuestales
Fórmula	$(\text{Número de certificaciones de crédito presupuestarias atendidas hasta en 4 horas luego de solicitadas} / \text{Total de certificaciones presupuestales atendidas}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	SLB
Meta	Meta Junio: 60% Meta Diciembre: 60%
Fuente de datos	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Ficha de Indicador de Desempeño

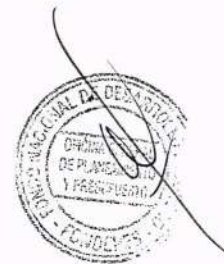
Proceso	E1.2 Gestión del Presupuesto Institucional
Objetivo	Informar oportunamente sobre el seguimiento presupuestal institucional
Indicador	Cantidad de días en el que se consolida el reporte de seguimiento presupuestal institucional
Finalidad del Indicador	Seguimiento de la elaboración de los reportes de seguimiento presupuestal
Fórmula	Cantidad de días luego de la finalización del mes hasta la consolidación del reporte de seguimiento presupuestal institucional enviado a la Gerencia General
Unidad de Medida	Días
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al finalizar la consolidación del reporte de seguimiento presupuestal institucional
Línea Base	SLB
Meta	Bueno: 10 ~ 13 días Regular: 14 ~ 15 días Deficiente: 16 a más días
Fuente de datos	Sistema de Trámite Documentario
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E1.3 Gestión de la Cooperación Interinstitucional
Objetivo	Cumplir con los plazos establecidos en la Directiva para la Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
Indicador	Porcentaje de convenios atendidos según plazos establecidos en la directiva
Finalidad del Indicador	Evidenciar la eficacia de los órganos de la entidad al ejecutar el procedimiento documentado de Gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional
Fórmula	$(\text{Número de convenios atendidos dentro de los plazos establecidos en la directiva en X días} / \text{Número total de convenios solicitados sean atendidos en X días}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Al ingreso de solicitudes de convenios y al responder estas solicitudes
Línea Base	SLB
Meta	Junio: 80% Diciembre: 80%
Fuente de datos	Sistema de Trámite Documentario
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



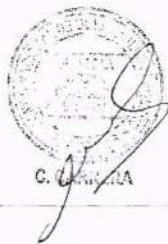
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E2 Gestión de la Modernización Institucional
Objetivo	Gestionar los documentos de gestión y de procesos, así como emitir opinión para modernizar la gestión institucional del FONDEPES, en el marco de la normativa vigente.
Indicador	Porcentaje de procesos documentados adecuadamente
Finalidad del Indicador	Evidenciar avance en la documentación adecuada de los procesos
Fórmula	$(\text{Número de procesos documentados de acuerdo a la Norma Técnica de la SGP-PCM} / \text{Número de procesos documentados}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Al terminar de documentar adecuadamente los procesos existentes
Línea Base	SLB
Meta	Meta a Diciembre 2020: 20% Meta a Diciembre 2021: 40%
Fuente de datos	MAPRO
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E2 Gestión de la Modernización Institucional
Objetivo	Gestionar los documentos de gestión y de procesos, así como emitir opinión para modernizar la gestión institucional del FONDEPES, en el marco de la normativa vigente.
Indicador	Porcentaje de procesos optimizados
Finalidad del Indicador	Evidenciar avance de la optimización de los procesos documentados
Fórmula	$(\text{Número de procesos optimizados} / \text{Número de procesos documentados}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Al terminar el proceso optimización de un proceso priorizado
Línea Base	SLB
Meta	Meta a diciembre 2021: 10%
Fuente de datos	MAPRO
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E3.1 Planificación del control institucional
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Control
Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Control
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Control
Fórmula	$(\text{Actividades cumplidas dentro del plazo establecido en el Plan Anual de Control} / \text{Actividades establecidas en el Plan Anual de Control}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje %
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Al completar actividades del Plan Anual de Control
Línea Base	SLB
Meta	80%
Fuente de datos	Informes de cumplimiento del Plan Anual de Control (Trimestral)
Responsable	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional



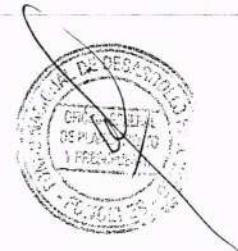
C. [Illegible]



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E3.2 Desarrollo de servicios de control
Objetivo	Cumplir con las medidas preventivas y correctivas dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas establecidas
Fórmula	(Medidas preventivas y correctivas implementadas oportunamente/ Total de medidas preventivas y correctivas propuestas)*100
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al completar de implementar medidas preventivas o correctivas
Línea Base	SLB
Meta	80%
Fuente de datos	Informe de seguimiento de medidas preventivas, Informe de seguimiento de medidas correctivas
Responsable	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E4 Gestión de la Comunicación Social y Atención a la Ciudadanía
Objetivo	Realizar actividades orientadas a fortalecer la comunicación e imagen del FONDEPES hacia los ciudadanos y los grupos de interés de la entidad.
Indicador	Porcentaje de publicaciones realizadas dentro del plazo establecido en el Plan de Comunicación
Finalidad del Indicador	Seguimiento de las publicaciones programadas en el Plan de Comunicación
Fórmula	$(\text{Número de publicaciones realizadas dentro de los plazos establecidos en el Plan de Comunicación} / \text{Total de publicaciones programadas en el Plan de Comunicación}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Luego de realizada una publicación programada en el Plan de Comunicación
Línea Base	SLB
Meta	90%
Fuente de datos	Portal Web Institucional, Redes Sociales, Portal de Transparencia Estándar
Responsable	Coordinador(a) de Comunicación



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E4.2 Gestión de las Publicaciones
Objetivo	Medir actividades orientadas a fortalecer la comunicación e imagen del FONDEPES hacia los grupos de interés de la entidad
Indicador	Porcentaje de eventos realizados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Comunicaciones
Finalidad del Indicador	Seguimiento los eventos programados en el Plan de Comunicaciones
Fórmula	$(\text{Eventos realizados cumpliendo plazos establecidos en Plan de Comunicación} / \text{Total de eventos establecidos en el Plan de Comunicación}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Luego de realizado un evento programado en el Plan de Comunicación
Línea Base	SLB
Meta	80%
Fuente de datos	Informe de eventos realizados interna y externamente
Responsable	Coordinador(a) de Comunicación



Ficha de Indicador de Desempeño

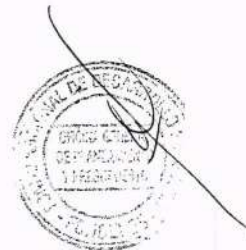
Proceso	E5.1 Gestión de los Procesos Administrativos
Objetivo	Efectuar actividades para representar y defender los derechos e intereses del FONDEPES en materia civil, penal, arbitral y constitucional, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite
Indicador	Porcentaje de casos atendidos correspondientes a acciones administrativas fallados a favor del FONDEPES
Finalidad del Indicador	Seguimiento de los casos atendidos correspondientes a acciones administrativas
Fórmula	Número de casos atendidos correspondientes a acciones administrativas fallados a favor del FONDEPES / Sumatoria de casos atendidos referentes a acciones administrativas * 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Al término de casos atendidos referentes a acciones administrativas
Línea Base	SLB
Meta	50%
Fuente de datos	Registros en el SISCA y registros en la Base de Datos en Excel
Responsable	Procurador(a) Público



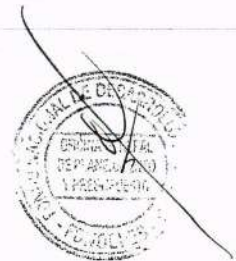
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E5.2 Gestión de los Procesos Arbitrales
Objetivo	Efectuar actividades para representar y defender los derechos e intereses del FONDEPES en materia civil, penal, arbitral y constitucional, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite
Indicador	Porcentaje de casos atendidos correspondientes a acciones de defensa institucional en vía arbitral fallados a favor del FONDEPES
Finalidad del Indicador	Seguimiento de los casos de defensa arbitral de la institución
Fórmula	Número de casos atendidos correspondientes a acciones de defensa institucional en vía arbitral fallados a favor del FONDEPES / Sumatoria de casos atendidos referentes a las acciones de defensa institucional en vía arbitral * 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Al término de casos atendidos referentes a acciones de defensa institucional en la vía arbitral
Línea Base	SLB
Meta	50%
Fuente de datos	Registros en el SISCA y registros en la Base de Datos en Excel
Responsable	Procurador(a) Público



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	E5.3 Gestión de los Procesos Judiciales
Objetivo	Efectuar actividades para representar y defender los derechos e intereses del FONDEPES en materia civil, penal, arbitral y constitucional, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite
Indicador	Porcentaje de casos atendidos correspondientes a acciones de defensa institucional en vía judicial fallados a favor del FONDEPES
Finalidad del Indicador	Seguimiento de los casos de defensa judicial de la institución
Fórmula	Número de casos atendidos correspondientes a acciones de defensa institucional en vía judicial fallados a favor del FONDEPES / Sumatoria de casos atendidos referentes a las acciones de defensa institucional en vía judicial * 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Al término de casos atendidos referentes a acciones de defensa institucional en la vía judicial
Línea Base	SLB
Meta	50%
Fuente de datos	Registros en el SISCA y registros en la Base de Datos en Excel
Responsable	Procurador(a) Público



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	M1.1 Gestión de la Formulación y Evaluación de Inversiones
Objetivo	Concretar la programación acerca de Estudios de Inversión
Indicador	Porcentaje Número de Estudios de Pre Inversión con registro alcanzados en el año en relación a los programados en el año
Finalidad del Indicador	Seguimiento a la programación de estudios de pre inversión anual
Fórmula	$(\text{Número de Estudios de Pre Inversión con registro logrados en el año} / \text{Número de Estudios de Pre Inversión programados en el POI en el año}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Al registrar el Estudio de Pre Inversión en el INVIERTE.PE
Línea Base	SLB
Meta	100%
Fuente de datos	INVIERTE.PE
Responsable	Coordinador(a) de Estudios y Proyectos



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	M1.2 Gestión de la Ejecución de Inversiones
Objetivo	Concretar la programación acerca de Obras
Indicador	Porcentaje de avance de la obra
Finalidad del Indicador	Seguimiento a la programación de avance de obras anual
Fórmula	(Valorizaciones de metrados ejecutados presentadas/Valorizaciones de metrados programadas según calendario de avance de obra valorizado)*100
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada presentación de valorización de obra recibida por la entidad
Línea Base	SLB
Meta	90%
Fuente de datos	Calendario de avance de obra valorizado
Responsable	Coordinador(a) de Obras, Equipamiento y Mantenimiento



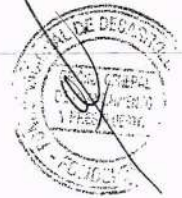
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	M2.1 Gestión de la Promoción y Programación de Capacitaciones y Asistencias Técnicas
Objetivo	Difundir los programas de capacitación y de asistencias técnicas disponibles para los agentes de la pesca artesanal y la acuicultura
Indicador	Porcentaje de participantes captados producto de la difusión
Finalidad del Indicador	Recopilar información para un futuro análisis de costo-beneficio respecto a la difusión
Fórmula	(Sumatoria de participantes captados producto de la difusión / Total de participantes de las capacitaciones) *100
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada vez que un pescador artesanal o un acuicultor llega a solicitar un curso de capacitación o asistencia técnica
Línea Base	SLB
Meta	30%
Fuente de datos	Entrevistas con Zonales
Responsable	Coordinadores(as) de la DIGECADETA y la DIGECADEPA



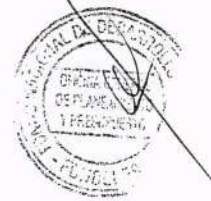
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	M2.3 Gestión de la Ejecución de Capacitaciones y Transferencia Tecnológica en Pesca Artesanal y Acuicultura
Objetivo	Ejecutar las capacitaciones y las actividades de transferencia tecnológica en pesca artesanal y acuicultura
Indicador	Costo por cliente impactado
Finalidad del Indicador	Crear información para establecer historial de costos
Fórmula	(Sumatoria de los costos afectados para el desarrollo de la capacitación por mes / Total de capacitaciones por mes) * 100 (Sumatoria de los costos afectados para el desarrollo de la asistencia técnica por trimestre / Total de asistencias técnicas por trimestre) * 100
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Trimestral (DIGECADETA) / Mensual (DIGECADEPA)
Oportunidad de Medida	Al finalizar la capacitación / asistencia técnica
Línea Base	SLB
Meta	A fijarse, luego de establecer línea de base
Fuente de datos	SISAC / Base de datos de DIGECADEPA
Responsable	Directores(as) de la DIGECADETA y de la DIGECADEPA



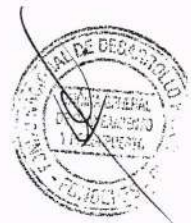
Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.1 Planeamiento de la Gestión Financiera
Objetivo	Conocer el porcentaje de colocaciones que fueron otorgados oportunamente a los Pescadores Artesanales y Acuicultores, según lo Programado para los Representantes Zonales en el semestre
Indicador	Porcentaje de matrices de colocaciones otorgadas oportunamente
Finalidad del Indicador	Identificar y evaluar el riesgo de las colocaciones crediticias respecto al crecimiento de los créditos otorgados
Fórmula	$P = \frac{\text{Número de matrices de colocaciones otorgadas oportunamente por los Representantes Zonales}}{\text{Número de matrices programadas a los Representantes Zonales}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primera semana del siguiente semestre
Línea Base	Sin Línea Base
Meta	100%
Fuente de Datos	SIAC
Responsable	Director(a) DIGEPROFIN



Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.2.1 Gestión de la Promoción del Crédito
Objetivo	Impulsar el desarrollo de los emprendimientos de los pescadores artesanales y acuicultores a través de instrumentos de promoción de oferta crediticia
Indicador	Porcentaje de Colocaciones asignados a la Promoción de Negocio
Finalidad del Indicador	Impulsar el desarrollo de las Iniciativas de emprendimiento de los pescadores artesanales y acuicultores
Fórmula	$P_{pn} = \frac{\text{Número de Colocaciones obtenidas mediante Planes de Negocio anualmente}}{\text{Total de las Colocaciones}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	Sin Línea Base
Meta	A determinar por DIGEPROFIN
Fuente de Datos	SIAC
Responsable	Coordinador(a) de la UFGPFN - DIGEPROFIN



Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.2.1 Gestión de la Evaluación del Crédito
Objetivo	Mitigar el riesgo de las colocaciones de crédito otorgadas en el semestre que no cuenten con algún tipo de póliza de seguro ó garantía hipotecaria
Indicador	Porcentaje de riesgo en las Colocaciones de Crédito
Finalidad del Indicador	Monitorear y hacer seguimiento a los créditos otorgados a pescadores artesanales y acuicultores que cuentan con póliza o garantías hipotecarias
Fórmula	$P_{RC} = \frac{\text{Monto de colocaciones cubiertos con póliza y/o garantía hipotecaria por semestre}}{\text{Monto total de las colocaciones}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primera semana del siguiente semestre
Línea Base	Sin Línea Base
Meta	A determinar por DIGEPROFIN
Fuente de Datos	SIAC
Responsable	Coordinador(a) de la UFGPFN-DIGEPROFIN



Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.2.3 Adjudicación y Formalización del Crédito
Objetivo	Identificar el número de créditos formalizados en el semestre respecto del total de solicitudes presentadas en el mismo periodo
Indicador	Porcentaje de créditos formalizados en el periodo
Finalidad del Indicador	Conocer el porcentaje de créditos formalizados en el semestre
Fórmula	$P_{CF} = \frac{\text{Número de Créditos Formalizados en un periodo} \times 100}{\text{Número de Solicitudes presentadas a DIGEPROFIN}}$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	La primera semana del siguiente semestre analizado
Línea Base	Sin Línea Base
Meta	A determinar por DIGEPROFIN
Fuente de Datos	SIAC - SITRADO
Responsable	Coordinador(a) de la UFGPFN-DIGEPROFIN



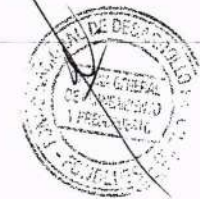
Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.3.1 Seguimiento y Monitoreo del Pago del Crédito
Objetivo	Conocer el porcentaje de adjudicatarios que solicitaron nuevo plan de amortización debido a refinanciamiento y suspensión de pagos
Indicador	Porcentaje de adjudicatarios con nuevo Plan de Amortización en el semestre
Finalidad del Indicador	Monitorear el número de adjudicatarios que recurren a solicitar un segundo plan de amortización
Fórmula	$P_{PA} = \frac{\text{Número de adjudicatarios que accedieron a un segundo plan de amortización por semestre}}{\text{Total de Créditos otorgados en el periodo}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primera semana del siguiente semestre
Línea Base	Sin Línea Base
Meta	A determinar por DIGEPROFIN
Fuente de Datos	SIAC
Responsable	Coordinador(a) de la UFGC-DIGEPROFIN



Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.3.2 Gestión de la Recuperación del Crédito
Objetivo	Conocer el porcentaje de adjudicatarios que se encuentran en estado de morosidad y etapa de Cobranza Judicial o Recuperativa, según los plazos establecidos en el RGCO
Indicador	Porcentaje de adjudicatarios en situación de morosidad
Finalidad del Indicador	Monitorear el número de adjudicatarios que se encuentran en situación de morosidad
Fórmula	$P_M = \frac{\text{Número de adjudicatarios en situación de morosidad por semestre}}{\text{Total de Créditos otorgados en el semestre}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestre
Oportunidad de Medida	Primera semana del semestre siguiente
Línea Base	Sin Línea Base
Meta	A determinar por UFGC-DIGEPROFIN
Fuente de Datos	SIAC
Responsable	Coordinador(a) de la UFGC-DIGEPROFIN

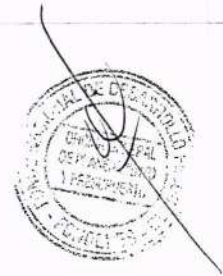


Indicador de Desempeño	
Proceso	M3.4 Gestión del Archivo
Objetivo	Contar con Expedientes de Crédito/Títulos valores correctamente digitalizados en el Sistema de Archivo SIAC y bajo custodia del área de Archivo
Indicador	Porcentaje de Expedientes de Crédito/Títulos valores en archivo
Finalidad del Indicador	Sistematizar y contar con la información debidamente digitalizada
Fórmula	$I_a = \frac{\text{Número de Expedientes/Títulos valores bajo custodia en archivo}}{\text{Total de Expedientes de Créditos aprobados}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	La primera semana de cada mes
Línea Base	Por determinar
Meta	Por determinar
Fuente de Datos	SIAC
Responsable	Coordinador(a) de la UFGC-DIGEPROFIN



Ficha de Indicador de Desempeño

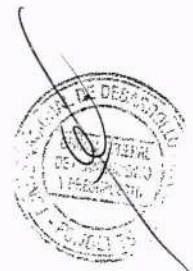
Proceso	A1.1 Actualización de documentos de gestión de recursos humanos
Objetivo	Planificar el recurso humano necesario para la continuidad operativa de la entidad, orientada a alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad
Indicador	Cantidad de órganos que actualizaron su dotación de personal
Finalidad del Indicador	Identificar los órganos que actualizaron su dotación de personal
Fórmula	Número de órganos que actualizaron su dotación de personal
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Posterior a la actualización de la dotación de cada órgano
Línea Base	SLB
Meta	Progresiva Junio: 6 Diciembre: 11
Fuente de datos	Matriz de dotación de personal de cada órgano
Responsable	Coordinador(a) de Recursos Humanos



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A1.3 Gestión de la incorporación
Objetivo	Proveer el recurso humano competente para la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y de forma transparente
Indicador	Porcentaje de participantes de procesos de selección satisfechos
Finalidad del Indicador	Seguimiento a proceso de selección de personal para poder tomar decisiones en base a información de los postulantes en ciertas etapas del proceso
Fórmula	$(\text{Número de participantes del proceso que llegaron a la etapa de entrevista que respondieron estar satisfechos con el proceso de selección} / \text{Total de participantes que llegaron a la etapa de entrevista}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al término de la etapa de entrevista del proceso de selección
Línea Base	SLB
Meta	Intervalos por definir con Coordinador de Recursos Humanos Diciembre: 80%
Fuente de datos	Encuestas realizadas a participantes de los procesos de selección que llegan a la etapa de entrevista
Responsable	Coordinador(a) de Recursos Humanos



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A1.6 Gestión de la compensación
Objetivo	Asegurar el adecuado registro de las planillas de remuneración del personal de la entidad
Indicador	Porcentaje de planillas sin incidencias durante su registro y procesamiento
Finalidad del Indicador	Seguimiento de las incidencias durante el procesamiento de planilla y poder tener información para tomar decisiones
Fórmula	(Sumatoria de planillas sin incidencias durante su registro y procedimiento / Total de planillas emitidas)*100
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al culminar el procesamiento de la planilla, al hacer planillas adicionales por errores u omisiones anteriores
Línea Base	SLB
Meta	Intervalos por definir con Coordinador de Recursos Humanos Diciembre: 80%
Fuente de datos	File de planillas de remuneraciones / SIAF
Responsable	Coordinador(a) de Recursos Humanos



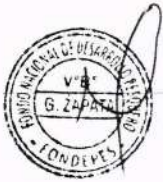
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A1.7 Gestión del desarrollo y la capacitación
Objetivo	Desarrolla y fortalecer las capacidades y habilidades del personal de la institución para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
Indicador	Porcentaje de personal programado que asiste a las capacitaciones programadas en el PDP
Finalidad del Indicador	Seguimiento al Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad para poder tomar decisiones en base a información relevante
Fórmula	$(\text{Número de personas que cumplen con la asistencia mínima en las capacitaciones en el año} / \text{Número de personas programadas para que asistan a las capacitaciones en el año}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Finalización de las capitaciones realizadas
Línea Base	SLB
Meta	90%
Fuente de datos	Plan de Desarrollo de las Personas, Lista de asistentes a las capacitaciones programadas
Responsable	Coordinador(a) de Recursos Humanos



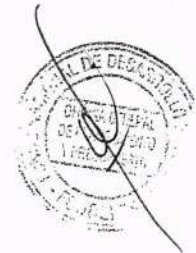
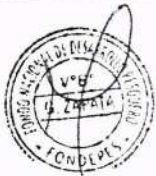
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A1.8 Gestión de las relaciones humanas y sociales
Objetivo	Potenciar la relación entre la entidad y los servidores, en relación a las políticas y prácticas de personal
Indicador	Porcentaje de participación en las actividades de bienestar de la Entidad
Finalidad del Indicador	Seguimiento de las actividades organizadas para los servidores de la Entidad
Fórmula	(Cantidad de asistentes a las actividades realizadas / Cantidad de invitados a las actividades realizadas) * 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al finalizar cada actividad organizada para los servidores de la Entidad
Línea Base	SLB
Meta	Intervalos por definir con Coordinador de Recursos Humanos Diciembre: 80%
Fuente de datos	Lista de asistencia de la actividad realizada
Responsable	Coordinador(a) de Recursos Humanos



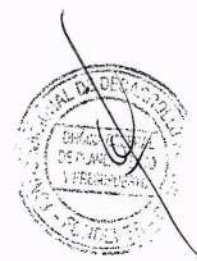
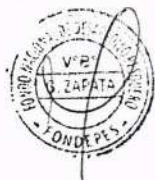
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.1 Planificación de las contrataciones
Objetivo	Mantener bajo el número de modificaciones realizadas al PAC de la Entidad
Indicador	Número de modificaciones al PAC
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso para lograr el objetivo propuesto
Fórmula	Suma de modificaciones al PAC durante el año
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Al aprobarse la modificación de PAC mediante resolución de Gerencial General
Línea Base	SLB
Meta	Bueno *Rango de aceptación de Indicador 1-5 Bueno, 6-12 Regular, 13 a más Deficiente
Fuente de datos	INTRANET / SEACE
Responsable	Coordinador(a) de Logística



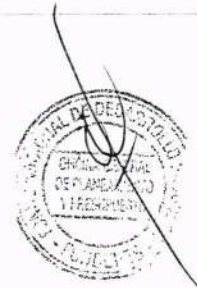
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.2 Gestión de los actos preparatorios
Objetivo	Lograr un tiempo de demora en procesar los actos preparatorios de bienes y servicios de menos de 6 días
Indicador	Promedio de días que demora en procesar los actos preparatorios de bienes y servicios
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso de procesamiento de actos preparatorios para bienes y servicios
Fórmula	(Sumatoria de procesamientos de actos preparatorios de bienes y servicios que alcanzaron el rango de bueno en demora / Total de procesamientos de actor preparatorios de bienes y servicios que ingresaron a la OGA)*100
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada vez que se requiera procesar actos preparatorios para bienes o servicios
Línea Base	SLB
Meta	100% Bueno (Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador Entre 1-6 días Bueno, 7-10 días Regular, 11 a más Deficiente
Fuente de datos	SITRADO
Responsable	Coordinador(a) de Logística



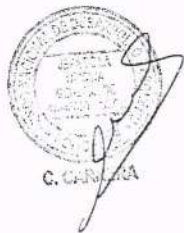
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.2 Gestión de los actos preparatorios
Objetivo	Lograr un tiempo de demora en procesar los actos preparatorios de valor referencial de obra de menos de 3 días
Indicador	Promedio de días que demora en procesar los actos preparatorios de valor referencial de obra
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso de procesamiento de actos preparatorios de valor referencial de obra
Fórmula	(Sumatoria de procesamientos de actos preparatorios de valor referencial de obra que alcanzaron el rango de bueno en demora / Total de procesamientos de actor preparatorios de valor referencial de obra que ingresaron a la OGA)*100
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada vez que se requiera procesar actos preparatorios de valor referencial de obra
Línea Base	SLB
Meta	100% Bueno (Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador Entre 1-3 días Bueno, 4-6 días Regular, 7 a más Deficiente
Fuente de datos	SITRADO
Responsable	Coordinador(a) de Logística



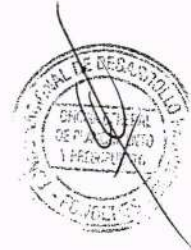
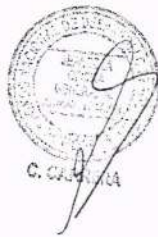
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.3 Gestión de los métodos de contratación
Objetivo	Lograr erradicar tiempos de retraso en los procesos de selección
Indicador	Número de días de retraso de los procesos de selección
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso de selección para lograr objetivo propuesto
Fórmula	Duración total del proceso de selección - Duración del Plazo Legal por proceso de selección (AS, LP y CP)
Unidad de Medida	Días
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Desde la convocatoria para otorgar la buena pro de cada proceso de selección
Línea Base	SLB
Meta	100% Bueno (Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador 0 días Bueno, 1-5 días Regular, 6 a más Deficiente
Fuente de datos	Actas de Comité de Selección, SEACE
Responsable	Coordinador(a) de Logística



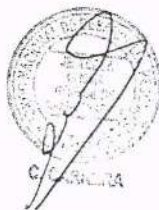
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.3 Gestión de los métodos de contratación
Objetivo	Lograr un tiempo de demora en atención de requerimientos de menor cuantía de menos de 5 días
Indicador	Tiempo de atención de requerimientos de menor cuantía
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso para lograr el objetivo propuesto
Fórmula	Número de días transcurridos desde la recepción de la solicitud de requerimiento de menor cuantía hasta la notificación de la OC/OS y su comunicación al área usuaria
Unidad de Medida	Días
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al término de la solicitud de requerimiento de menor cuantía
Línea Base	SLB
Meta	100% Bueno (Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador 1-5 días Bueno, 6-7 días Regular, 8 a más Deficiente
Fuente de datos	SITRADO, SIGA
Responsable	Coordinador(a) de Logística



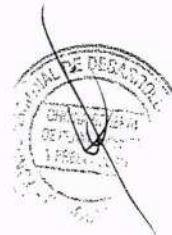
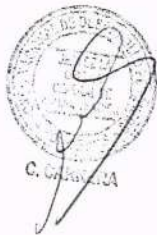
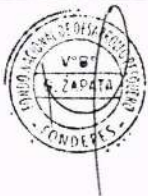
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.4 Gestión de la ejecución contractual
Objetivo	Concretar con un calificativo de Bueno (en base al rango de aceptación del indicador), todas las compras y servicios necesarios dentro de los plazos establecidos para los mismo
Indicador	Porcentaje de OC/OS ejecutadas dentro del plazo establecido
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso para lograr el objetivo propuesto
Fórmula	$(\text{Cantidad total de OC/OS ejecutadas en el plazo establecido} / \text{Cantidad Total de OC/OS ejecutadas}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al término de cada orden de compra u orden de servicio
Línea Base	SLB
Meta	90 ~ 100% (Bueno, Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador 90 ~ 100 % Bueno, 70 ~ 89% Regular, 69% o menos Deficiente
Fuente de datos	SIGA / SITRADO (Acta de Conformidad)
Responsable	Coordinador(a) de Logística



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.4 Gestión de la ejecución contractual
Objetivo	Concretar con un calificativo de Bueno (en base al rango de aceptación del indicador), todas las compras y servicios necesarios dentro de los plazos establecidos para los mismo
Indicador	Porcentaje de OC/OS ejecutadas dentro del plazo establecido
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso para lograr el objetivo propuesto
Fórmula	$(\text{Cantidad total de OC/OS ejecutadas en el plazo establecido} / \text{Cantidad Total de OC/OS ejecutadas}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al término de cada orden de compra u orden de servicio
Línea Base	SLB
Meta	90 ~ 100% (Bueno, Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador 90 ~ 100 % Bueno, 70 ~ 89% Regular, 69% o menos Deficiente
Fuente de datos	SIGA / SITRADO (Acta de Conformidad)
Responsable	Coordinador(a) de Logística



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A2.4 Gestión de la ejecución contractual
Objetivo	Lograr procesar las conformidades de las Órdenes de Compra o Órdenes de Servicio en menos de 2 días
Indicador	Número de días para procesar las conformidades de las OC/OS
Finalidad del Indicador	Seguimiento del proceso para lograr el objetivo propuesto
Fórmula	Fecha de envío a contabilidad - fecha de recepción de conformidad en logística
Unidad de Medida	Días
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al recibir cada conformidad por compras o servicios del área de contabilidad
Línea Base	SLB
Meta	100% Bueno (Según rango de aceptación de Indicador) *Rango de aceptación de Indicador 1-2 días Bueno, 3 días Regular, 4 a más Deficiente
Fuente de datos	SITRADO
Responsable	Coordinador(a) de Logística



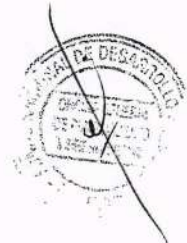
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A3.1 Gestión de pagos
Objetivo	Gestionar los pagos de forma transparente, asegurante su registro contable, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Indicador	Días promedio de pago de expediente conforme
Finalidad del Indicador	Efectuar control a la demora de la tramitación del pago, luego de que el expediente se encuentra derivado por el Coordinador de Logística
Fórmula	Número de días que demora en pagarse un expediente desde que está en Contabilidad
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Diaria o cada vez que se efectúe un pago en Tesorería
Línea Base	SLB
Meta	Bueno: 1 - 2 días Regular: 3 días Malo: De 4 a más días
Fuente de datos	SIAF - SITRADO
Responsable	Coordinador(a) de Contabilidad Coordinador(a) de Tesorería




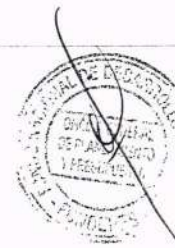
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A4 Gestión de la Asesoría Legal
Objetivo	Efectuar actividades para brindar el asesoramiento legal a los órganos del FONDEPES a fin que se tomen decisiones en beneficio de la entidad
Indicador	Porcentaje de documentos emitidos sin observaciones
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de documentos emitidos por la OGAJ que resultan sin observaciones por parte de la Alta Dirección del FONDEPES
Fórmula	$\frac{\text{Número de documentos observados emitidos o proyectados por la OGAJ}}{\text{Total de documentos emitidos o proyectados por la OGAJ}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada documento observado que solicita mejoras de fondo a la OGAJ
Línea Base	SLB
Meta	70%
Fuente de datos	SITRADO
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica



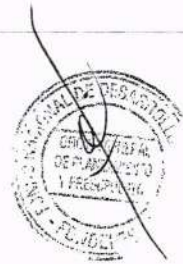
Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A4 Gestión de la Asesoría Legal
Objetivo	Efectuar actividades para brindar el asesoramiento legal a los órganos del FONDEPES a fin que se tomen decisiones en beneficio de la entidad
Indicador	Promedio de días que demora para emitir respuesta
Finalidad del Indicador	Seguimiento al tiempo estimado para la emisión de opinión legal u otros documentos
Fórmula	Sumatoria de días que demora en emitir una respuesta en el mes / Cantidad de respuestas emitidas en el mes
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Mensual
Línea Base	SLB
Meta	Bueno: Menos de 10 días Regular: De 10 a 15 días Deficiente: Más de 15 días
Fuente de datos	SITRADO
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A5.1 Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información
Objetivo	Definir la estrategia de las tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento del Plan de Gobierno Digital
Finalidad del Indicador	Seguimiento a la implementación del Plan de Gobierno Digital
Fórmula	Actividades ejecutadas correspondientes al Plan de Gobierno Digital / Actividades programadas correspondientes al Plan de Gobierno Digital * 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	SLB
Meta	70%
Fuente de datos	Plan de Gobierno Digital, Informe de evaluación del Plan de Gobierno Digital
Responsable	Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A5.2 Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información
Objetivo	Identificar las actividades a implementar en el corto plazo en materia de Tecnología de la Información para brindar un soporte efectivo a la entidad.
Indicador	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Operativo Informático
Finalidad del Indicador	Seguimiento a la implementación del Plan Operativo Informático
Fórmula	Actividades ejecutadas correspondientes al Plan Operativo Informático / Actividades programadas correspondientes al Plan Operativo Informático * 100
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	SLB
Meta	70%
Fuente de datos	Plan Operativo Informático, Informe de evaluación del Plan Operativo Informático
Responsable	Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A5.4 Gestión de Incidentes y Soporte Informático
Objetivo	Solucionar y orientar a los servidores del FONDEPES respecto a las dificultades o problemas con los aplicativos informáticos utilizados en el desarrollo de sus funciones.
Indicador	Porcentaje de incidentes reportados en la Mesa de Ayuda atendidos durante el día que se solicitaron
Finalidad del Indicador	Seguimiento oportuno del soporte a los usuarios de los órganos de la institución
Fórmula	$\frac{\text{Tickets generados en Mesa de Ayuda cerrados como conformes en el día}}{\text{cantidad total de tickets generados en Mesa de Ayuda en el día}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Diaria
Oportunidad de Medida	Al finalizar cada ticket generado
Línea Base	SLB
Meta	90%
Fuente de datos	Mesa de Ayuda - INTRANET
Responsable	Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A5.5 Administración del Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar e Intranet
Objetivo	Mantener actualizado el Portal Web Institucional, el Portal de Transparencia Estándar y la Intranet del FONDEPES, garantizando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y promover la difusión de información interna.
Indicador	Número de recomendaciones de OCI subsanadas sobre la actualización del Portal de Transparencia Estándar
Finalidad del Indicador	Generar un registro para identificar si el PTE se encuentra actualizado y no tiene observaciones de la OCI
Fórmula	Sumatoria de recomendaciones de OCI que fueron subsanadas por el FONDEPES respecto a la actualización del PTE
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Al recibir el Informe de OCI y verificar que la recomendación es viable
Línea Base	SLB
Meta	Bueno: 1-2 Regular: 3-4 Deficiente: Más de 5
Fuente de datos	Informe de OCI
Responsable	Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación


C. CARRERA



Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	A6.1 Gestión documental
Objetivo	Administrar la documentación que ingresa y sale del FONDEPES, a fin de garantizar el manejo, custodia y preservación de la documentación en forma oportuna
Indicador	Porcentaje de hojas de trámite finalizadas en el SITRADO - FONDEPES
Finalidad del Indicador	Seguimiento al proceso de gestión documentaria para solicitudes internas o externas
Fórmula	$(\text{Cantidad de hojas de trámite finalizadas en el SITRADO} / \text{Cantidad de hojas de trámite generadas en el SITRADO}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Al finalizar documentos en SITRADO
Línea Base	SLB
Meta	80%
Fuente de datos	SITRADO
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Administración

