

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

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

MAN-001-FONDEPES-V.03



Propuesto por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Fecha de propuesta:	14/06/2021
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	18 JUN. 2021

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

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	5
V. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. ASPECTOS GENERALES	7
VIII. PROCEDIMIENTO	8
IX. RESPONSABILIDADES	10
X. CONTROL DE CAMBIOS	11
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	16
XII. ANEXOS.....	17
<i>Anexo 1: Modelo de Inventario de procesos y procedimientos.....</i>	<i>17</i>
<i>Anexo 2: Modelo de Ficha técnica de procesos.....</i>	<i>18</i>
<i>Anexo 3: Modelo de Ficha de procedimiento.....</i>	<i>19</i>
<i>Anexo 4: Modelo de Ficha de indicador de desempeño</i>	<i>20</i>
<i>Anexo 5: Mapa de Procesos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.....</i>	<i>21</i>
<i>Anexo 6: Inventario de procesos y procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.....</i>	<i>22</i>
<i>Anexo 7: Fichas técnicas de procesos, Fichas de procedimientos, Fichas de indicadores de desempeño y Diagramas de Flujo.....</i>	<i>69</i>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

Introducción

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE y elevado al rango de Ley a través del artículo 57 del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura.

La entidad, 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, aprobó mediante Resolución Jefatural N° 009-2021-FONDEPES/J, de fecha 16 de febrero de 2021, el Manual MAN-001-FONDEPES-V.02 “Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES”

Al respecto, y según el numeral 7.9 de los Aspectos Generales de dicho Manual, este 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.

En relación a ello, mediante la Resolución Jefatural N° 031-2021-FONDEPES/J, de fecha 20 de mayo de 2021, la Jefatura del FONDEPES, delegó en la Gerencia General del FONDEPES, la facultad de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, lo cual se traduce en la necesidad de actualización del procedimiento de administración del MAPRO.

De otro lado, el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y sus normas modificatorias y ampliatorias, conllevó una serie de medidas establecidas por el Poder Ejecutivo para evitar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, como el aislamiento social obligatorio (cuarentena) y la implementación del trabajo remoto, mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, motivo por el cual la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, aprobó los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, que establece que las entidades del Poder Ejecutivo deben *virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios y otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad.*

En ese sentido, el presente Manual MAN-001-FONDEPES-V.03 “Manual de Procesos y Procedimientos del FONDEPES” se propone en razón del uso de medios digitales en la prestación de servicios y en los procedimientos internos, así como a la actualización de documentos normativos y la necesidad de su documentación en este instrumento de gestión, en el marco de la metodología establecida en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica de implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

El presente documento se ha elaborado 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, procedimiento, responsabilidades y diagrama de flujo.



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 en cumplimiento de las funciones y competencias del FONDEPES.

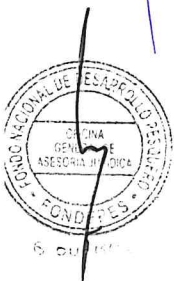
II. Finalidad

- 2.1. Facilitar la ejecución de los procedimientos, a través de 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 determinar su desempeño e identificar las oportunidades de mejora.
- 2.3. Promover la mejora de los 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, con el respaldo metodológico de la gestión de sus riesgos y las herramientas informáticas disponibles.

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 constituye 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 Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 3.9. 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”.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 027-2021-FONDEPES/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2024 del FONDEPES.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 031-2021-FONDEPES/J, que delega en la Gerencia General la facultad de aprobar el MAPRO de la entidad.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 139-2018-FONDEPES/J, que formaliza la adecuación de la denominación de la Secretaría General del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, debiéndose calificar como Gerencia General del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, para todos sus efectos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

- 3.13. 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"
- 3.14. Resolución de Gerencia General N° 019-2020-FONDEPES/GG, que aprueba los "Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, a causa de la propagación del coronavirus (COVID-19) en el FONDEPES".

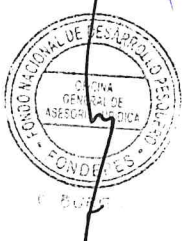
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. Alcance

El presente Manual es de carácter general siendo aplicable por quienes desarrollan función pública en la entidad, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación, en todos sus órganos y dependencias.

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
- **DIGECADEPA:** Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico de Pesca Artesanal
- **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
- **SISAC:** Sistema de Seguimiento a las Actividades de Capacitación
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **UF:** Unidad Funcional



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

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. **Diagrama de proceso:** Es la representación gráfica de un proceso. Contiene como mínimo a la persona que recibe el producto (persona, grupo de personas, organización, otro proceso, entre otros que requiere), las necesidades y expectativas de las personas, el nombre del proceso, la unidad de organización o puesto que ejecuta las actividades del proceso en lo que le compete, el inicio, las actividades, las divergencias, las convergencias, el fin y el producto (resultado del proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas).
- 6.3. **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.
- 6.4. **Manual de Procesos y Procedimientos:** Documento de gestión que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática, los procesos y procedimientos de la entidad.
- 6.5. **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).
- 6.6. **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 secuencia, permitiendo de esta manera una operación coherente. Estos no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.7. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, utilizando recursos y aplicando controles.
- 6.8. **Procesos de Apoyo:** Son los procesos que proporcionan los recursos necesarios para elaborar los productos previstos por la entidad. Realizan las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos.
- 6.9. **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.
- 6.10. **Procesos Misionales:** Son los procesos que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) provistos por la entidad, en el marco de su misión institucional, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 6.11. **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes o servicios que recibe una persona o un proceso cliente y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la población objetivo y la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.



N. SÚPANTA



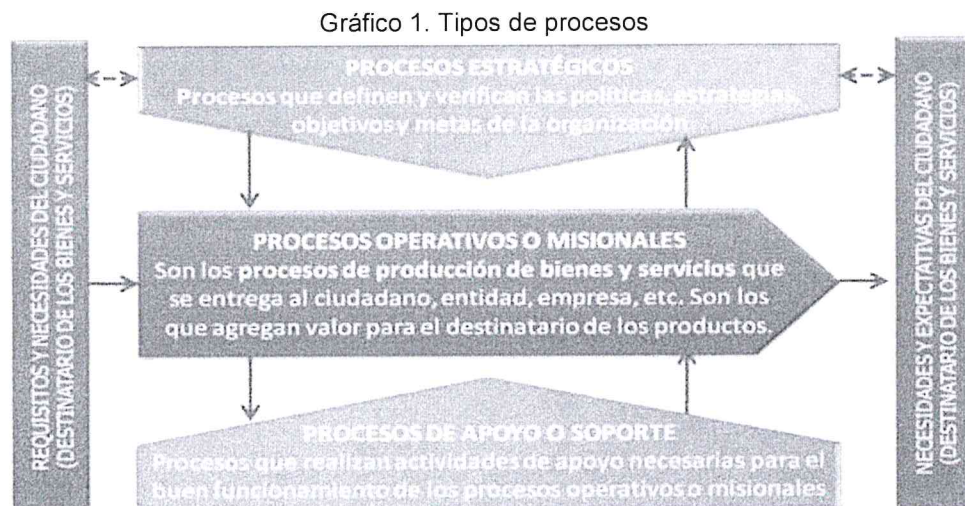
G. BURE...

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

6.12. **Unidad Funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

VII. Aspectos Generales

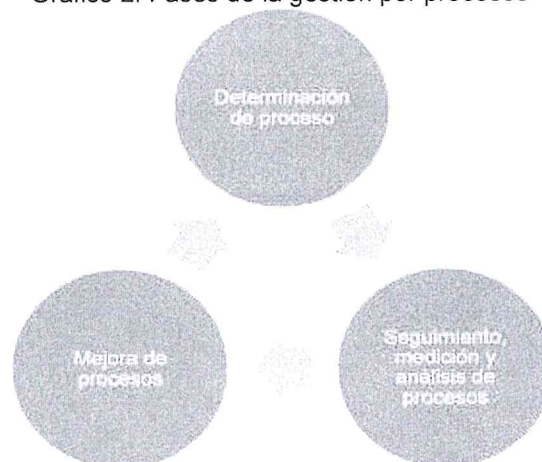
7.1. El MAPRO se formula en el marco de lo establecido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Este considera en su tipología de procesos a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, de acuerdo al siguiente gráfico.



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://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/03/Metodologia de GxP.pdf](https://sgp.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>



N SUPANTA



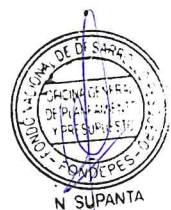
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

- 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 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 directores, jefes 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, es responsable de conducir, orientar y evaluar las acciones vinculadas al proceso de modernización, así como de proporcionar la asistencia técnica a los dueños de los procesos de la entidad y sus representantes en dicha materia.
- 7.8. La OGPP revisa y da conformidad sobre los aspectos técnicos en materia de gestión por procesos, por lo que es responsable de conducir su implementación en la entidad y de absolver las consultas respectivas, en el marco de la normativa vigente.
- 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.
- 7.10. La Ficha Técnica de Proceso, consolida en su contenido información desarrollada en las Fichas de procedimientos. Por esta razón, el control de cambios de los procesos se encuentra detallado en las fichas de procedimientos correspondientes.

VIII. Procedimiento

- 8.1. Los directores, jefes 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 equipo (que no requiere ser formalizado) para implementar las disposiciones de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Estos equipos pueden conformarse por:

- a) Dueño del proceso



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

- b) 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.
 - c) Participantes: Servidores con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña, proporcionan información relevante de los procesos y elaboran la documentación correspondiente.
 - d) 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 a la OGPP los documentos suscritos vía SITRADO (por conducto regular) y correo electrónico, anexando además todos los archivos editables, de acuerdo a lo siguiente:
- a) Ficha técnica de proceso (Incluyendo el Diagrama de proceso)
 - b) Ficha de procedimiento
 - c) Ficha de indicador de desempeño (de remitir una Ficha técnica de proceso)
 - d) Inventario de procesos y procedimientos, basado en las Fichas remitidas y el MAPRO vigente
- 8.5. La OGPP revisa los formatos y las fichas de procesos y/o procedimientos remitidos 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 los formatos y las fichas remitidas hasta brindar la conformidad correspondiente, sin perjuicio de que lo pueda derivar para opinión o perfeccionamiento al mismo o a otro órgano o dependencia 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. Los formatos y las fichas deben contar con la firma o visto del dueño del proceso, según corresponda, a fin de que la OGPP como órgano revisor pueda efectuar la suscripción o visado de las mismas en señal de conformidad.
- 8.9. 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.
- 8.10. La OGPP actualiza en la Lista Maestra de Documentos Internos la versión del MAPRO y asigna el código correspondiente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

- 8.11. La OGPP, elabora el Informe de opinión, adjuntando la versión correspondiente del MAPRO y deriva la documentación a la OGAJ para su evaluación legal.
- 8.12. La OGAJ recibe la propuesta de MAPRO de la entidad y elabora su informe de opinión legal, y el proyecto de Resolución de Gerencia General correspondiente.
- 8.13. La OGAJ suscribe el documento del MAPRO (excluyendo los Anexos del 1 al 4, el 6 y el 7, exceptuando a sus fichas de procesos, procedimientos e indicadores de desempeño), visa el proyecto de Resolución de Gerencia General y lo deriva a la Gerencia General.
- 8.14. La Gerencia General, como máxima autoridad administrativa, es responsable de aprobar las fichas técnicas de los procesos, fichas de procedimientos y fichas de indicadores de desempeño elaborados y suscritos por los dueños de los procesos de la entidad y revisados y suscritos por la OGPP. Asimismo, se encarga de suscribir el documento y los Anexos que conforman el MAPRO.
- 8.15. Posteriormente, la Gerencia General, luego de aprobar y suscribir la documentación, suscribe la Resolución de Gerencia General correspondiente a la aprobación del MAPRO.
- 8.16. Luego de aprobado el MAPRO, la Gerencia General lo deriva 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.
- 8.17. Asimismo, semestralmente la Gerencia General debe remitir a la Jefatura del FONDEPES un documento de carácter informativo mediante el cual se ponga a conocimiento de esta, la documentación aprobada relacionada al MAPRO.
- 8.18. 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 técnicas de procesos, fichas de procedimientos y fichas de 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, procedimientos e indicadores de desempeño respectivos, proponiendo oportunidades de mejora o implementando las modificaciones dispuestas por la normatividad vigente.
- 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.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

- 9.5. La GG es responsable de aprobar las fichas de los procesos, procedimientos e indicadores de desempeño contenidos en el MAPRO, así como de aprobar el MAPRO de la entidad y reportar a la Jefatura respecto a las modificaciones realizadas, de forma semestral.
- 9.6. La OGPP es responsable de custodiar el soporte digital (archivos editables) de las fichas técnicas de procesos, fichas de procedimientos e indicadores de desempeño, así como de la consolidación de la documentación del MAPRO previo a su aprobación por parte de la Jefatura.
- 9.7. 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 técnicas de procesos, fichas de procedimientos e indicadores de desempeño en la Intranet del FONDEPES.
- 9.8. El Coordinador de Comunicación es responsable de la difusión del MAPRO de forma interna.

X. Control de cambios

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
01	31/12/2020	Elaboración inicial del documento	No aplica
02	16/02/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas prevención y control del COVID-19. 2. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA". 3. Resolución de Gerencia General N° 019-2020-FONDEPES/GG, que aprueba los "Lineamientos para la aplicación del trabajo remoto durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, a causa de la propagación del coronavirus (COVID-19) en el FONDEPES". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la Introducción, considerando la necesidad de actualización del MAPRO. 2. Ajuste de forma en la redacción del Objetivo y la Finalidad. 3. Actualización de la Base legal, incorporando Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, Resolución de Gerencia General N° 019-2020-FONDEPES/GG y Resolución Jefatural N° 061-2020-FONDEPES/J. 4. Ajuste de forma en la redacción del alcance. 5. Incorporación de siglas DIGECADEPA, SISAC y UF. 6. Incorporación de definiciones Diagrama de proceso y Unidad Funcional. 7. Ajuste de las definiciones Procedimiento, Procesos de Apoyo, Procesos Misionales y Producto, conforme a la Norma Técnica de PCM. 8. Ajuste de forma en la redacción de los numerales 7.1, 7.6, 7.7 y 7.8. 9. Actualización del numeral 7.5, por aprobación del PEI 2019-2023 del FONDEPES.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
		<p>4. Resolución Jefatural N° 061-2020-FONDEPES/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2023 del FONDEPES.</p>	<p>10. Ajuste de forma en la redacción de los numerales 8.1, 8.2, 8.5 y 8.6.</p> <p>11. Ajuste del procedimiento en los numerales 8.4, 8.8, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17 y 8.18., a fin de determinar la forma del envío y contenido de los documentos del MAPRO a la OGPP, precisar la suscripción del MAPRO para la OGAJ, la GG y la Jefatura.</p> <p>12. Ajuste de las responsabilidades, conforme a los ajustes efectuados en la sección VIII. Procedimiento.</p> <p>13. Ajuste del Diagrama de Flujo de elaboración del MAPRO, conforme a los ajustes efectuados en la sección VIII. Procedimiento.</p> <p>14. Incorporación del ítem "Clase/Ficha" y "Tipo de proceso".</p> <p>15. Incorporación del ítem "Versión" en el Anexo 2. Modelo de Ficha técnica de procesos, incorporación de zona de firmas y vistos para DUEÑO DEL PROCESO, V°B° OGPP, V°B° GG</p> <p>16. Modificación del Anexo 3. Modelo de Ficha de procedimiento, pasando la sección de firmas en la parte final de la Ficha.</p> <p>17. Incorporación de sección de firmas y vistas en el Anexo 4. Modelo de Ficha de indicador de desempeño.</p> <p>18. Modificación del Mapa de procesos del FONDEPES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del proceso E3. Gestión del presupuesto institucional (Extraído del proceso E1. Gestión de la estrategia institucional), y en consecuencia se cambiaron los códigos de los procesos estratégicos siguientes. - Incorporación del proceso M4. Gestión del fortalecimiento de capacidades y transferencia tecnológica en acuicultura (Extraído del proceso M2, antes llamado Gestión del fortalecimiento de capacidades y transferencia tecnológica en pesca artesanal y acuicultura) <p>19. Actualización del inventario de procesos, incorporando el desarrollo de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo a todo nivel.</p>



N. SUPANTA





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
			20. Actualización del Anexo 7, con la incorporación de las fichas técnicas de procesos, fichas de procedimientos, fichas de indicadores de desempeño y diagramas de flujo de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo a todo nivel del FONDEPES.
03		<ol style="list-style-type: none"> Resolución Jefatural N° 031-2021/J, mediante la cual se delega en la Gerencia General del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, la facultad de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. Memorando Múltiple N° 111-2021-FONDEPES/GG, de fecha 09 de abril de 2021, mediante el cual la Gerencia General solicita a los órganos del FONDEPES tomar las acciones necesarias para revisar, elaborar y/o modificar las fichas técnicas de procesos, fichas de procedimientos o fichas de indicadores de desempeño de su responsabilidad que están incluidas en el MAPRO, según lo establecido en el numeral VIII y los anexos de dicho documento de gestión. Nota N° 089-2021-FONDEPES/DIGECADEPA, de fecha 05 de mayo de 2021, mediante la cual la DIGECADEPA remite las propuestas de modificaciones de las fichas M2.1, Gestión de la Programación de Capacitaciones en Pesca Artesanal y M2.2. Gestión de la Ejecución de Capacitaciones en Pesca Artesanal. Memorando N° 080-2021-FONDEPES/DIGECADETA, de fecha 10 de junio de 2021, mediante la cual la DIGECADETA, posterior a las reuniones de trabajo desarrolladas con la OGPP, remite las fichas suscritas a ser 	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de la Introducción, considerando la necesidad de actualización del MAPRO. Modificación de forma del alcance. Actualización de la base legal del MAPRO, incluyendo la normativa que delega la facultad de aprobar el MAPRO a la GG y la aprobación del PEI 2019-2024. Incorporación del numeral 7.10 para precisar que el control de cambios de los procesos se refleja en sus fichas de procedimientos. Modificación de los numerales 8.12 al 8.17 y 9.5 en razón de la facultad delegada a la Gerencia General para aprobar el MAPRO. Modificación del diagrama de flujo del Manual, en razón de la facultad delegada a la Gerencia General para aprobar el MAPRO. Modificación del Anexo 6. Inventario de procesos y procedimientos, eliminando el registro de los productos de los procesos, dado que estos están contenidos en sus procedimientos, asimismo, se actualizaron los procesos y procedimientos contenidos en él conforme a la incorporación y modificación de procesos y procedimientos en los códigos E2, A3, M2 y M4. Modificación de la Ficha de Procedimiento E2.3 Administración del MAPRO y la Ficha Técnica de Proceso – E2 Gestión de la Modernización Institucional, modificando en la primera: el órgano del FONDEPES que aprueba el MAPRO y en la segunda: el producto del procedimiento E2.3. Modificación de los productos de los procesos comprendidos en la ficha de proceso M2 Gestión del Desarrollo



G BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
		<p>incorporadas en el MAPRO V.03 del proceso M4.</p> <p>5. Memorando N° 291-2021-FONDEPES/OGA, de fecha 14 de junio de 2021, mediante el cual la OGA remitió la Ficha Técnica de Proceso A3.1 Gestión de Pagos para su incorporación al MAPRO, luego de haber identificado un error material.</p>	<p>y Fortalecimiento de Capacidades en Pesca Artesanal:</p> <p>10. En el procedimiento M2.1.1. Se modificó el producto Cronograma Mensual de Cursos bajo la modalidad internado por Programa del curso Bajo Modalidad Internado y se incluyó la Inscripción del participante.</p> <p>11. En el procedimiento M2.1.2 Se modificó el término cronograma de capacitaciones por Programa del curso Bajo Modalidad Externados ó Descentralizados de la actividad 14, 15 y 20</p> <p>12. En el procedimiento M2.1.3 Se incluyó el producto Programa del curso Bajo Modalidad Remota.</p> <p>13. En el procedimiento M2.2.1 Se modificó el requisito para su inicio de Cronograma Mensual de Cursos a Programa del curso Bajo Modalidad Internado y Programa del curso Bajo Modalidad Externados ó Descentralizados.</p> <p>14. En el procedimiento M2.2.2. Se incluyó Programa del curso Bajo Modalidad Remota como requisito para iniciar el procedimiento.</p> <p>15. Inclusión del proceso M4.4 Desarrollo de Tecnologías de Cultivo e Instrumentos en materia de acuicultura y los procedimientos M4.4.1 Desarrollo de Tecnologías de Cultivo, M4.4.2 Desarrollo de Instrumentos en materia de Acuicultura, M4.5 Evaluación de Centros de Producción Acuicola y M4.6 Emisión de Opinión Técnica en materia de acuicultura en el proceso M4 Gestión del Fortalecimiento de Capacidades y Transferencia Tecnológica en Acuicultura.</p> <p>16. Modificación del procedimiento M4.1 Programación de Asistencias Técnicas y Capacitaciones en Acuicultura en función a su relación con el proceso M4.4 Desarrollo de Tecnologías de Cultivo e Instrumentos en materia de acuicultura para su ejecución.</p> <p>17. Se realizó una revisión integral de las fichas publicadas en el MAPRO versión 02, en la cual se logró identificar error material en las Fichas</p>



G. BURGOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
			Técnicas de Procesos A3.1, las cuales se están subsanando en la versión 03 del documento de gestión.



N SUPANTA

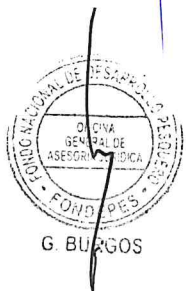


G BURGOS

XII. Anexos

Anexo 1: Modelo de Inventario de procesos y procedimientos

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código					Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			Tipo	N0	N1	N2	N3				



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

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 periodos anteriores o con metas o compromisos.	Versión	XX		

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 continúa la cadena de valor.	Indicar el nombre del proceso de menor nivel que inicia y/o continúa 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	Elementos necesarios para la operación de los procesos
Recursos humanos	Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico
Instalaciones	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

(*) Incluir Diagrama de Proceso

DUEÑO DEL PROCESO
Cargo del dueño del proceso

V°B° OGPP
Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° GG
Gerente General



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

Anexo 3: Modelo de Ficha de procedimiento

Código:		Versión:	
Nombre del procedimiento:			

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:	
Alcance del procedimiento:	
Base legal:	
Siglas y definiciones:	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Fuente de los requisitos:	
Formatos utilizados en el procedimiento:	

Actividades					
Nº	Descripción de la actividad	Tiempo (en minutos)	Responsable	Unidad de organización	Registro

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:	
Riesgos identificados:	
Proceso relacionado:	

ELABORADO POR:

Nombres y apellidos

Cargo del dueño del proceso

REVISADO POR:

Nombres y apellidos

Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

APROBADO POR:

Nombres y apellidos

Gerente General



N. SUPANTA



G. BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

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



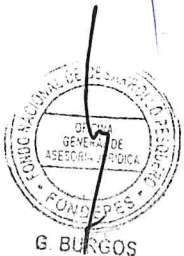
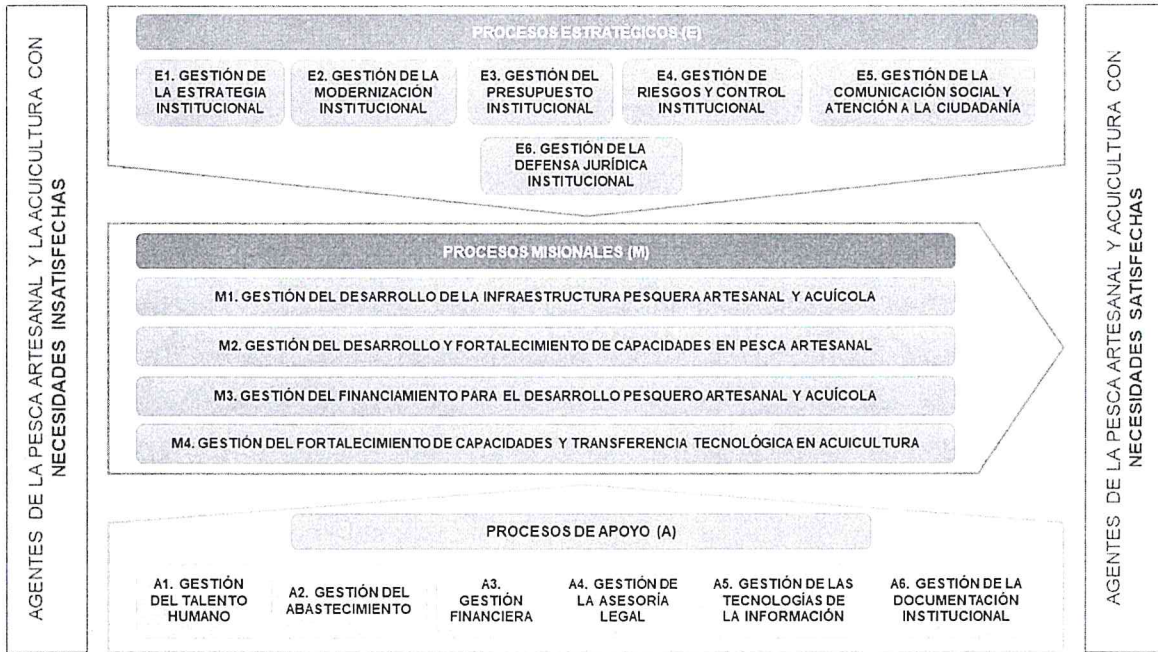
DUEÑO DEL PROCESO
Cargo del dueño del proceso

V°B° OGPP
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° GG
Gerente General



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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

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

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
1	Proceso	Es estratégico	E	1					Gestión de la Estrategia Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
2	Procedimiento	Es estratégico	E	1	1				Formulación o Modificación del Plan Estratégico Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. PEI 2. Resolución Jefatural que aprueba el PEI	
3	Procedimiento	Es estratégico	E	1	2				Formulación o Modificación del Plan Operativo Institucional Multiannual, Anual o Consistenciado	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. POI Multiannual, Anual o Consistenciado 2. Resolución Jefatural que aprueba el POI Multiannual, Anual o consistenciado o su modificación.	
4	Procedimiento	Es estratégico	E	1	3				Evaluación de Resultados del Plan Estratégico Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe de evaluación de resultados del PEI y anexos	
5	Procedimiento	Es estratégico	E	1	4				Evaluación de Implementación del Plan Operativo Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe de evaluación de implementación semestral del POI y anexos	
6	Procedimiento	Es estratégico	E	1	5				Elaboración de la Memoria Anual	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Memoria Anual del FONDEPES	
7	Proceso	Es estratégico	E	1	6				Gestión de la Cooperación Interinstitucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
8	Procedimiento	Es estratégico	E	1	6	1			Formulación y Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Convenios de Cooperación Suscritos	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
9	Procedimiento	Estratégico	E	1	6	2			Seguimiento y Evaluación de Convenios de Cooperación Interinstitucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Informe Trimestral de Ejecución del Convenio 2. Informe Final de Ejecución del Convenio 3. Informe trimestral de Evaluación de Resultados de Convenio. 4. Informe final de Evaluación de Resultados de Convenio.	
10	Procedimiento	Estratégico	E	1	6	3			Renovación y Modificación de Convenios de Cooperación Interinstitucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Adendas de Convenios de Cooperación Suscritos	
11	Proceso	Estratégico	E	2					Gestión de la Modernización Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
12	Procedimiento	Estratégico	E	2	1				Emisión de opinión en materia de modernización	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe de opinión en materia de modernización	
13	Procedimiento	Estratégico	E	2	2				Gestión de documentos normativos	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Resolución de Gerencia General o Jefalural que aprueba documento normativo o su modificación.	
14	Procedimiento	Estratégico	E	2	3				Administración del MAPRO	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Resolución de Gerencia General que aprueba el MAPRO	
15	Procedimiento	Estratégico	E	2	4				Administración del ROF	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Dispositivos legales que aprueban el ROF	
16	Procedimiento	Estratégico	E	2	5				Administración del TUPA	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Decreto Supremo que aprueba el TUPA o Resolución Ministerial que lo modifica	
17	Proceso	Estratégico	E	3					Gestión del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		



N. SUPANTA



G. BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Codigo						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
18	Proceso	Estratégico	E	3	1				Programación Multianual del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
19	Procedimiento	Estratégico	E	3	1	1			Conformación del Comité de Programación y Formulación	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Resolución de Conformación del Comité de Programación y Formulación	
20	Procedimiento	Estratégico	E	3	1	2			Programación Multianual del Gasto Público	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Programación Multianual del Gasto Público del FONDIPI S	
21	Procedimiento	Estratégico	E	3	2				Formulación del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta del Presupuesto Institucional Anual	
22	Procedimiento	Estratégico	E	3	3				Aprobación del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Propuesta del Presupuesto Institucional Anual	
23	Proceso	Estratégico	E	3	4				Ejecución del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
24	Proceso	Estratégico	E	3	4	1			Opinión de disponibilidad presupuestal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
25	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	1	1		Aprobación de certificaciones presupuestales	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Memorando respuesta de solicitud de aprobación de CCP 2. Reporte de CCP aprobado (SIAI web)	
26	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	1	2		Aprobación de provisiones presupuestales	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Memorando respuesta de solicitud de aprobación de prevision presupuestal 2. Reporte de prevision presupuestal aprobada (SIAI web)	



N. SUPANTA



G. BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
27	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	1	3		Opinión de disponibilidad presupuestal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Opinión en materia presupuestal	
28	Proceso	Estratégico	E	3	4	2			Gestión de modificaciones presupuestarias	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
29	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	2	1		Incorporación de saldos de balance	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Resolución de Incorporación de Saldos de Balance	
30	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	2	2		Incorporación mayores recursos	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Oficios de Comunicación a la CGR, Congreso y M.I. de incorporación de mayores recursos 2. Resolución Jefatural de Incorporación de Mayores Recursos al Presupuesto Institucional (Saldos de Balance) 3. Informe para la Incorporación de Saldos de Balance 4. Informe de Priorización de Saldos de Balance 5. Informe de gastos no contemplados en el presupuesto	
31	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	2	3		Gestión de mayores recursos en el presupuesto institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Informe de priorización 2. Documento de demanda de mayores recursos 3. Oficio de demanda de mayores recursos 4. Proyecto de dispositivo que corresponda para la aprobación de la demanda de mayores recursos	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
32	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	2	4	Aprobación de modificaciones en el nivel funcional programático entre actividades o proyectos	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Reporte de NMP 2. Documento de respuesta a Órgano respecto a requerimiento de modificación en el nivel funcional programático		
33	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	2	5	Aprobación de modificaciones en el nivel funcional programático (interno)	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Oficio de comunicación de la Desagregación de Recursos a la CGR, el Congreso y al MEF 2. Resolución Jefatural de Desagregación de Recursos 3. Informe de propuesta de Desagregación de Recursos		
34	Proceso	Estratégico	E	3	4	3		Programación y seguimiento a la ejecución presupuestal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto			
35	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	3	1	Programación y reprogramación mensual de gastos	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficio a produce correspondiente a la Actualización de la Programación Presupuestaria Anual		
36	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	3	2	Seguimiento a la ejecución presupuestal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Informe Matriz de Acuerdo 2. Acta de reunión del Comité		
37	Proceso	Estratégico	E	3	4	4		Conciliación presupuestal	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto			
38	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	4	1	Verificación del marco presupuestal y sus modificaciones	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Documento de conformidad de evaluación del marco presupuestal		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
39	Procedimiento	Estratégico	E	3	4	4	2		Registro de notas a los estados presupuestarios	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1. Notas explicativas cargadas en el SIAF 2. Documento de finalización de carga de Notas explicativas en el SIAF	
40	Procedimiento	Estratégico	E	3	5				Evaluación del Presupuesto Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Evaluación Presupuestaria	
41	Proceso	Estratégico	E	4					Gestión de Riesgos y Control Institucional	1. Jefe(a) del Órgano de Control Institucional 2. Gerente(a) General		
42	Proceso	Estratégico	E	4	1				Planificación del Control Institucional	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional		
43	Procedimiento	Estratégico	E	4	1	1			Plan y Programa de Auditoría Aprobados	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Plan Anual de Control Aprobado	
44	Procedimiento	Estratégico	E	4	1	2			Registro del Cumplimiento del Plan Anual de Control	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Registro del Cumplimiento del Plan Anual de Control	
45	Proceso	Estratégico	E	4	2				Desarrollo de las Actividades de Control	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional		
46	Procedimiento	Estratégico	E	4	2	1			Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	1. Carpeta de Servicio 2. Cédulas de Comunicación 3. Informe de Auditoría de Cumplimiento	
47	Procedimiento	Estratégico	E	4	2	2			Elaboración del Informe de Servicios de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	1. Carpeta de Servicio 2. Cédulas de Comunicación 3. Informe de Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	
48	Procedimiento	Estratégico	E	4	2	3			Elaboración del Informe de Servicios de Control Simultáneo y Relacionados	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Informe de Servicios de Control Simultáneo y Relacionados	



N. SUPANTA



G. BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
49	Procedimiento	Estratégico	E	4	2	4			Elaboración del Informe de Implementación y Seguimiento a Recomendaciones Derivadas de Informes de Auditoría	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Informe de Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los Informes de auditoría	
50	Procedimiento	Estratégico	E	4	2	5			Elaboración del Informe de Seguimiento de las Acciones para el Tratamiento de los Riesgos Resultantes del Control Simultáneo	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional	Informe de Seguimiento y Evaluación de la Implementación de Acciones	
51	Proceso	Estratégico	E	4	3				Gestión de Riesgos	Gerente(a) General		
52	Procedimiento	Estratégico	E	4	3	1			Elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	Gerente(a) General	Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	
53	Procedimiento	Estratégico	E	4	3	2			Elaboración del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	Gerente(a) General	Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	
54	Proceso	Estratégico	E	5					Gestión de la Defensa Jurídica Institucional	Procurador(a) Público(a)		
55	Procedimiento	Estratégico	E	5	1				Gestión de los Procesos Administrativos	Procurador(a) Público(a)	1. Escrito de reconsideración o apelación 2. Informe de resultado del proceso administrativo	



G. BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
56	Procedimiento	Estratégico	E	5	2				Gestión de los Procesos Arbitrales	Procurador(a) Público(a)	1. Resolución Jefatural que acepta conciliación 2. Escrito de demanda arbitral 3. Escrito de contestación de demanda arbitral 4. Recurso de interpretación o rectificación o exclusión del laudo arbitral 5. Informe de resultado del proceso arbitral 6. Consignación de pago	
57	Procedimiento	Estratégico	E	5	3				Gestión de los Procesos Judiciales	Procurador(a) Público(a)	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 o pago 6. Consignación de pago	
58	Proceso	Estratégico	E	6					Gestión de la Comunicación Social y Atención a la Ciudadanía	1. Gerente(a) General 2. Coordinador(a) de Comunicación		
59	Procedimiento	Estratégico	E	6	1				Gestión del Plan de Comunicaciones	Coordinador(a) de Comunicación	Plan de Comunicaciones	
60	Proceso	Estratégico	E	6	2				Gestión de las Publicaciones Institucionales	Coordinador(a) de Comunicación		
61	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	1			Difusión de Contenido	Coordinador(a) de Comunicación	Difusión de contenido	
62	Proceso	Estratégico	E	6	2	2			Administración de las Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación		



N. SUPANTA



G. BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
63	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	1		Elaboración de la Estrategia de Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Estrategia de Redes Sociales	
64	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	2		Elaboración de Documento con Respuestas Tipo para Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Documento con Respuestas Tipo	
65	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	3		Elaboración de Respuestas en relación a Obras para Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Respuestas publicadas o emitidas relacionadas a Obras ejecutadas por el FONDEPES	
66	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	4		Elaboración de Reporte Estadístico de Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Reporte Estadístico de Redes Sociales	
67	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	5		Gestión de las Publicaciones en Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Publicaciones en Redes Sociales	
68	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	6		Reportes de Alcance de Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Reporte de Alcance de Redes Sociales en un período específico	
69	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	2	7		Resumen de Performance de Redes Sociales	Coordinador(a) de Comunicación	Resumen de Performance de Redes Sociales	
70	Procedimiento	Estratégico	E	6	2	3			Gestión del Material informativo-gráfico	Coordinador(a) de Comunicación	Almacenamiento o entrega de Material informativo - Gráfico	
71	Procedimiento	Estratégico	E	6	3				Gestión de las Actividades Institucionales externas / internas	Coordinador(a) de Comunicación	Actividades Internas o Externas ejecutadas	
72	Procedimiento	Estratégico	E	6	4				Asistencia Técnica en lineamientos y protocolos de comunicación	Coordinador(a) de Comunicación	Comunicación de la opinión solicitada respecto a lineamientos y protocolos de comunicación	
73	Proceso	Estratégico	E	6	5				Gestión de la Atención al Ciudadano	Gerente(a) General		



N. SUPANTA



G. BUKGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
74	Procedimiento	Estratégico	E	6	5	1			Gestión de las Consultas	Gerente(a) General	1. Registro de visita 2. Correo electrónico de respuesta a la consulta generada por el usuario 3. Consulta resuelta presencialmente 4. Respuesta via chat de Red Social	
75	Procedimiento	Estratégico	E	6	5	2			Solicitud de Acceso a la Información Pública	Gerente(a) General	Información requerida, reproducida y enviada según lo señalado por el ciudadano solicitante	
76	Procedimiento	Estratégico	E	6	5	3			Gestión de Libro de Reclamaciones	Gerente(a) General	1. Correo electrónico respondiendo el reclamo efectuado por un ciudadano 2. Carta respuesta respondiendo el reclamo efectuado por un ciudadano	
77	Proceso	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		
78	Proceso	Misional	M	1	1				PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
79	Proceso	Misional	M	1	1	1			PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DE LAS INVERSIONES	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
80	Procedimiento	Misional	M	1	1	1	1		Programación multianual	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Formulación Presupuestaria Multianual. 2. Programación Multianual de los años 1, 2 y 3	M1.1.1.2 Programación y Formulación Anual del Presupuesto de Proyectos de Inversión.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
81	Procedimiento	Misional	M	1	1	1	2		Programación y Formulación Anual del Presupuesto de Proyectos de Inversión	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Cuadro resumen de Presupuesto de Compromisos Anuales asignado	M1.1.1.1 Programación Multianual de Inversiones.
82	Proceso	Misional	M	1	1	2			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS INVERSIONES	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
83	Procedimiento	Misional	M	1	1	2	1		Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física y de las inversiones	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Depósito por pago de valorizaciones mensuales. 2. Informes Técnicos para pago de Valorizaciones. 3. Registro en INFOBRAS.	- M1.4.1.3.5 Valorizaciones de obra. - M1.1.1.2 Programación y Formulación Anual del Presupuesto de Inversiones.
84	Procedimiento	Misional	M	1	1	2	2		Seguimiento de Ejecución Financiera de Proyectos	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Reportes Semanales.	- M1.4.1.3.5 Valorizaciones de obra - M1.1.1.2 Programación y Formulación Anual del Presupuesto de Inversiones.
85	Proceso	Misional	M	1	2				GESTIÓN DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
86	Proceso	Misional	M	1	2	1			DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN DE LA INTERVENCIÓN	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
87	Procedimiento	Misional	M	1	2	1	1		Identificación de la Intervención	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Cronograma de Desarrollo del Proyecto. 2. Informes de Diagnóstico por especialidad. 3. Avance del Capítulo de Identificación. 4. Formato N°05B Registro Agregado de Ideas - IOARR.	M1.2.1.2 Estudios preliminares de la intervención.



N SUPANTA



G BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
88	Procedimiento	Misional	M	1	2	1	2	Estudios Preliminares de la Intervención	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. TdR para Elaboración de Estudios Preliminares. 2. Estudios Preliminares de Consultores. 3. Capítulo de Formulación y Evaluación.	- M1.2.1.1 Identificación de la Intervención. - M1.2.2.1 Formulación de la Inversión.	
89	Proceso	Misional	M	1	2	2		FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola			
90	Procedimiento	Misional	M	1	2	2	1	Formulación de la Inversión	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes de Planteamiento por Especialidad. 2. Propuesta de Anteproyecto. 3. Planos, documentos de gestión realizados para el trámite de la factibilidad de servicios.	- M1.2.1.2 Estudios Preliminares de la Intervención - M1.2.2.2 Evaluación de la inversión.	
91	Procedimiento	Misional	M	1	2	2	2	Evaluación de la Inversión	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Capítulo de Evaluación del Estudio de Preinversión.	- M1.2.2.1 Formulación de la Inversión. - M1.2.2.3 Elaboración, aprobación y registro de la Ficha Técnica.	
92	Procedimiento	Misional	M	1	2	2	3	Elaboración, Aprobación y Registro de la Ficha Técnica	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Información Preliminar o base. 2. Cronograma de Ejecución del Proyecto. 3. TdR de Contratación. 4. Formato N°07. 5. Estudio de Ingeniería definitivo.	M1.3.1.1 Elaboración de Información Preliminar de PIP.	
93	Proceso	Misional	M	1	3			ESTUDIO DE INGENIERÍA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola			



N SUPANTA



G BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES	MAN-001-FONDEPES-V.03
--	-----------------------

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
94	Proceso	Misional	M	1	3	1			EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN VIABLE	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
95	Procedimiento	Misional	M	1	3	1	1		Elaboración de Información Preliminar de PIP	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Información Preliminar o base. 2. Cronograma de Ejecución del Proyecto. 3. TdR de Contratación.	M1.2.2.3 Elaboración de estudios básicos de ingeniería.
96	Proceso	Misional	M	1	3	1	2		Gestión de Permisos Preliminares	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
97	Procedimiento	Misional	M	1	3	1	2	1	Certificado de Inexistencia de Restos arqueológicos	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).	M1.3.1.1 Elaboración de Información Preliminar de PIP.
98	Procedimiento	Misional	M	1	3	1	2	2	Clasificación Ambiental del Desembarcadero Pesquero Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe de contratación del servicio. 2. TdR para la contratación del Servicio. 3. Certificado de Clasificación Ambiental al DPA	M1.3.1.1 Elaboración de Información Preliminar de PIP.
99	Procedimiento	Misional	M	1	3	1	2	3	Compatibilidad del Desembarcadero Pesquero Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Documento de Compatibilidad para DPA	M1.3.1.1 Elaboración de Información Preliminar de PIP.
100	Proceso	Misional	M	1	3	2			ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE TÉCNICO	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
101	Proceso	Misional	M	1	3	2	1		Estudios Definitivos y Elaboración de Expediente Técnico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		



N SUPANTA



G BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
102	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	1	Validación del Proyecto de Inversión	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Formateo BA 2. Formateo BB 3. Resolución de aprobación del Expediente Técnico.	- M1.3.2.1.8 Estudio Definitivo de Estructuras. - M1.3.2.1.9 Estudio Definitivo de Instalaciones Eléctricas. - M1.3.2.1.10 Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias.
103	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	2	Elaboración de Estudios Básicos de Ingeniería	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Parciales e Informe Final. 2. Estudios Básicos. 3. Cronograma de Ejecución del Proyecto. 4. TDR de Contratación. 5. Informe de Conformidades del Producto. 6. Autorización de Pago.	M1.3.1.1 Elaboración de Información Preliminar de PIP.
104	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	3	Taller de Difusión y Sensibilización del Proyecto en la Etapa de Expediente Técnico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe de actividades realizadas en la Comisión de viajes por cada especialista 2. Sistematización de las necesidades	M1.3.2.1.6 Taller de Sensibilización y Empoderamiento del Proyecto en la Etapa de Expediente Técnico.
105	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	4	Estudio Definitivo de Especialidad Pesquera	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe inicial sobre el diagnóstico situacional de la infraestructura en cumplimiento a la Norma Sanitaria. 2. Informe de Opinión Técnica de diseño de equipamiento en caso lo requieran.	M1.4.1.3.9 Implementación de Norma Sanitaria y gestión de protocolo ante SANIPES.



M SUPANTA



G BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
106	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	5	Estudio Definitivo de Anteproyecto Arquitectónico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Parciales e Informe Final. 2. Cronograma de Ejecución del Proyecto. 3. TdR de Contratación de Asistente de Arquitectura. 4. Autorización de Pago.	- M1.3.2.1.6 Taller de Socialización y Empoderamiento del Proyecto en la Etapa de Expediente Técnico. - M1.3.2.1.8 Estudio Definitivo de Estructuras. - M1.3.2.1.9 Estudio Definitivo de Instalaciones Eléctricas. - M1.3.2.1.10 Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias.
107	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	6	Taller de Sensibilización y Empoderamiento del Proyecto en la etapa de Expediente Técnico.	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Informe Técnico de viaje, conclusiones y recomendaciones	M1.3.2.1.3 Taller de Difusión y Sensibilización del Proyecto en la Etapa de Expediente Técnico.
108	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	7	Estudio Definitivo de Proyecto Arquitectónico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes. 2. Cronograma de Ejecución del Proyecto. 3. Fichas de Revisión. 4. Expediente de Proyecto Arquitectónico.	- M1.3.2.1.6 Taller de Socialización y Empoderamiento del Proyecto en la Etapa de Expediente Técnico. - M1.3.2.1.8 Estudio Definitivo de Estructuras. - M1.3.2.1.9 Estudio Definitivo de Instalaciones Eléctricas. - M1.3.2.1.10 Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias.



N SUPANTA



G BURGOS

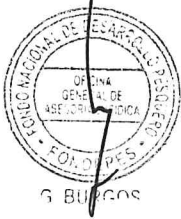
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
109	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	8	Estudio Definitivo de Estructuras	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Parciales e Informe Final. 2. Estudio Definitivo del Expediente de las Instalaciones Eléctricas en Baja Tensión. 3. Cronograma de Ejecución del Proyecto. 4. Informe de Conformidades del Producto.	- M1.3.2.1.7 Estudio Definitivo de Proyecto Arquitectónico. - M1.3.2.1.9 Estudio Definitivo de Instalaciones Eléctricas. - M1.3.2.1.10 Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias.
110	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	9	Estudio Definitivo de Instalaciones Eléctricas	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Parciales e Informe Final 2. Estudio Definitivo del Expediente de las Instalaciones Eléctricas en Baja Tensión 3. Cronograma de Ejecución del Proyecto 4. Informe de Conformidades del Producto 5. Autorización de Pago	- M1.3.2.1.8 Estudio Definitivo de Estructuras. - M1.3.2.1.10 Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias.
111	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	10	Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Parciales e Informe Final. 2. Memoria de Cálculo. 3. Memoria Descriptiva. 4. Estudio Definitivo del Expediente de las Instalaciones Sanitarias. 5. TDR de Contratación de consultor de servicios especializados. 6. Informe de Conformidades del Producto. 7. Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias del PIP.	M1.3.2.1.8 Estudio Definitivo de Estructuras.



N SUPANTA



G BURGOS

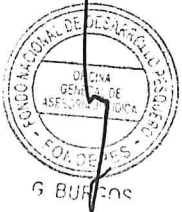
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
112	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	1	11	Estudio Definitivo de Equipamiento en Frio	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Parciales e Informe Final 2. Proyecto de Equipamiento de Frio 3. Cronograma del expediente tecnico de obra 4. TDR de Contratación 5. Informe de Conformidades del Producto 6. Autorización de Pago	- M1.3.2.1.7 Estudios Definitivo de Proyecto Arquitectónico. - M1.3.2.1.8 Estudio Definitivo de Estructuras. - M1.3.2.1.9 Estudio Definitivo de Instalaciones Eléctricas. - M1.3.2.1.10 Estudio Definitivo de Instalaciones Sanitarias.
113	Proceso	Misional	M	1	3	2	2		Gestión de Permisos en la etapa de Elaboración de Expediente Técnico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
114	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	1	Certificación ambiental del Desembarcadero Pesquero Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Certificación Ambiental	M1.3.1.1 Elaboración de Información Preliminar de PIP.
115	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	2	Derecho de Uso de Área Acuática para instalaciones fijas (DPA y Emisor)	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática (DUAA)	M1.3.2.2.1 Certificación Ambiental del Desembarcadero Pesquero Artesanal.
116	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	3	Derecho de Uso de Área Acuática (Boya de Señalización Náutica)	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Resolución de Capitanía y el Derecho de Uso de Área Acuática.	M1.3.1.2.2 Clasificación Ambiental del Desembarcadero Pesquero Artesanal.
117	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	4	Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hidrico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Autorización de ejecución de obra de aprovechamiento hidrico.	M1.3.2.2.5 Licencia de Uso de Agua Superficial de Mar.
118	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	5	Licencia de Uso de Agua Superficial de Mar	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Resolución de Licencia de uso de agua de mar	M1.3.2.2.4 Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hidrico.



N SUPANTA



G BUREOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

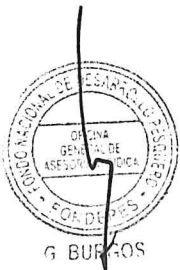
MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
119	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	6	Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Resolución de Autorización de Vertimiento de Aguas Residuales Tratadas.	M1.3.2.2.5 Licencia de Uso de Agua Superficial de Mar.
120	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	2	7	Autorización sanitaria de tratamiento de agua de consumo humano y/o modificatorias.	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Resolución Autorización Sanitaria de Tratamiento de Agua de Consumo Humano y/o Modificatorias.	M1.3.2.2.4 Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico.
121	Proceso	Misional	M	1	3	2	3		Modelamiento y Desarrollo BIM 3D	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
122	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	3	1	Modelamiento BIM, Diseño y Desarrollo. Etapa - Anteproyecto 3D	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Planos. 2. Modelamiento BIM 3D de arquitectura y estructura. 3. Documentos de Gestión de control de calidad.	M1.3.2.3.2 Modelamiento BIM, Diseño y Desarrollo. Etapa - Proyecto Detallado 3D
123	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	3	2	Modelamiento BIM, Diseño y Desarrollo. Etapa - Proyecto Detallado 3D	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Planos. 2. Modelamiento BIM 3D de arquitectura y estructura. 3. Documentos de Gestión de control de calidad.	M1.3.2.3.1 Modelamiento BIM, Diseño y desarrollo. Etapa - Anteproyecto 3D



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

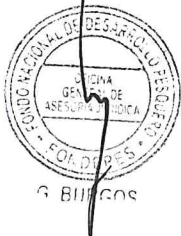
N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
124	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	4	Estudios de Costos y Presupuesto de Expediente Técnico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Presupuesto integral del Proyecto (presupuesto por especialidad, análisis de precios unitarios). 2. Listado de insumos, fórmula polinómica, gastos generales, utilidad y otros. 3. Cronograma de Ejecución-Gantt. 4. Cronograma Valorizado. 5. Cronograma PERT-CPM. 6. Cronograma de Adquisición de Materiales y otros. 7. Memoria Descriptiva de la Especialidad de Costos.	- M1.3.2.1.2 Elaboración de Estudios Básicos de Ingeniería. - M1.3.2.3 Modelamiento y Desarrollo BIM 3D.	
125	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	5	Seguimiento a la etapa del diseño y desarrollo del Expediente Técnico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Acta de sesión del Diseño y desarrollo del expediente.	- M1.3.2.4 Estudios de Costos y Presupuesto de Expediente Técnico - M1.3.2.3 Modelamientos y Desarrollo BIM 3D.	
126	Proceso	Misional	M	1	3	2	6	Conformidad y aprobación de Informe de Consistencia del Expediente Técnico	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola			
127	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	6	1	Conformidad Técnica del Expediente para Pago al Proveedor	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Informe de Conformidad validado	M1.3.2.6.2 Solicitud de aprobación del Informe de Consistencia.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
128	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	6	2	Solicitud de Aprobación del Informe de Consistencia	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe de Consistencia 2. Memorandum de aprobación 3. Formatos de Preinversión para inscripción en Banco de Inversiones 4. Formatos de Ejecución	- M1.3.2.7.1 Registro y Aprobación de Expediente Técnico de PIP - Obra Integral. M1.3.2.7.2 Registro y Aprobación de Expediente Técnico de IOARR - Obra No Integral (Bienes y Servicios) - M1.3.2.6.1 Conformidad Técnica del Expediente para Pago al Proveedor.
129	Proceso	Misional	M	1	3	2	7		Registro, validación y aprobación de Expediente Técnico en FASE EJECUCIÓN	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
130	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	7	1	Registro y Aprobación de Expediente Técnico de PIP - Obra Integral	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Formato N°08-A (Sección A y B) - Registro en la Fase Ejecución para Proyectos de Inversión. 2. Resolución Directoral aprobando ET/ Formato de Aprobación de	M1.3.2.1.1 Validación del Proyecto de Inversión.
131	Procedimiento	Misional	M	1	3	2	7	2	Registro y Aprobación de Expediente Técnico para proyectos de inversión pública - Obra no Integral (incluye Bienes y Servicios)	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Formato N°08-A (Sección C) Registro en la Fase Ejecución para IOARRs. 2. Resolución Directoral aprobando Expediente Técnico/ Formato de Aprobación de Documento Equivalente. 3. Notas internas.	M1.3.2.1.1 Validación del Proyecto de Inversión.
132	Proceso	Misional	M	1	4				EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

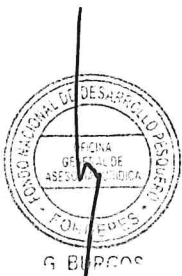
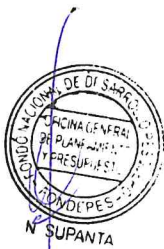
N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
133	Proceso	Misional	M	1	4	1			EJECUCIÓN DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
134	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	1		Elaboración e Implementación de Planes de Contingencia en obras	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe del Jefe de Proyecto comunicando Inicio y fin de la implementación 2. Oficio a DICAPI 3. Plan de Implementación	- M1.4.1.2 Inicio de Obra. - M1.3.2.7 Registro, validación y aprobación de Expediente Técnico en Fase de Ejecución.
135	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	2		Inicio de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Acta de entrega de terreno e inicio de obra. 2. Carta de entrega de Expediente Técnico de obra. 3. Carta adjuntando Cronograma de entrega de materiales. 4. Carta de solicitud de adelanto Directo de obra.	M1.3.2.1 Estudios Definitivos y Elaboración de Expediente Técnico.
136	Proceso	Misional	M	1	4	1	3		Control y Recepción de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		
137	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	1	Adelanto Directo de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Términos de Referencia 2. Estudios Preliminares de Consultores	- M1.2.1.1 Identificación de la Intervención. - M1.2.2.1 Formulación de la Inversión.
138	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	2	Adelanto de Materiales e Insumos	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Resolución o Documento correspondiente de notificación. 2. Depósito de Adelanto de Materiales e Insumos. 3. Cartas Finanzas de Garantía por adelanto de Materiales e Insumos. 4. Informes Técnicos.	- M1.4.1.2 Inicio de Obra. - M1.3.2.1 Estudios Definitivos y Elaboración de Expediente Técnico.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
139	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	3	Habilitación de Media Tensión	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Cronograma de Desarrollo del Proyecto. 2. Informes Técnico de Procedimiento para la ejecución de obras del sistema de utilización en media tensión en zonas de concesión y distribución.	M1.3.2.1.2 Elaboración de Estudios Básicos de Ingeniería.
140	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	4	Seguimiento y Supervisión de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe Técnico de Proyectista. 2. Documento correspondiente notificación consultas.	M1.4.1.2 Inicio de Obra.
141	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	5	Valorización de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes de valorización 2. Expediente de Valorización 3. Conformidad de valorización 4. Memorandum interno	M1.4.1.2 Inicio de obra
142	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	6	Adicionales y Deductivos de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe Técnico de pronunciamiento de proyectistas. 2. Certificación Presupuestal de corresponder. 3. Informe Legal. 4. Documento Resolutivo correspondiente.	M1.3.2.1 Estudios Definitivos y Elaboración de Expediente Técnico.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
143	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	7	Ampliaciones de Plazo	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informe Técnico del Residente2. Informe Técnico del Supervisor de Obra3. Informe Técnico del Contratista4. Informe Técnico del Coordinador del Proyecto5. Informe Técnico del Coordinador UFEPE6. Informe Técnico y Memo solicitando Opinión Legal a OGAJ7. Informe Legal OGAJ con opinión Legal8. Resoluciones Directorales, aprobando o denegando Ampliación de Plazo9. Notificaciones al Contratista	M1.3.2.1.2 Elaboración de Estudios Básicos de Ingeniería.
144	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	8	Recepción de Obra	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Acta de Recepción de Obra 2. Actas de Observaciones de obra.	- M1.2.1.1 Identificación de la intervención. - M1.2.2.1 Formulación de la inversión.
145	Procedimiento	Misional	M	1	4	1	3	9	Implementación de Norma Sanitaria y gestión de protocolo ante SANIPES	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Términos de Referencia 2. Informe de comisión de servicio 3. Estudios Preliminares de Consultores 4. Habilitación SANIPES	- M1.2.1.1 Identificación de la Intervención. - M1.2.2.1 Formulación de la Inversión.
146	Proceso	Misional	M	1	4	2			Liquidación de Expediente de Obra y de Supervisión	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
147	Procedimiento	Misional	M	1	4	2	1	Liquidación de Contrato de Obra por el Contratista	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Expediente de Liquidación de Obra. 2. Requerimiento de Desembolsos. 3. Estados de Cartas Fianza. 4. Notificación OGAJ al Contratista. 5. Resolución de Liquidación de Obra.	M1.4.1.3.8 Recepción de Obra.	
148	Procedimiento	Misional	M	1	4	2	2	Liquidación de Contrato de Obra por la Entidad	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Expediente de Liquidación de Obra. 2. Requerimiento de Desembolsos. 3. Estados de Cartas Fianza. 4. Notificación OGAJ al Contratista. 5. Resolución de Liquidación de Obra.	M1.4.1.3.8 Recepción de Obra.	
149	Procedimiento	Misional	M	1	4	2	3	Liquidación de Contrato de Consultoría de Obra por el Contratista	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Expediente de Liquidación de Obra. 2. Requerimiento de Desembolsos. 3. Estados de Cartas Fianza. 4. Notificación OGAJ al Contratista. 5. Resolución de Liquidación de Obra.	M1.4.1.3.8 Recepción de Obra.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
150	Procedimiento	Misional	M	1	4	2	4	Liquidación de Contrato de Consultoría de Obra por la Entidad	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Última Conformidad de prestación del Consultor o Resolución de Contrato. 2. Notas internas. 3. Notificación OGAI al Contratista. 4. Resolución de la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra.	M1.4.1.3.8 Recepción de Obra.	
151	Procedimiento	Misional	M	1	4	2	5	Solución de Controversias y Arbitrajes	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	1. Informes Técnicos. 2. Alegatos para Arbitraje. 3. Laudo Arbitral.	M1.3.2.1 Estudios definitivos y Elaboración de Expediente Técnico.	
152	Procedimiento	Misional	M	1	4	3		Cierre de Proyecto	Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola	Formato N° 09: Registro de Cierre de Inversión.	M1.4.2.1 Liquidación de Expediente de Obra y Supervisión.	
153	Proceso	Misional	M	2				Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades en Pesca Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal			
154	Proceso	Misional	M	2	1			Gestión de la Programación de Capacitaciones en Pesca Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal			
155	Procedimiento	Misional	M	2	1	1		Programación de Cursos Internados en Pesca Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	1. Acuerdos de Actividad 2. Cronograma Mensual de Cursos Bajo Modalidad Internado		
156	Procedimiento	Misional	M	2	1	2		Programación de Cursos Externados y Descentralizados en Pesca Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	1. Acuerdos de Actividad 2. Cronograma Mensual de Cursos Bajo Modalidad Externado o Descentralizado		



N SUPANTA



G BURGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES
MAN-001-FONDEPES-V.03

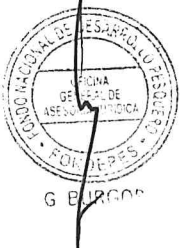
N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
157	Procedimiento	Misional	M	2	1	3			Inscripción y Programación de Cursos de Capacitación en Pesca Artesanal Ejecutados Bajo Modalidad Remota	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	Acuerdo de Actividad (modalidad remota)	
158	Proceso	Misional	M	2	2				Gestión de la Ejecución de Capacitaciones en Pesca Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal		
159	Procedimiento	Misional	M	2	2	1			Dictado de Curso de Capacitación, Emisión y Entrega de Certificados a los Agentes de la Pesca Artesanal	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	1. Certificados de cursos de capacitación firmados 2. Resolución Directoral que aprueba la lista de alumnos que han aprobado el curso dictado	
160	Procedimiento	Misional	M	2	2	2			Ejecución, Evaluación y Certificación de Cursos de Capacitación Ejecutados Bajo Modalidad Remota	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal	Certificado Virtual de cursos dictados bajo modalidad remota	
161	Proceso	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		
162	Proceso	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		
163	Procedimiento	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


N SUPANTA

G BURROS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
164	Procedimiento	Misional	M	3	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 3. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN	1. Matriz de Colocaciones Crediticias 2. Matriz de Recuperaciones de Crédito 3. Reporte de actividades para el POI	M3.1.1 Formulación de Estudios Económicos y Prospectiva de Intervención
165	Proceso	Misional	M	3	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		
166	Proceso	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		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
167	Procedimiento	Misional	M	3	2	1	1	Promoción de la Oferta Crediticia	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	
168	Procedimiento	Misional	M	3	2	1	2	Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio	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	
169	Procedimiento	Misional	M	3	2	1	3	Evaluación Técnica y Económica del Plan de Negocio	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 evaluados y/o aprobados	1. M3.2.2.1 Atención de Solicitud de Crédito 2. M3.2.1.2 Asesoría y Asistencia Técnica en Planes de Negocio	
170	Procedimiento	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	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
171	Proceso	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		
172	Procedimiento	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
173	Procedimiento	Misional	M	3	2	2	2		Evaluación Económica, Financiera y Técnica 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	1. Informe con viabilidad Económica y Financiera 2. Informe de Evaluación Técnica (DIGECADETA) 3. Informe de Opinión legal	M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código					Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3				
174	Procedimiento	Misional	M	3	2	2	3	Evaluación de Créditos por el Comité	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. Resumen Ejecutivo 2. Acta de Comité de Crédito	1. M3.2.2.2 Evaluación Económica, Financiera y Técnica de Crédito 2. M3.2.3.1 Adjudicación de Bienes para Créditos Aprobados 3. M3.2.3.2 Adjudicación de Servicios para Créditos Aprobados
175	Procedimiento	Misional	M	3	2	2	4	Incorporación y Seguimiento de 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. Póliza de Desgravamen 2. Póliza de Casco Pesquero vigente 3. Reporte de endosos de Pólizas vigentes	M3.2.2.5 Atención de Sinistros con Póliza de Seguro
176	Procedimiento	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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
177	Procedimiento	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	
178	Procedimiento	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	
179	Procedimiento	Misional	M	3	2	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	
180	Proceso	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			



N SUPANTA

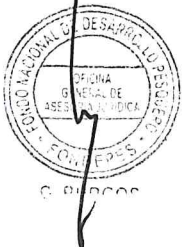


3 BANCOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
181	Procedimiento	Misional	M	3	2	3	1	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 de Desembolso por Créditos 2. Bienes entregados al Adjudicatario de conformidad a las especificaciones técnicas	- M3.2.2.3 Evaluación de Créditos por el Comité - M3.2.3.3 Formalización del Crédito	
182	Procedimiento	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	
183	Procedimiento	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	- 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	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
184	Proceso	Misional	M	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		
185	Proceso	Misional	M	3	3	1			Seguimiento y Monitoreo del Pago 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 3. Coordinador(a) de Gestión de Cartera de DIGEPROFIN		
186	Procedimiento	Misional	M	3	3	1	1		Seguimiento y Cobranza Preventiva	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	1. Nota de Ingreso 2. Recibo de Ingreso 3. Reporte de vencimiento de cuotas	1. M3.2.3.3 Formalización del Crédito 2. M3.3.1.2 Reaplicación de Pago de Cuota de Crédito 3. M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito 4. M3.3.1.4 Suspensión de Pagos de Créditos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código					Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3				
187	Procedimiento	Misional	M	3	3	1	2	Reaplicación de Pago de Cuota 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 Cartera de DIGEPROFIN	1. Nota de Ingreso anulada generada del SIAC 2. Nola de Ingreso Reaplicada generada del SIAC	1. M3.3.2.1 Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones 2. M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera 3. M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes
188	Procedimiento	Misional	M	3	3	1	3	Refinanciamiento 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 Cartera de DIGEPROFIN	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
189	Procedimiento	Misional	M	3	3	1	4	Suspensión de Pagos 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 Cartera de DIGEPROFIN	Adenda de contrato	1. M3.4.2 Control y Movimiento de Expedientes 2. M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito
190	Proceso	Misional	M	3	3	2		Gestión de la recuperación 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 Cartera de DIGEPROFIN		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
191	Procedimiento	Misional	M	3	3	2	1		Gestión de Cobranza Administrativa de Recuperaciones	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. Acla de Compromiso de pago firmado 2. Carta de aviso y/o Cobranza 3. Notificación de Exhortación	1. M3.3.1.3 Refinanciamiento de Crédito 2. M3.3.2.2 Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera
192	Procedimiento	Misional	M	3	3	2	2		Cobranza Judicial de Recuperación de Cartera	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. Informe Técnico para Procuraduría FONDEPES solicitando Cobranza Judicial 2. Reportes y Evidencias de cobranzas preventivas y recuperativas	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
193	Procedimiento	Misional	M	3	3	3			Elaboración de la Constancia de Cancelación 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 Cartera de DIGEPROFIN	Constancia de cancelación del crédito	M.3.4 Gestión de archivo
194	Proceso	Misional	M	3	4				Gestión de Archivo	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.03

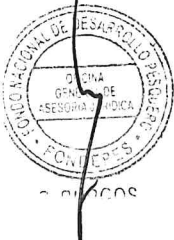
N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
195	Procedimiento	Misional	M	3	4	1			Archivo de Expedientes y Títulos Valores	1. Director(a) 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
196	Procedimiento	Misional	M	3	4	2			Control y Movimiento de Expedientes	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
197	Procedimiento	Misional	M	3	4	3			Control y Movimiento de Títulos Valores	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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
198	Proceso	Misional	M	4					Gestión del Fortalecimiento de Capacidades y Transferencia Tecnológica en Acuicultura	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura		
199	Procedimiento	Misional	M	4	1				Programación de Asistencias Técnicas y Capacitaciones en Acuicultura	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	1. Programación de Asistencias Técnicas 2. Programación de Capacitaciones	
200	Procedimiento	Misional	M	4	2				Ejecución de Asistencias Técnicas en Acuicultura presenciales y virtuales	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	Fichas de Asistencia Técnica	
201	Procedimiento	Misional	M	4	3				Ejecución de Capacitaciones en Acuicultura presenciales y virtuales	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	Ficha de asistencia a Capacitación	
202	Proceso	Misional	M	4	4				Desarrollo de Tecnologías de Cultivo e Instrumentos en materia de acuicultura	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura		
203	Procedimiento	Misional	M	4	4	1			Desarrollo de Tecnologías de Cultivo	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	1. Tecnología de cultivo generada 2. Tecnología de cultivo validada y disponible	1. E3.4.1. Opinión de disponibilidad presupuestal 2. A2. Gestión del Abastecimiento. 3. M4.4.2 Desarrollo de Instrumentos en materia de Acuicultura.
204	Procedimiento	Misional	M	4	4	2			Desarrollo de Instrumentos en materia de Acuicultura	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	1. Protocolos 2. Manuales	1. E6.2. Gestión de las Publicaciones Institucionales 2. M4.1 Programación de Asistencias Técnicas y Capacitaciones en Acuicultura



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
205	Procedimiento	Misional	M	4	5				Evaluación de Centros de Producción Acuicola	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	1. Informe con recomendaciones de mejora para los Centros de Producción Acuicola	A3 Gestión Financiera
206	Procedimiento	Misional	M	4	6				Emisión de Opinión Técnica en materia de acuicultura	Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	1. Informe de Opinión Técnica en materia de acuicultura	A3 Gestión Financiera
207	Proceso	Apoyo	A	1					Gestión del Talento Humano	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
208	Procedimiento	Apoyo	A	1	1				Diseño de Perfiles de Puestos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Resolución Jefatural que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos	
209	Proceso	Apoyo	A	1	2				Gestión de las contrataciones de personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
210	Procedimiento	Apoyo	A	1	2	1			Contratación de Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Expedientes digitales de postulación 2. Contratos suscritos por el postulante seleccionado correspondiente 3. Proceso declarado desierto	
211	Proceso	Apoyo	A	1	2	2			Contratación de Practicantes	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
212	Procedimiento	Apoyo	A	1	2	2	1		Elaboración del Plan Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan anual de prácticas preprofesionales y profesionales 2. Resolución de designación de la Comisión del concurso público	
213	Procedimiento	Apoyo	A	1	2	2	2		Concurso público, convocatoria, evaluación y elección	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Documentación correspondiente al Concurso Público 2. Cuadro de Méritos (Ganador de la vacante)	
214	Procedimiento	Apoyo	A	1	2	2	3		Elaboración y suscripción del convenio de prácticas	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Documentación remitida por el postulante ganador 2. Convenio de prácticas suscrito	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
215	Procedimiento	Apoyo	A	1	2	3			Inducción al Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Registro de Asistencia y Constancia de recepción de kit de inducción	
216	Proceso	Apoyo	A	1	3				Gestión del Control del Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
217	Procedimiento	Apoyo	A	1	3	1			Registro y Control de Asistencia del Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Reporte de Control de Asistencia	
218	Procedimiento	Apoyo	A	1	3	2			Control de Vacaciones	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Cronograma de vacaciones consolidado	
219	Procedimiento	Apoyo	A	1	3	3			Renovación de Contrato o Desvinculación de Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Carta de no renovación del contrato del trabajador 2. Renovación de Contrato del trabajador	
220	Procedimiento	Apoyo	A	1	3	4			Ejecución de Procedimiento Administrativo Disciplinario	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario	
221	Procedimiento	Apoyo	A	1	4				Gestión del Rendimiento	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Reporte de seguimiento del aplicativo Gestión del Rendimiento - INTRANET 2. Acciones de mejora reportadas a SERVIR	
222	Proceso	Apoyo	A	1	5				Gestión de la Remuneración del Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
223	Procedimiento	Apoyo	A	1	5	1			Formulación de Planillas de Pago	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Planilla de pagos suscrita por el CRH y Jefe de la OGA	
224	Procedimiento	Apoyo	A	1	5	2			Liquidación de Beneficios	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Planilla de pagos 2. Certificado de trabajo 3. Constancia de liquidación de beneficios	
225	Proceso	Apoyo	A	1	6				Gestión del Fortalecimiento de las Capacidades del Personal	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
226	Procedimiento	Apoyo	A	1	6	1			Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo de Personas	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Plan de Desarrollo de Personas aprobado	
227	Procedimiento	Apoyo	A	1	6	2			Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Informe trimestral de ejecución del PDP 2. Listado de personal que debe realizar pago por concepto de capacitación a la OGA 3. Certificados	
228	Proceso	Apoyo	A	1	7				Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
229	Procedimiento	Apoyo	A	1	7	1			Formulación y Evaluación del Plan de Bienestar	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de aprobación del Plan de Bienestar 2. Informe Anual de Ejecución del Plan de Bienestar	
230	Procedimiento	Apoyo	A	1	7	2			Atención de Trámites ante ESSALUD y Prestaciones Económicas	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Certificado de afiliación a EsSalud 2. Cobro con certificado de incapacidad 3. Formulario 8002 - Solicitud de Pago Directo de Prestaciones Económicas	
231	Procedimiento	Apoyo	A	1	7	3			Atención de Incidencias	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Informe de incidencia	
232	Procedimiento	Apoyo	A	1	7	4			Ejecución de Actividades de Prevención de Salud	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Informe Anual de Ejecución de Actividades de Prevención de Salud	
233	Procedimiento	Apoyo	A	1	7	5			Ejecución de otras Actividades de Bienestar Social	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Informe Anual de Ejecución de Actividades de Bienestar Social	
234	Procedimiento	Apoyo	A	1	7	6			Gestión del Clima Laboral	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan de Acción de Clima Laboral Aprobado 2. Evaluación final de la implementación del Plan de Acción de Clima Laboral	



N SUPANTA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimiento(s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
235	Proceso	Apoyo	A	2					Gestión del Abastecimiento	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
236	Proceso	Apoyo	A	2	1				Gestión de las contrataciones	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
237	Procedimiento	Apoyo	A	2	1	1			Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan Anual de Contrataciones 2. Modificación del Plan Anual de Contrataciones	
238	Procedimiento	Apoyo	A	2	1	2			Designación de Comité de Selección	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Resolución de la Oficina General de Administración designando el Comité de Selección	
239	Procedimiento	Apoyo	A	2	1	3			Requerimiento para la Contratación de Bienes y Servicios	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Expediente de Contratación aprobado 2. Cuadros Comparativo de Propuestas 3. Orden de compra / servicio	
240	Procedimiento	Apoyo	A	2	1	4			Selección y Contratación de Bienes y Servicios	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Orden de compra / servicio 2. Contratos 3. Actas de Comité de Selección u Órgano encargado de las contrataciones	
241	Procedimiento	Apoyo	A	2	1	5			Recepción y Conformidad de la Contratación de Bienes y Servicios	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Bienes 2. Conformidad otorgada por el área usuaria de bienes 3. Comprobante de Pago 4. Guía de Remisión	
242	Procedimiento	Apoyo	A	2	1	6			Ampliación del Plazo de la Prestación del Servicio o Entrega de Bienes	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Carta aprobando o denegando ampliación de plazo	
243	Proceso	Apoyo	A	2	2				Gestión de Almacén	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		






N SUPANTA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES
MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
244	Procedimiento	Apoyo	A	2	2	1			Distribución de Bienes	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Bienes distribuidos a cada usuario	
245	Procedimiento	Apoyo	A	2	2	2			Reposición de Materiales de Almacén	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Bienes del almacén	
246	Proceso	Apoyo	A	2	3				Gestión de los Servicios Generales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
247	Procedimiento	Apoyo	A	2	3	1			Planificación y Supervisión de Servicios Generales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Programa de servicios generales y de almacén	
248	Procedimiento	Apoyo	A	2	3	2			Ejecución de los Servicios Generales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Servicios generales	
249	Procedimiento	Apoyo	A	2	3	3			Gestión de Asignación de Movilidad (vehículo)	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Servicio de movilidad	
250	Proceso	Apoyo	A	2	4				Gestión de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
251	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	1			Registro de Ingresos y Salidas de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Bienes asignados a los usuarios	
252	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	2			Inventario de Bienes Muebles y de Existencia de Almacén	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Informe de Inventario anual de bienes patrimoniales	
253	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	3			Aceptación de la Donación de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de bienes adquiridos dados de alta 2. Bienes recibidos en donación	
254	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	4			Baja de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de baja de bienes 2. SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	
255	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	5			Actos de Disposición Final	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de disposición final 2. Actos de disposición final de bienes 3. SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	
256	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	6			Afectación en Uso de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de afectación en uso de bienes patrimoniales 2. Afectación en uso de bienes 3. SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	

 N. SUPANTA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
257	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	7			Registro y Asignación de Bienes Patrimoniales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de afectación en uso de bienes patrimoniales 2. Afectación en uso de bienes 3. SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	
258	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	8			Registro de Bienes Sujetos a Garantía o Reposición	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de afectación en uso de bienes patrimoniales 2. Afectación en uso de bienes 3. SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	
259	Procedimiento	Apoyo	A	2	4	9			Registro de Bienes Patrimoniales Externos a la Entidad	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución de afectación en uso de bienes patrimoniales 2. Afectación en uso de bienes SIGA : Módulo patrimonio (herramienta)	
260	Proceso	Apoyo	A	3					Gestión Financiera	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
261	Proceso	Apoyo	A	3	1				Gestión de Pagos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
262	Procedimiento	Apoyo	A	3	1	1			Pagos de Orden de compra, Orden de servicio, Planillas y otros	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Pago de Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla y otros	
263	Procedimiento	Apoyo	A	3	1	2			Atención y reembolso de viáticos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Viático otorgado (cheque o abono en cuenta)	
264	Procedimiento	Apoyo	A	3	1	3			Atención de fondos por encargo, reembolsos, ampliación de fecha y ampliación de fondo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Fondo por encargo otorgado (cheque o abono en cuenta)	
265	Procedimiento	Apoyo	A	3	1	4			Pago de PDT-OGV - Liquidación de tributos y aportes	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. PDT - IGV - Liquidación de tributos y aportes 2. Pago por procesos administrativos y/o sentencias	



N. SUPANTA





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
266	Proceso	Apoyo	A	3	2				Recaudación	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
267	Procedimiento	Apoyo	A	3	2	1			Recaudación por procedimiento TUPA y otros servicios	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Vouche de ingreso	
268	Procedimiento	Apoyo	A	3	2	2			Centralización de ingresos por recursos propios	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Vouche de ingreso	
269	Proceso	Apoyo	A	3	3				Gestión de Caja Chica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
270	Procedimiento	Apoyo	A	3	3	1			Apertura de Caja Chica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Cheque para apertura de caja chicha en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas	
271	Procedimiento	Apoyo	A	3	3	2			Reembolso de Caja Chica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Reembolso en la Sede Central y otras sedes	
272	Procedimiento	Apoyo	A	3	3	3			Atención de Pagos en Efectivo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Pagos de Gasto Menudo	
273	Procedimiento	Apoyo	A	3	3	4			Arqueo de Caja Chica y Valores	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Informe de Arqueo de Caja	
274	Proceso	Apoyo	A	3	4				Rendición de cuentas y revisión de viáticos y Fondos por encargo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
275	Procedimiento	Apoyo	A	3	4	1			Rendición y revisión de viáticos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Rendición de viáticos 2. Informe mensual de viáticos	
276	Procedimiento	Apoyo	A	3	4	2			Entrega, rendición y revisión de fondos por encargo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Rendición de fondos por encargo 2. Informe mensual de fondos por encargo	
277	Procedimiento	Apoyo	A	3	5				Integración Contable	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Actas de conciliación 2. Estados Financieros	
278	Proceso	Apoyo	A	4					Gestión de la Asesoría Legal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		

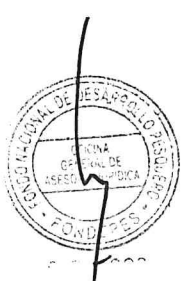


N° SUPANTA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
279	Procedimiento	Apoyo	A	4	1				Emisión de Opinión legal	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	1. Informe, Memorando o Nota con opinión legal 2. Proyecto de Resolución, Carta u Oficio, de corresponder.	
280	Procedimiento	Apoyo	A	4	2				Difusión de Normas de Interés Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Correo electrónico de difusión de normas legales	
281	Proceso	Apoyo	A	5					Gestión de las Tecnologías de Información	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
282	Procedimiento	Apoyo	A	5	1				Gestión Estratégica de las Tecnologías de la Información	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2. Plan Estratégico de Gobierno Electrónico 3. Resolución de aprobación del PETI / PEGE	
283	Proceso	Apoyo	A	5	2				Gestión Operativa de las Tecnologías de la Información	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
284	Procedimiento	Apoyo	A	5	2	1			Formulación y Aprobación del Plan Operativo Informático	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Resolución Jefatural de aprobación del Plan Operativo Informático 2. Oficio de remisión del POI a la Secretaría de Gobierno Digital	
285	Procedimiento	Apoyo	A	5	2	2			Inventario de Equipos Informáticos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Informe de inventario de equipos evidenciando el estado actual de los mismos	
286	Procedimiento	Apoyo	A	5	3				Desarrollo, Actualización e Implementación de Nuevas Tecnologías o Sistemas de Información	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Conformidad de Requerimiento de desarrollo o actualización de nuevo sistema informático	
287	Proceso	Apoyo	A	5	4				Gestión de Incidentes y Soporte Informático	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
288	Procedimiento	Apoyo	A	5	4	1			Atención de Incidencias y/o requerimientos para mantener la operatividad de los servicios TI para usuarios finales	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Cierre de Ticket de atención de requerimiento 2. Conformidad de servicio controlado para la subsanación del requerimiento	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
289	Procedimiento	Apoyo	A	5	4	2			Diagnóstico y Mantenimiento de los Equipos Informáticos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Diagnóstico del estado de equipos informático 2. Informe del mantenimiento del equipo	
290	Procedimiento	Apoyo	A	5	4	3			Elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Plan de Mantenimiento Preventivo 2. Informe Consolidado de Mantenimiento	
291	Procedimiento	Apoyo	A	5	5				Administración del Portal Institucional, Portal de Transparencia y de la INTRANET	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Publicación realizada validada por el Órgano y/o dependencia correspondiente	
292	Procedimiento	Apoyo	A	5	6				Gestión de Acceso a Servicios de Tecnología de la Información	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Solicitud de acceso a servicios de tecnología de las comunicaciones atendida 2. Registro de finalización del procedimiento en el módulo de mesa de ayuda - INTRANET del FONDEPES	
293	Proceso	Apoyo	A	6					Gestión de la Documentación Institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
294	Proceso	Apoyo	A	6	1				Gestión Documental	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		
295	Procedimiento	Apoyo	A	6	1	1			Administración de la Mesa de Partes física-virtual	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Documento entregado por usuario con codificación correspondiente	
296	Procedimiento	Apoyo	A	6	1	2			Trámite Interno de Documentos	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Documento respuesta a solicitud	
297	Procedimiento	Apoyo	A	6	1	3			Despacho Externo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Cargo sellado por entidad u organización según corresponda 2. Correo electrónico de conformidad de recepción de la documentación ingresada por MPV de la entidad u organización según corresponda	
298	Proceso	Apoyo	A	6	2				Administración de Archivo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración		





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL FONDEPES MAN-001-FONDEPES-V.03

N°	Clase / Ficha	Tipo de Proceso	Código						Nombre del Proceso	Dueño(a) del proceso o procedimiento	Producto(s) del Proceso / Procedimientos (s)	Procedimiento relacionado (de corresponder)
			T	N0	N1	N2	N3	N4				
299	Procedimiento	Apoyo	A	6	2	1			Transferencia Interna de Documentos al Archivo Central	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Cuadro de Excel con lista de documentos transferidos 2. Documentación en cajas archiveras	
300	Procedimiento	Apoyo	A	6	2	2			Organización y Descripción Documental	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	1. Documento Excel de control de archivo actualizado 2. Registro en la plataforma INTRANET - Sistema de Archivo	
301	Procedimiento	Apoyo	A	6	2	3			Servicio Archivístico	Jefe(a) de la Oficina General de Administración	Préstamo, copia o respuesta a consulta, realizada por Archivo	





PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDEPES

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
FONDEPES

MAN-001-FONDEPES-V.03

Anexo 7: Fichas técnicas de procesos, Fichas de procedimientos, Fichas de indicadores de desempeño y Diagramas de Flujo



N. SUPANTA

