



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónCentro Nacional de
Desarrollo Pesquero

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 009-2016 – FONDEPES/SG

DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPRENDIDOS EN EL TUPA Y EL TUSNE DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES.

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas para impulsar acciones de supervisión y verificación de los documentos, declaraciones e informaciones proporcionadas por los administrados dentro de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE vigentes del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, así como de la verificación del cumplimiento de los plazos legales correspondientes.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y lineamientos específicos aplicables a las acciones de supervisión y verificación de los documentos, declaraciones e informaciones entregadas por los administrados dentro de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y en el TUSNE de FONDEPES, así como de la verificación del cumplimiento de los plazos legales correspondientes.

III. BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2015-PRODUCE, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del FONDEPES.
- Resolución de Gerencia General N° 019-2006-FONDEPES/GG, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del FONDEPES.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2006-FONDEPES/SG, que modifica el Texto Único de Servicios No Exclusivos en lo concerniente a la venta de productos hidrobiológicos.
- Resolución Jefatural N° 382-2010-FONDEPES/J, se aprobó la primera modificación del TUSNE del FONDEPES.
- Resolución Jefatural N° 241-2011-FONDEPES/J, se aprueba la segunda modificación del TUSNE del FONDEPES.
- Resolución Jefatural N° 38-2014-FONDEPES/J, que aprueba la modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.



R. CASTRO



JG. RIVERA



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Resolución de Secretaría General N° 008-2016-FONDEPES/SG, se aprueba la Directiva N° 01-2016-FONDEPES/SG. "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES."

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y trabajadores de la Secretaría General y de la Oficina General de Administración de FONDEPES, encargados de fiscalizar la documentación entregada por los administrados dentro de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y en el TUSNE de FONDEPES, así como de la verificación del cumplimiento de los plazos legales correspondientes.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y trabajadores de la Secretaría General y de la Oficina General de Administración de FONDEPES, encargados de fiscalizar la documentación entregada por los administrados dentro de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y en el TUSNE de FONDEPES, así como de la verificación del cumplimiento de los plazos legales correspondientes.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Para efectos de la presente Directiva se considera fiscalización a los procedimientos de supervisión y verificación de la autenticidad de la documentación entregada por los administrados dentro de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA y en el TUSNE de FONDEPES, así como de la verificación del cumplimiento de los plazos legales correspondientes.
- 6.2 El procedimiento de fiscalización se sujeta a los principios de presunción de veracidad y el privilegio de los controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

Los procedimientos administrativos a los que se refiere la presente Directiva son los siguientes:

7.1.1 Acceso a la información pública que posea o produzca FONDEPES, en mérito de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 7.1.1.1 La Secretaría General designará al Fiscalizador de Solicitudes de Información Pública mediante un Memorando.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

7.1.1.2 A los cinco (05) días hábiles de culminado cada semestre, el Fiscalizador de Solicitudes de Información Pública, elegirá una muestra selectiva, como mínimo del diez por ciento (10%) del total de las solicitudes de información pública de dicho período, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos legales previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.

7.1.1.3 Vencido el plazo aludido en el punto anterior, el Fiscalizador de Solicitudes de Información Pública contará con un plazo de siete (07) días hábiles para presentar el Informe a la Secretaría General.

El Informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de las solicitudes que han sido atendidas, las observaciones realizadas, las limitaciones en el proceso de acopio de información y cualquier información adicional que resulte relevante, debiendo adjuntar además el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

7.1.1.4. De verificarse incumplimiento de los plazos legales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y su Reglamento, la Secretaría General comunicará a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de que adopte las acciones necesarias.

7.1.2 Recurso de Apelación presentado ante la Entidad en relación a actos dictados en los procesos de selección, al amparo de la normativa de contrataciones del Estado.

7.1.2.1 La Oficina General de Administración designará al Fiscalizador de Expedientes de Apelaciones dentro de los procesos de selección mediante un Memorando, con copia a la Oficina General de Asesoría Jurídica. Dicho Fiscalizador de Expedientes de Apelaciones dentro de los procesos de selección no podrá formar parte de los Comités Especiales encargados de conducir los mismos.

7.1.2.2 A los cinco (05) días hábiles de culminado cada semestre, el Fiscalizador de Expedientes de Apelaciones elegirá una muestra selectiva, como mínimo del diez por ciento (10%) del total de apelaciones durante dicho período, a fin de corroborar con el Área de Gestión Financiera la veracidad y autenticidad





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

de los depósitos en garantía en cuenta corriente, así como preparar los oficios o cartas correspondientes dirigidos a las Entidades o Instituciones para que se confirme la veracidad y autenticidad de la información y documentación relevante que fue presentada por el apelante, incluyendo de ser el caso, las cartas fianza.

- 7.1.2.3 El proyecto de oficio o carta será firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración, debiendo contar con la visación del Fiscalizador de Expedientes de Apelaciones.

El oficio o carta otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción por la Entidad o Institución, a fin de que confirme la veracidad y autenticidad de la información y documentación requerida.

- 7.1.2.4 En caso de no obtener respuesta, al día siguiente de transcurrido el plazo se reiterará a la Entidad o Institución el requerimiento, otorgándole un plazo ampliatorio de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento.

- 7.1.2.5 Vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores los resultados del procedimiento de fiscalización serán comunicados en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles por el Fiscalizador de Expedientes de Apelaciones mediante un Informe a la Oficina General de Administración.

- 7.1.2.6 De existir indicios razonables de documentación adulterada, falsa, inexacta, etc., en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe del Fiscalizador de Apelaciones, la Oficina General de Administración solicitará mediante Carta al apelante que hubiere presentado dicha documentación para que presente su descargo a FONDEPES, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la precitada carta.

- 7.1.2.7 De advertirse la presencia de documentación adulterada, falsa, inexacta, etc., en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el descargo o de vencido el plazo para que el apelante presente su descargo, la Oficina General de Administración elaborará un Informe Técnico sustentado en todo lo actuado.

El Informe semestral deberá contener la información estadística del total de recursos de apelación presentados, la muestra seleccionada y el resultado de la fiscalización, así como cualquier otra información que resulte relevante.



F. PIANTA



H. CASTRO



J.G. RIVERA



L. VASQUEZ



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Ministerio de la Producción
Dirección General de Asesoría Jurídica



"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

7.1.2.8 El Informe Técnico deberá elevarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de que emita el respectivo Informe Legal, de conformidad con los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/OGAJ.

7.1.2.9 La Oficina General de Administración en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe Legal elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, remitirá, con copia a la Secretaría General de FONDEPES, todo lo actuado a la Procuraduría Pública de FONDEPES, a fin de que se adopte las acciones necesarias en resguardo de los intereses de la entidad. Además comunicará al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

7.1.2.10 La Oficina General de Administración deberá contar con una base de datos de todos los expedientes de apelaciones en el Área de Logística, que han sido sometidos al procedimiento de fiscalización.

7.2 DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE

Los procedimientos administrativos a los que se refiere la presente Directiva son los siguientes:

- Los procedimientos para acceder a los servicios no exclusivos contenidos en la Resolución Gerencial N° 019-2006-FONDEPES/GG, de fecha 30 de marzo de 2006.
- Los procedimientos para acceder a los servicios no exclusivos contenidos en la Resolución de Gerencia General N° 033 – 2016-FONDEPES/GG, de fecha 18 de mayo de 2006.
- Los procedimientos para acceder a los servicios no exclusivos contenidos en la Resolución Jefatural N° 382-2010-FONDEPES/GG, de fecha 28 de diciembre de 2010.
- Los procedimientos para acceder a los servicios no exclusivos contenidos en la Resolución N° 241-2011-FONDEPES/J, de fecha 16 de setiembre de 2011.
- Los procedimientos para acceder a los servicios no exclusivos contenidos en la Resolución Jefatural N° 38-2014-FONDEPES/J, de fecha 31 de enero de 2014.

7.2.1 La Oficina General de Administración designará al Fiscalizador de la Revisión de los Recibos de Ingreso (facturas, boletas, ticket u otros)



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónPoderes Ejecutivos del
Gobierno del Perú

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

de los Servicios no Exclusivos mediante Memorando, con copia a la Oficina General de Asesoría Jurídica.



7.2.2 A los cinco (05) días hábiles de culminado cada semestre, el responsable designado por la Oficina General de Administración como Fiscalizador de los Recibos de Ingreso de los Servicios no Exclusivos, elegirá una muestra selectiva, como mínimo del cinco por ciento (5%) del total de recibos de ingreso (facturas, boletas, tickets u otros remitidos por las Direcciones Generales que tienen adscritas fuentes generadoras de ingresos por recursos directamente recaudados por servicios no exclusivos) que serán conciliado con sus respectivos depósitos realizados en la cuenta corriente de FONDEPES



7.2.3 Sobre dicha información, el Fiscalizador de los Recibos de Ingreso de los Servicios no Exclusivos preparará los oficios o cartas correspondientes dirigidos a la Entidades o Instituciones para que se confirme la veracidad y autenticidad de la documentación que contiene los recibos de ingreso (facturas, boletas, ticket u otros).



7.2.4 El proyecto de oficio o carta será firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración, debiendo contar con la visación de la documentación del Fiscalizador de los Recibos de Ingreso de los Servicios no Exclusivos.

El oficio o carta otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción por la Entidad o Institución, a fin de que confirme la veracidad y autenticidad de la información y documentación requerida.



7.2.5 En caso de no obtener respuesta, al día siguiente se reiterará a la entidad, institución, empresa del sector público o privado el requerimiento, otorgándole un plazo ampliatorio de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento.

7.2.6 Vencidos los plazos previstos en los numerales anteriores los resultados del procedimiento de fiscalización serán comunicados en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles por el Fiscalizador de los Recibos de Ingreso de los Servicios no Exclusivos mediante un Informe a la Oficina General de Administración.

El Informe semestral deberá contener la información estadística del total de recibos de ingreso (facturas, boletas, ticket u otros) así como sus respectivos depósitos realizados en la cuenta corriente de FONDEPES, la muestra seleccionada y el resultado de la fiscalización, incluyendo cualquier observación que se pudiera haber identificado (discrepancias en la conciliación, enmendaduras,



"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

diferencia en valores, etc), así como cualquier otra información que resulte relevante, debiendo adjuntar además el Anexo N° 02.

7.2.7 De existir observaciones (discrepancias en la conciliación, enmendaduras, diferencia en valores, etc), en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe del Fiscalizador de los Recibos de Ingreso de los Servicios no Exclusivos, la Oficina General de Administración adoptará las acciones administrativas correctivas que amerite el caso.

7.2.8 De existir indicios razonables de documentación adulterada, falsa, inexacta, etc., en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe del Fiscalizador de los Recibos de Ingreso de los Servicios no Exclusivos, la Oficina General de Administración solicitará mediante Carta al usuario que hubiere presentado dicha documentación para que presente su descargo a FONDEPES, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la precitada carta.

7.2.9 De advertirse la presencia de documentación adulterada, falsa, inexacta, etc., en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el descargo o de vencido el plazo para que el usuario presente su descargo, la Oficina General de Administración elaborará un Informe Técnico sustentado en todo lo actuado.

7.2.10 El Informe Técnico deberá elevarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de que emita el respectivo Informe Legal, de conformidad con los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/OGAJ.

7.2.11 La Oficina General de Administración en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe Legal elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, remitirá, con copia a la Secretaría General de FONDEPES, todo lo actuado a la Procuraduría Pública de FONDEPES, a fin de que se adopte las acciones necesarias en resguardo de los intereses de la entidad.

7.2.12 La Oficina General de Administración deberá contar con una base de datos de todos los expedientes fiscalizados al interior del Área de Gestión Financiera.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos o que se originen como consecuencia de la implementación y/o aplicación de la presente Directiva, serán resueltos por las Direcciones Generales u Oficinas Generales involucradas en los procedimientos



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Todos los días
Desarrollamos



"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

del TUPA y del TUSNE en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública para adoptar las acciones administrativas y legales que correspondan, debiendo informar a la Secretaría General de todo lo actuado.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato del Informe de los Procedimientos del TUPA
Anexo N° 2: Formato del Informe del TUSNE



