



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 003 -2012-FONDEPES/SG

Lima, 17 ENE. 2012

VISTO: el Informe Técnico N° 034-2011-FONDEPES/DAFIN, el Informe N° 1200-2011-FONDEPES/OPP y el Informe N° 007-2012-FONDEPES/OAJ, sobre la aprobación de la Directiva N° 01-2012- FONDEPES/SG, denominada: *"Registro de cobranzas entre la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo financiero y la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración"*,

CONSIDERANDO:

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

Que, con Memorandum N° 1291-2011-FONDEPES/DAFIN la Dirección de Apoyo financiero hace llegar al Oficina de Planeamiento y Presupuesto Informe sustentatorio sobre la Directiva de Procedimientos para el Registro de cobranzas entre la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo financiero y la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración;

Que, la mencionada propuesta fue observada con Memorando N° 182-2011-FONDEPES/OPP, siendo tal observación levantada de manera definitiva por la Dirección de Apoyo Financiero con Memorandum N° 1511-2011-FONDEPES/DAFIN y Memorandum N° 1654-2011-FONDEPES/DAFIN;

Que, con tales antecedentes, mediante Memorandum N° 223-2011-FONDEPES/OPP la propuesta de directiva mencionada fue remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual con Memorandum N° 763-2011-FONDEPES/OAJ, planteó puntuales observaciones, requiriendo la formulación de un procedimiento que describa la secuencia interna a seguir por parte de las áreas comprometidas, al igual que el procedimiento destinado a registrar la cobranza;

Que, con Memorandum N° 1897-2011-FONDEPES/DAFIN, El Director de Apoyo Financiero adjunta un nuevo proyecto en el que se aprecia que la observaciones mencionadas han sido levantadas;

Que, de acuerdo al Informe Técnico N° 034-2011-FONDEPES/DAFIN sin fecha, emitido por el ex Director de Apoyo Financiero, Sr. Oscar Rodríguez Rojas, se indica que el Órgano de Control Institucional formuló la Recomendación N° 03 en su Informe N° 016-



2006-3- 0037, según ésta la Gerencia General (hoy Secretaria General) deberá disponer que la Gerencia de Créditos (hoy unidad de Recuperaciones) y la gerencia de administración (hoy Unidad de Contabilidad), concilien mensualmente los saldos de la cartera de créditos, para lo cual deberán elaborar y aprobar una Directiva de procedimiento para el registro de las cobranzas, evitando que la Unidad de recuperaciones realice el registro en una fecha distinta a la de la Unidad de Contabilidad y viceversa. El Informe en referencia evalúa las competencias de las oficinas que interactúan en el circuito de registro de las operaciones de cobranza;

Que, el modelo de Directiva que se adjunta con el Memorandum N° 1897-2011FONDEPES/ DAFIN, para su revisión por la Oficina de Asesoría Jurídica, confirma que su objetivo es establecer procedimientos que permitan efectuar el registro de las cobranzas de los programas crediticios que realiza la Subdirección de Recuperaciones (correspondiente a la Dirección de Apoyo Financiero - DAFIN) y la Oficina Financiera, a través de la Tesorería (correspondiente a la Oficina General de Administración - OGA) y efectuadas mediante la utilización herramientas informáticas;

Que, de conformidad con el inciso i) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE, constituye función de la Dirección de Apoyo Financiero la supervisión de la conciliación periódica con la Oficina General de Administración, en relación a los saldos de los créditos otorgados;

Que, las directivas constituyen normativa institucional interna de aplicación general, cuyo objeto es desarrollar las competencias y atribuciones correspondientes a las áreas involucradas en su aplicación, con miras a generar mecanismos que brinden a la gestión interna o a los usuarios mayores cuotas de eficacia y predictibilidad respecto del accionar administrativo y sobre los usuarios; en tal sentido las directivas materializan la ejecución de principios administrativos, en este caso corresponde invocar los de celeridad y predictibilidad, contenidos respectivamente en los incisos 1.9 y 1.15 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los mismo que señala lo siguiente: "(...) 1.9. Principio de celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.(...) 1.15. Principio de predictibilidad.- La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá.(...)";

Que, conforme a la documentación mencionada se aprecia que el proyecto de directiva propuesto cumple con los pasos establecidos en la Directiva N° 03-2011-FONDEPES/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 09-2011-FONDEPES/SG;

Que, con Informe 1200-2011-FONDEPES/OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto opina favorablemente sobre la aplicación de la Directiva: "Registro de cobranzas entre la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo financiero y la Oficina Financiera (Treasurería) de la Oficina General de Administración;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 007-2012-FONDEPES/OAJ, opina que es procedente elevar la directiva propuesta a la Secretaria General para su aprobación;



J. DIAZ



E. MUÑOZ



A. PALACIOS



E. SALAZAR



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL
N° 003 -2012-FONDEPES/SG

Lima 17 ENE. 2012

De conformidad con lo establecido por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, es competencia de la Secretaria General de la institución el dictar directivas que aseguren la buena marcha de la institución y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Jefatura del FONDEPES.

Contando con las visaciones de la Secretaria General, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 01-2012- FONDEPES/SG, denominada: "Registro de cobranzas entre la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo financiero y la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración", cuyo texto y anexo respectivo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente resolución a la Dirección de Apoyo Financiero, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Administración para su cumplimiento y fines respectivos.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

JESSYCA DIAZ VALVERDE
Secretaria General





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

DIRECTIVA N° 01 – 2012 –FONDEPES/SG

Registro de cobranzas entre la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero y la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y los procedimientos que permitan efectuar el registro de las cobranzas de los programas crediticios que realiza la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero (DAFIN) y la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración (OGA).

II. FINALIDAD

Mantener actualizado el registro de la cobranza de la cartera crediticia de los programas de créditos, entre la Subdirección de Recuperación de la DAFIN y la Oficina Financiera (Tesorería) de la OGA, mediante el aplicativo informativo interno (intranet) entre ambas áreas.

III. BASE LEGAL

Inciso i) del Artículo 45°, del Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será aplicada por la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero, la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración, en lo correspondiente a la conciliación de la cobranza de la cartera crediticia de FONDEPES.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 El cumplimiento de las disposiciones estipuladas en la presente Directiva es de responsabilidad de la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero y de la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración, en lo correspondiente al registro de la cobranza de la cartera crediticia de FONDEPES.

5.2 El monitoreo, seguimiento y control de su correcta aplicación es de responsabilidad de la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

La Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero y la Oficina Financiera (Tesorería) de la Oficina General de Administración, realizarán el proceso de registro de las cobranza de los adjudicatarios mediante los siguientes procedimientos:

6.1. El pescador artesanal realiza el pago de su cuota en la Oficina Financiera (Tesorería) de FONDEPES, quien emite el recibo de ingreso y comunica a la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero, y esta actualiza el estado de cuenta del adjudicatario, mediante la emisión de una nota de ingreso.

6.2. El pescador artesanal realiza el pago en la ventanilla del Banco de la Nación, el cual emite el reporte de ingreso a la Unidad de Sistema de la Dirección General de Administración de FONDEPES, este remite la información a la Oficina Financiera (Tesorería), el cual confirma el ingreso y comunica a la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero, el cual actualiza el estado de saldo de adjudicatario a través de una nota de ingreso.

6.3. El personal de la Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero, realiza la cobranza en el domicilio del pescador artesanal, emitiendo el recibo de ingreso, luego deposita la cobranza en la ventanilla del Banco de la Nación, el cual emite el reporte de ingreso a la Unidad de Sistema de la Oficina General de Administración de FONDEPES, este remite la información a la Oficina Financiera (Tesorería) el cual confirma el ingreso y comunica a la Subdirección de Recuperaciones, el cual actualiza el estado de saldo de adjudicatario a través de una nota de ingreso.

6.4. Los representantes zonales, realiza la cobranza a los pescadores artesanales, emitiendo el recibo de ingreso, luego deposita la cobranza en la ventanilla del Banco de la Nación, el cual emite el reporte de ingreso a la Unidad de Sistema de la Dirección General de Administración de FONDEPES, este remite la información a la Oficina Financiera (Tesorería) el cual confirma el ingreso y comunica a la Subdirección de Recuperaciones, el cual actualiza el estado de saldo de adjudicatario a través de una nota de ingreso.

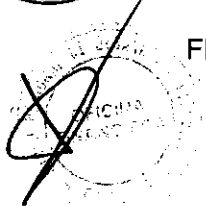
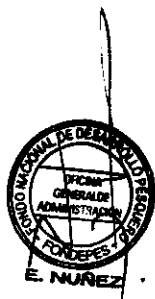
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Es facultad de la Dirección de Apoyo Financiero y de la Oficina General de Administración, realizar las coordinaciones necesarias para la verificación y la validación de los procedimientos de cobranzas correspondientes.

7.2. La Subdirección de Recuperaciones de la Dirección de Apoyo Financiero y la Oficina Financiera de la Oficina General de Administración, estarán en constante coordinación para mantener actualizado el registro de cobranzas.

VII ANEXOS

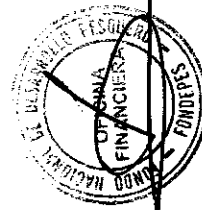
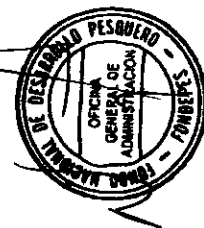
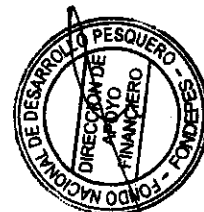
Flujograma de Registro de Cobranza.



VºB
DAFIN

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE COBRANZA DAFIN-OGA-FONDEPES

Cobranza en comisión de servicio	Representantes Zonales	Pescadores Artesanales	Sub-Dirección de Recuperaciones	Banco de la Nación	Tesorería	Area de Contabilidad	Unidad de Sistemas
3. Realiza cobranzas a domicilio Deposita la cobranza		1. Realiza pago	Actualiza estado de saldo de adjudicatario (Nota de ingreso)		→ Emite recibo de ingreso		
		2. Realiza pago		→ Emite reporte de ingreso	← Confirma ingreso		→ Recepciona Reporte Remite información
		→ Recibo de ingreso	Actualiza estado de saldo de adjudicatario (Nota de ingreso)	→ Emite reporte de ingreso	← Confirma ingreso		→ Recepciona reporte Remite información



Cobranza en comisión de servicio	Representantes Zonales	Pescadores Artesanales	Sub-Dirección de Recuperaciones	Banco de la Nación	Tesorería	Area de Contabilidad	Unidad de Sistemas
	4. Realiza cobranzas a los adjudicatarios	Entrega recibo de ingreso		Emite reporte de ingreso			Recepciona reporte
	Realiza los depósitos		Actualiza estado de saldo de adjudicatario (Nota de ingreso)		Confirma ingreso		Remite información

