FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 125 -2011- FONDEPES/J

Lima, 04 MAYO 2011

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No 105-2010-PCM se convocó a elecciones generales el día domingo 10 de abril del 2011, para la elección del Presidente de la República Vicepresidentes, así como de los Congresistas de la República y de los representantes peruanos ante el Parlamento Andino;

Que, en consecuencia resulta pertinente disponer la conformación de una Comisión de Transferencia en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, encargada de coordinar supervisar, la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión de esta Entidad a la siguiente gestión gubernamental;

De conformidad con el Decreto Legislativo No 1047, Decreto Supremo No 003-2010-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformar una Comisión de Transferencia de Gestión, encargada de coordinar, supervisar y consolidar la información necesaria para la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, al Gobierno electo en las Elecciones Generales 2011, la cual estará integrada por:

- El Secretario General, quien la presidirá
- El Jefe de la Oficina General de Administración
- La Jefa de la Oficina de Planeamiento Presupuesto
- La Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – FONDEPES
V. CUADROS

Artículo 2°.- La Comisión de Transferencia de Gestión tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar las coordinaciones necesarias a fin de que se elabore oportunamente el Informe de Transferencia de Gestión
b) Consolidar de manera ordenada la información del Sector que resulte relevante para la elaboración del Informe de Transferencia de Gestión
c) Otras que la Jefatura encargue a la Comisión de Transferencia

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – FONDEPES
RODRIGUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – FONDEPES
SAAVEDRA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – SECRETARÍA GENERAL – FONDEPES
C. ALBURQUERQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – JEFE – FONDEPES
J DE LA CRUZ

Artículo 2º.- Las Unidades Orgánicas brindarán la información que se requiera oportunamente, y en general toda la colaboración que les sea solicitada por la Comisión de Transferencia.

Artículo 3º.- Aprobar los Lineamientos para el Proceso de Transferencia de Gestión del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, del periodo de Gobierno 2006 – 2011, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
F O N D E P E S

Ing. JOSE ANGEL DE LA CRUZ SOTOMAYOR
JEFE
FONDEPES

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION DEL FONDEPES DEL PERIODO DE GOBIERNO 2006 – 2011

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se aplicarán en el FONDEPES para llevar a cabo el proceso de Transferencia de Gestión de manera oportuna, transparente y adecuada.

II. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú.
2.2 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2.3 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ètica de la Función Pública.
2.4 Decreto Supremo N° 003-2010 – PRODUCE - mediante el cual se aprueba el ROF de FONDEPES-
2.5 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos para el control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado."
2.6 Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, que aprueba la "Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre Transferencia de Gestión".

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad en el Pliego: 059: FONDEPES.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Los plazos establecidos en los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad.

4.2 Las Unidades Orgánicas del FONDEPES, deben brindar la información y la colaboración necesaria, a efectos de cumplir las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – FONDEPES
V. CUADROS

V. INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION DEL PERIODO JULIO 2006 – JULIO 2011

5.1 El Secretario General del FONDEPES, deberá emitir un informe de Transferencia de Gestión del período comprendido desde el 29 de julio del 2006 hasta el 30 de junio del 2011 con proyección a esa fecha. El referido Informe debe contener el estado situacional de la gestión, comprendiendo básicamente lo siguiente:

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – FONDEPES
E. RODRIGUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – FONDEPES
C. AVEDRA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – SECRETARÍA GENERAL – FONDEPES
C. ALBURQUERQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – JEFE – FONDEPES
J DE LA CRUZ

No	DOCUMENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION
1	Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del FONDEPES, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo , señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia, Precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como , aquellos que aun no han sido incorporados en el inventario de bienes del FONDEPES Indicar si los bienes se encuentran en litigio , así como la situación de los mismos Indicar los bienes que se encuentran en poseción de FONDEPES pero que no se encuentran incorporados en su inventario, así como la razón de la misma.	Jefe de la Oficina General de Administracion
2	Inventarios de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas, asimismo se entregaran los talones de cheques utilizados, incluida la ultima chequera Detallar si las hubiera utilización de otros medios financieros (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagares, papeles comerciales, operaciones reporte, otro)	Jefe de la Oficina General de Administracion
3	Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia	Jefe de la Oficina General de Administracion
4	Relación del personal, indicando su régimen de contratación y monto de la planilla de activos, cesantes , así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brinden servicios de personal temporal Se remitaràn relaciones de: 10.1 Servidores públicos contratados a plazo indeterminado (aquí deberán incluirse aquellos reincorporados, indicando fecha de la emisión del resolutivo correspondiente , la fecha efectiva de la reincorporación y la unidad orgánica de destino) 10.2 Personal Cesante 10.3 Personal que fue contratado por Servicios no Personales 10.4 Personal contratado por Contratación Administrativa de Servicios 10.5 Profesional contratados por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo-PNUD 10.6 Profesionales contratados por el Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Publico-FAG Las citadas relaciones necesariamente deberán indica: nombre del contratado , profesión, retribución económica, objeto de la contratación, unidad orgánica, fecha de ingreso, entre otros	Jefe de la Ofcina General de Administración
5	Rendición de los anticipos y/o prestamos concedidos a todo el personal de FONDEPES, teniendo en cuenta la normatividad interna	Jefe de la Oficina General de Administracion
6	Inventarios de sistemas informáticos y bases de datos computarizados de gestión (contribuyentes, tramite documentario, contabilidad, etc.) El referido inventario deberá indicar necesariamente: La unidad orgánica usuaria, fecha en la cual fue implementado el sistema informático o en las que fue habilitada la base de datos, características del sistema informático, entre otros	Jefe de la Oficina General de Administracion
7	Evaluación Presupuestal que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normatividad vigente sobre el particular	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Informe de situación de los procesos judiciales seguidos por FONDEPES o contra de él. Indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra del FONDEPES y si estas se encuentran contabilizadas El referido informe situacional debe indicar necesariamente los siguientes datos: numero de expediente, demandante, demandado, materia, tipo de proceso instancia en la que se encuentra, estado en que se encuentra el proceso, numero de juzgado, indicar a que jurisdicción pertenece, entre otros	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
9	Acervo documentario del FONDEPES	Secretario General Jefe Oficina General de Administración
10	Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión Relación de proyectos normativos presentados al Consejo de Ministros, así como a otras entidades del Poder Ejecutivo, durante el año 2011, incluyendo el estado situacional de los mismos Relación de leyes pendientes de reglamentar	Secretaría General - Jefa Oficina de Asesoría Jurídica

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO · OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · FONDEPES
V. CUADROS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO · OFICINA DE ASESORIA JURIDICA · FONDEPES
E. RODRIGUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO · OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION · FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO · SECRETARIA GENERAL · FONDEPES
C. ALBURQUERQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO · JEFE · FONDEPES
J DE LA CRUZ

No	DOCUMENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION
11	Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF,MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO y otros) Proyectos normativos de modificación de los referidos Documentos de Gestión, indicando el estado situacional de los mismos.	Jefa Ofiicna de Planeamiento y Presupuesto
12	Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyecto en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo	Directores: DINFRA, DAFIN, DA, DCPSPA
13	Relación de las principales obras ejecutadas y en ejecución por la entidad, indicando el estado situacional de los mismos	Director de Infraestructura
14	Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución	Jefe de la Oficina General de Administración, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
15	Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato	Directores: DINFRA, DAFIN, DA, DCPSPA
16	Indicación de los principales factores internos externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales	Directores: DINFRA, DAFIN, DA, DCPSPA, Jefa de OPP
17	Presentación del Plan Operativo o Plan Estratégico Institucional, e informe sobre su cumplimiento durante su gestión. En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual e Informe sobre su cumplimiento	Jefa Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	Relación de los informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y de grado alcanzado en la implementación de recomendaciones, estableciendo la fecha en la que fueron implementados, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado como consecuencia de los mismos	Secretaría General
19	La constancia de presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios ingresantes y salientes de acuerdo a Ley	Jefe de la Oficina General de Administración
20	La constancia de presentación de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reserva a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley 27588 y su Reglamento	Jefe de la Oficina General de Administración
21	El cuadro de comisiones , comités y grupos de trabajo en que participan representantes de FONDEPES El referido cuadro deberá consignar necesariamente: el nombre del representante, numero de resolución por la cual fue designado, fecha de designación, estado situacional del mismo, entre otros	Secretaría General
22	El cuadro actualizado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario	Jefe de la Oficina General de Administración
23	Estado situacional de la ejecución contractual de aquellos contratos provenientes de Licitaciones Públicas , Concurso Públicos, Adjudicaciones Directas Publicas. En caso de contratos derivados de procesos de adjudicaciones de menor cuantía se indicara el estado	Jefe de la Oficina General de Administración
24	Estado situacional de la Ejecución Coactiva indicando la problemática y estrategias de actuación	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - FONDEPES

V. CUADROS

5.2 La documentación a que se refiere el numeral precedente deberá ser remitida Por los funcionarios a más tardar el 06 de junio del 2011 bajo responsabilidad

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION DEL PERIODO JULIO 2006 – JUNIO 2011

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - FONDEPES

E. RODRIGUEZ

6.1 La Comisión de Transferencia es la encargada de acopiar la información y elaborar el proyecto de Informe de Transferencia, el mismo que será presentado a la Jefatura de FONDEPES para su aprobación y suscripción, previa rúbrica de los de los funcionarios que integran la citada Comisión de Transferencia.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - SECRETARÍA GENERAL - FONDEPES

C. ALBUQUERQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

DE LA CRUZ

6.2 El Informe de Transferencia de Gestión, será remitido al Despacho Ministerial a más tardar el 20 de junio, en versión impresa y digital.

6.3 Una copia del Informe de Transferencia de Gestión será remitida por el Jefe de FONDEPES, al representante que la nueva gestión designe.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA MEMORAI INSTITUCIONAL DEL PERIODO JULIO 2006- JUNIO 2011

7.1 El Fondo nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES, FORMULARÁ LA Memoria Institucional del período comprendido desde el 29 de julio de 2006 hasta el 30 de junio del 2011, con proyección a esa fecha, conteniendo la siguiente estructura:

a) Resumen Ejecutivo
b) Principales logros alcanzados durante el período de Gobierno 2006 - 2011-04-20 Organigrama de FONDEPES
c) Evolución de los presupuestos Institucionales entre los años 2006 – 2011; y,
d) Otra información que considere relevante

7.2 El responsable de acopiar la información y elaborar el proyecto de Memoria Institucional, es la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.3 El proyecto de Memoria Institucional debe ser presentado al Secretario General de FONDEPES a más tardar el 06 de junio del 2011, en versión impresa y digital

VIII. USO DE MEDIOS ELECTRONICOS

8.1 Las Direcciones y Oficinas de FONDEPES incluidas en el alcance de los presentes lineamientos, deberán utilizar los soportes tecnológicos provistos, que permitan conservar el Informe de Transferencia de Gestión y la Memoria Sectorial en formato electrónico, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo No 681 y su Reglamento.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – FONDEPES
V. CUADROS

IX. DISPOSICIONES COMLEMENTARIAS

9.1 Las personas que, en el proceso de transferencia de Gestión accedan a información confidencial o clasificada, deben guardar reserva sobre los asuntos que conozcan

9.2 El documento original y la versión digital del Informe de Transferencia de Gestión de la Memoria Institucional, serán archivados en la Secretaría General de FONDEPES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – FONDEPES
E. RODRIGUEZ

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION – FONDEPES
SAAVEDRA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – SECRETARÍA GENERAL – FONDEPES
C. ALBURQUERQUE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – JEFE – FONDEPES
DE LA CRUZ