

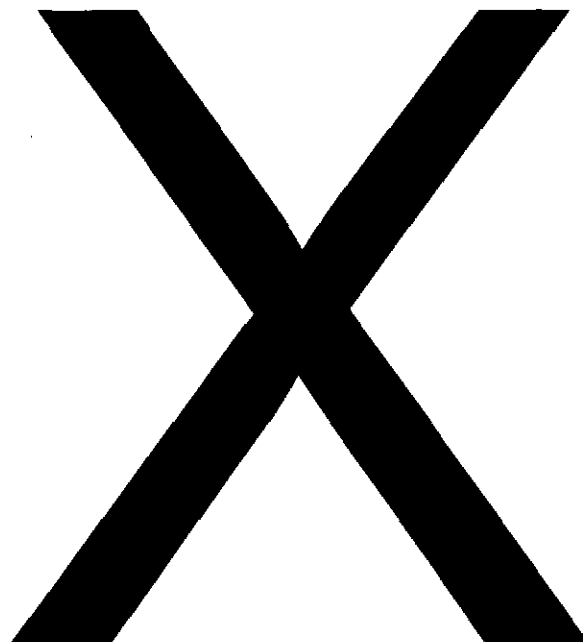


PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**INFORME SOBRE ACTIVIDADES
DESARROLLADAS Y RESULTADOS POR EL
EQUIPO DE MEJORA CONTINUA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA SIMPLIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA**

FOLIOS : 27

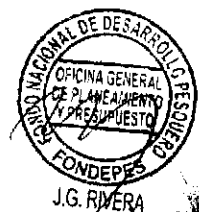


ANEXO N° 11

Informe sobre las actividades desarrolladas y resultados por el el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

01

Información al 30/06/2016



100 7

1





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 001 -2016-FONDEPES/OGPP/INFRC.

27 MAY 2016

A : Ing. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

12587
#3413

Asunto : Informe Actividades desarrolladas por el Equipo de Mejora Continua. Directiva N° 003-2016-GG/GPROD - Anexo 11. Transferencia de Gestión.

Referencia : a) Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.
b) Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"

Fecha : Lima,

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en relación al asunto del rubro informarle lo siguiente:

1. PLANIFICACION DEL PROCESO

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, viene impulsando el proceso de Modernización de la Gestión Pública, bajo el enfoque de una gestión para resultados, al servicio de la ciudadanía y que rinda cuentas.

02

Como producto de este proceso se aprobó, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, mientras que su Plan de Implementación fue aprobado a través de la Resolución Ministerial 125-2013-PCM.

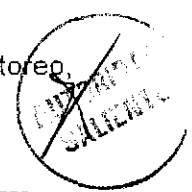
La Modernización de la Gestión Pública comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes y eficientes, enfocarse en mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios, entre otros aspectos. Asimismo, llevar a cabo acciones de monitoreo y evaluación para introducir los cambios y ajustes necesarios y con ello mejorar las intervenciones públicas.



La simplificación administrativa tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que generan el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública. La Simplificación Administrativa, entonces, representa una de las principales acciones que debe ser implementada por las entidades públicas para orientar y optimizar la prestación de los servicios que brinda el Estado, lo cual se logra con el uso adecuado del marco normativo y las herramientas (guías metodológicas y sistemas informáticos) de simplificación y determinación de costos; así como, el manual para mejorar la atención a la ciudadanía.



La metodología de simplificación administrativa incluye como etapas las de monitoreo, evaluación, mejora continua y sostenibilidad, según detalle:



1000

1000





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Cuadro 01
Etapas de la Metodología de Simplificación Administrativa

ETAPA	OBJETIVO
Etapa Preparatoria	Planificar el proceso a desarrollar y delimitar su alcance.
Etapa de Diagnóstico	Contar con una visión integral de la problemática del procedimiento y abordar la estrategia de simplificación con un enfoque integral.
Etapa de Rediseño	<i>Simplificar el procedimiento lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado y dentro del marco legal aplicable.</i>
Etapa de Implementación	Poner en marcha la propuesta diseñada en la etapa previa.

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en el marco del proceso de simplificación Administrativa, identificó como prioridad actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

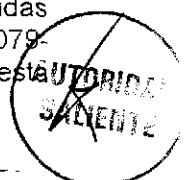
03

Teniendo como marco lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General que, en su artículo 37° numerales 1) y 2), establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA es el documento que contiene todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal y la descripción clara taxativa de cada procedimiento, aprobándose los lineamientos para su elaboración a través del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, mediante Resolución Jefatural N° 318-2012-FONDEPES/J, de fecha 28 de noviembre de 2012 designó a los miembros del comité encargado de la elaboración del proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero,

Dicho comité estuvo integrado por el siguiente personal del FONDEPES:

- Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto : Presidente
- Especialista Contable I de la Zonal Paita : Miembro
- Un representante del Área de Gestión Financiera de la OGA : Miembro

Las funciones, atribuciones y obligaciones de cada miembro del comité fueron establecidas en concordancia con lo dispuesto por los artículos 5° y 7° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, respecto a la evaluación del sustento legal de la propuesta, esta







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

correspondería a la Oficina General de Asesoría Jurídica, según lo establecido en el artículo 6° del dispositivo legal indicado.

2. DIAGNÓSTICO

Se determinó los procedimientos susceptibles de ser materia de simplificación estableciendo los requisitos, costo flujo, tiempo, formularios, según detalle:

2.1 Inventario de Procedimientos: Identificar el universo de procedimientos

- Para identificar los procedimientos administrativos a simplificar, se debe tomar como referencia el total de procedimientos contenidos en el TUPA de FONDEPES. De acuerdo con el marco normativo que rige la simplificación administrativa, todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad deben estar contenidos en dicho documento.
- Se elaboró una relación de procedimientos que realizan los órganos del FONDEPES, lo cual permitirá conocer información básica de cada uno de los procedimientos. Servirá de punto de partida para priorizar los procedimientos a simplificar.
- Se identificó los servicios prestados en exclusividad, precisándose:
 - Los requisitos.
 - Los derechos a pagar.
 - La unidad de recepción documental.
 - La autoridad competente para resolver.
 - Los formularios a emplear.

2.2 Recorrido Físico y Entrevistas a los Funcionarios (Revisión de TUPAs)

a) Preguntas para la caracterización

- ¿Qué objetivo tiene este procedimiento?
- ¿En qué área se inició?
- ¿Por qué áreas ha pasado?
- ¿Hacia qué área se dirige?
- ¿Cuánto tiempo ha pasado desde que se inició?
- ¿Qué requisitos se solicitaron en el área de inicio?
- ¿Se solicita en esta área un requisito adicional?
- ¿Para qué sirve cada uno de los procedimientos? ¿Cuál norma?
- ¿Qué formatos, útiles de oficina, equipos, RRHH intervienen?
- ¿Cuándo calcula que terminara este procedimiento?
- ¿Dónde terminará este procedimiento?

b) Construcción de la Tabla ASME-VM, que permite listar y caracterizar detalladamente cada una de las actividades que conforman un procedimiento.

c) Elaboración del Diagrama de Bloques, que ilustra gráficamente el procedimiento mostrando en flujo las actividades que éste comprende.



10/10/10

11/11/11



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

d) Diagnóstico Legal

- Identifica las principales normas y documentos de gestión que regulan los procedimientos.
- Registro de existencia de propuestas de modificación y estado de las mismas.

e) Equipamiento e infraestructura

- Describe la situación de las áreas involucradas, pensando en la necesidad de mostrar imagen de cambio y modernidad (las fotos son una herramienta muy útil).
- Describe los sistemas informáticos que existen.

f) Diagnóstico de costos : Metodología vinculada (DS-064-2010-PCM)

g) Mapeo de las Capacidades de Recursos Humanos

- Fortaleza y necesidad de mejora
- Asimilación de la necesidad de simplificación
- Futuras necesidades de capacitación
- Identificadores orientadores y gestores.

2.3 IDENTIFICACIÓN DE UNIVERSO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

a) Zonal Paíta

N°	Nombre del Procedimiento	Área que Resuelve Actualmente(*)	Se Debe Eliminar (E) Reformular (R)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1	Recurso de Apelación en proceso de selección de proveedores de bienes y servicios ante el Comité Especial del Proceso de Selección de la Entidad.	Consejo Directivo	(R)	Debe adecuarse a la nueva estructura organizacional establecida por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el ROF del FONDEPES y a la normatividad vigente.
2	Acceso de personas naturales o jurídicas a la información que posee o produzca el CEP Paíta	Director del Área del CEP Paíta	(R)	Debe adecuarse a la nueva estructura organizacional establecida por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el ROF del FONDEPES y a la normatividad vigente.



J.G. RIVERA







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO	Se Eliminar (E) Reformular (R)	Debe (X)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1	Inscripción para curso de capacitación				
a)	Largo Plazo	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad
b)	Corta Duración	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad
2.	Inscripción para curso de capacitación:				
a)	Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Regular.	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse del TUPA, por constituir un procedimiento de un servicio que dejó de ser exclusivo; e incluirse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en concordancia a los lineamientos y requisitos establecidos por la Dirección de Capitanías y Guardacostas (DICAPI), guardando observancia de su naturaleza social, dada la población beneficiaria.
a.1	Nuevos pescadores y pescadores en actividad (sin documentos de pesca).	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
a.2	Egresados de las Facultades de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
b)	Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Examen Libre	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

b.1	Pescadores sin documentos de pesca y ex alumnos de la facultad de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
b.2	Alumnos y Ex alumnos del CEP-PAITA (curso tipo internado).	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
c)	Preparatorio para Patrones de Pesca y Preparatorio para Motoristas.	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA, por constituir un procedimiento de un servicio que dejó de ser exclusivo; e incluirse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), según la modalidad de desarrollo.
d)	Supervivencia en la Mar (Patrones y Motoristas de curso tipo internado).	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA, por constituir un procedimiento de un servicio que dejó de ser exclusivo; e incluirse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), según la modalidad de desarrollo.
e)	Otros eventos, Cursos, Cursosillos, Seminarios.	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad
3.	Duplicado de Certificados	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo.

04

[Handwritten signatures and marks]







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

b) Sede Central FONDEPES

N°	Nombre del Procedimiento	Área que Resuelve Actualmente(*)	Se Eliminar (E) Reformular (R)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1	Acceso de personas naturales o jurídicas a la información que posee o produzca FONDEPES	Oficina de Asesoría Jurídica	(R)	Debe adecuarse a la nueva estructura organizacional establecida por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el ROF del FONDEPES y a la normatividad vigente.
N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO	Se Eliminar (E) Reformular (R)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1.	Visita guiada Zoológico Puerto Pizarro	Gerencia de Acuicultura	(E)	Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad. Debe ser incluido en el TUSNE del FONDEPES.

Nota: E=Eliminar; R= Reformularse

2.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

El TUPA se elaboró mediante el concurso de un equipo de trabajo conformado para tal fin, el mismo que desarrolló su trabajo en coordinación con los diversos órganos del FONDEPES.

PROCEDIMIENTO	GRUPO DE ACTORES	ACTOR	ROL EN EL PROCESO	RELACIÓN PREDOMINANTE	JERARQUIZACIÓN DE SU PODER
Acceso a la información pública que posee o produzca el FONDEPES	Internos	Oficina General de Administración	Resuelve en primera instancia el requerimiento de información	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
		Jefatura	Resuelve en instancia de apelación el requerimiento de información	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Externos	Usuarios	Solicitan información en el marco de la normatividad vigente	1. A favor de mejorar el procedimiento	2. Medio
		Poder Judicial Tribunal Constitucional	Resuelven en sus fueros correspondientes.	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
Recurso de Apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC)	Internos	Oficina General de Administración – Área de Logística, Comités Especiales	Procesan la información en el desarrollo de sus funciones	1. A favor de mejorar el procedimiento	2. Medio
		Jefatura	Resuelve el requerimiento de información	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
	Externos	Proveedores	Elevan expediente de apelación en el marco de la normatividad vigente	1. A favor de mejorar el procedimiento	2. Medio
		OSCE / Tribunal	Resuelven en su fuero correspondientes	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
		Poder Judicial Tribunal Constitucional	Resuelven en sus fueros correspondientes	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
DENOMINACION DEL SERVICIO	GRUPO DE ACTORES	ACTOR	ROL EN EL PROCESO	RELACION PREDOMINANTE	JERARQUIZACION DE SU PODER
Inscripción para curso de capacitación: Corto Plazo/ Largo Plazo	Internos	Dirección Académica Zonal Paita	Dependencia que presta el servicio.	1. A favor de eliminar el servicio	2. Medio
		DIGECADEPA	Órgano del cual depende la Dirección Académica.	1. A favor de eliminar el servicio	1. Alto

09



J.G. RIVERA







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Externos	Usuarios	Solicitan información sobre el curso.	3. En contra	3. Bajo
INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN:					
<p>Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Regular.</p> <p>Nuevos pescadores y pescadores en actividad (sin documentos de pesca).</p> <p>Egresados de las Facultades de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.</p> <p>Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Examen Libre</p> <p>Pescadores sin documentos de pesca y ex alumnos de la facultad de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.</p> <p>Alumnos y Ex alumnos del CEP-PAITA (Curso tipo internado).</p> <p>Preparatorio para Patrones de Pesca y Preparatorio para Motoristas.</p> <p>Supervivencia en la Mar (Patrones y Motoristas de curso tipo internado).</p>	<p>Internos</p>	<p>Dirección Académica Zonal Paita</p>	<p>Dependencia que presta el servicio</p>	<p>1. A favor de eliminar el servicio</p>	<p>2. Medio</p>
		<p>Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal.</p>	<p>Órgano del cual depende la Dirección Académica</p>	<p>1. A favor de eliminar el servicio</p>	<p>1. Alto</p>







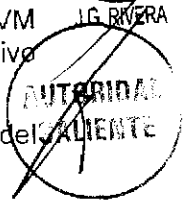
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Otros eventos, Cursos, Cursosílios, Seminarios. Duplicado de Certificados.			Solicitan información sobre el curso.	3. En contra.	3. Bajo.
Visita guiada Zoocriadero Puerto Pizarro	Internos	Centro de Producción Acuícola Zoocriadero Puerto Pizarro	Dependencia que presta el servicio	1. A favor de mejorar el servicio (TUSNE)	2. Medio
		Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	Órgano del cual depende la Dirección Académica	1. A favor de mejorar el servicio (TUSNE)	1. Alto
	Externos	Usuarios	Visitantes del Zoocriadero	1. A favor de mejorar el servicio	3. Bajo

Fuente: Propia.

3. REDISEÑO

- El Objetivo es esbozar el nuevo Procedimiento Administrativo, luego de eliminar actividades innecesarias y/o modificando la secuencia correspondiente.
- Modificado el Procedimiento Administrativo, debe generarse la nueva Tabla ASME-VM y el nuevo Diagrama de Bloques, quedando el nuevo procedimiento administrativo rediseñado.
- Se suprimirán aquellos procedimientos que se encuentren duplicados al interior del FONDEPES y que sean brindados por otras Entidades.
- Se suprimirán aquellos procedimientos que no tengan respaldo legal de una norma expresa.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

¿Cuál es el objetivo de esta etapa?	¿Cuáles son las fases?	¿Qué resultados se esperan al final de esta etapa?
Simplificar el procedimiento lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado.	Análisis del Procedimiento	Se ha analizado el procedimiento y detectado qué actividades son innecesarias.
	Rediseño	Se cuenta con el esbozo del nuevo procedimiento.
	Modificación o Elaboración del Marco Normativo que regule el Procedimiento Rediseñado	Se cuenta con una norma legal que documenta el procedimiento rediseñado.
	Propuesta de Acondicionamiento de la Infraestructura y el Equipamiento	Se cuenta con una propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y del equipamiento que ayude a la simplificación del procedimiento.
	Propuesta de Rediseño de Costos	Se cuenta con el costeo del nuevo procedimiento.
	Propuesta de Fortalecimiento de Capacidades	Se cuenta con un plan de capacitación para que los administradores del proceso adquieran mayores y/o nuevos conocimientos y habilidades necesarios para operar el nuevo procedimiento.
	Presentación al Comité de Dirección del Proyecto de Simplificación	Se cuenta con la aprobación y retroalimentación del Equipo de Trabajo de la propuesta de simplificación.
Elaboración de la Propuesta Final	Se cuenta con la nueva propuesta elaborada.	

12

3.1 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

- ¿Son necesarias cada una de las actividades?
- ¿No es redundante con la anterior y la siguiente?
- ¿Cómo mantenemos una lógica de seguridad y eficiencia?
- ¿Cuánto tiempo y dinero le tomará al usuario para tener este requisito?
- ¿En que beneficia al usuario y a la sociedad este procedimiento?
- Apóyese en el Diagrama ASME-VM y Diagrama de Bloques.



Tabla ASME-VM	Diagrama de Bloques
¿Hay demasiadas etapas de revisión?	¿Es necesaria la participación de estas áreas?
¿Hay demasiadas etapas de traslado?	¿Hay retroceso en el flujo del procedimiento?
¿Hay demasiadas etapas de espera?	¿El flujo del procedimiento regresa sobre áreas que ya pasó?
¿Demora demasiado esta operación?	¿Se están repitiendo actividades?
¿Es excesivo el tiempo de espera?	



100





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

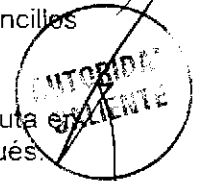
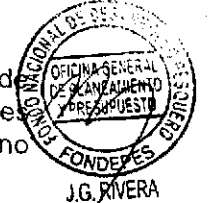
<p>¿Hay actividades que se repiten?</p> <p>¿Participa demasiado personal en la actividad?</p> <p>¿Participan demasiados recursos de tecnología?</p> <p>¿Las actividades de control son repetidas?</p> <p>¿Hay actividades sin control añadido?</p>	<p>¿Deben pasar tantas actividades para llenar el formulario?</p>
--	---

3.2 Para el Caso de los Procedimientos Consignados en la Propuesta de TUPA

Se tuvo en cuenta los siguientes criterios para establecer requisitos:

- FONDEPES solo exigirá la documentación relevante para emitir el pronunciamiento requerido, no exigirá documentación prohibida, se incluirá los documentos sucedáneos en reemplazo de la documentación original, se evaluará la capacidad real del FONDEPES para procesar la información exigida
- Incorporar criterios para no solicitar documentación con las siguientes características:
 - Aquellas que FONDEPES posee o debe poseer en virtud de algún trámite anterior del administrado (siempre que los datos no hayan cambiado).
 - Aquella que haya sido expedida por FONDEPES o por otra, en cuyo caso corresponde recabarla a FONDEPES a solicitud del administrado.
 - Presentación de dos o más ejemplares de un mismo documento, salvo que sea necesario notificar a otros interesados.
 - Fotografías (salvo razones de seguridad).
 - Documentos o copias nuevas (salvo que sean ilegibles).
 - Constancia de pago realizado ante FONDEPES por algún trámite (en este caso solo se indicara el día de pago y el número del comprobante).
- Se solicitará copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente.
- Para la atención de los requerimientos de los administrados se adoptó el Principio de Celeridad a fin de dotar al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos que no dan valor agregado y que por lo tanto deben eliminarse.
- Asimismo, se adoptó el Principio de Simplicidad a fin de que los trámites sean sencillos debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- Se adoptó el criterio de Unidad de Vista, por el cual cada procedimiento se ejecuta en una secuencia lógica o natural en función de lo que es necesario hacer antes o después.
- Se adoptó el criterio de los plazos máximos, así por ejemplo:

13







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Para recepción o derivación de documentos: dentro del mismo día
- Para actos de simple trámite y tomar decisiones sobre esa materia: tres días
- Para emitir dictámenes, peritajes, informes y similares: siete días más tres días si hay que trasladarse o se requiere la asistencia de terceros.
- Para actos a cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información y respuesta a asuntos materia del pronunciamiento: diez días.

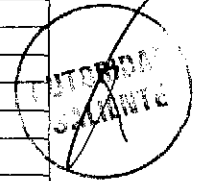
3.3 Diagramas ASME del Procedimiento Administrativo y de los Servicios Excluyivos

A continuación se muestra los Diagramas ASME considerando la situación actual así como el Procedimiento Simplificado del Procedimiento Administrativo así como de los servicios excluyivos de la Sede Zonal Paíta.

Los procedimientos denominados P2: Recurso de apelación contra actos dictados durante el proceso de selección, al ser considerado gratuito no ha sido considerado para el costeo, por ello no se presenta el diagrama ASME correspondiente.

Procedimiento P1: Acceso a la Información Pública que posea o produzca FONDEPES Diagrama ASME Situación Actual

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)
1	Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Equipo Trámite Documentario.	1
2	Escuchar al usuario	Equipo Trámite Documentario.	2
3	Recibir Formalo de Solicitud	Equipo Trámite Documentario.	1
4	Verificar Requisitos	Equipo Trámite Documentario.	3
5	Registrar en SITRADO	Equipo Trámite Documentario.	3
6	Firmar cargo a Usuario	Equipo Trámite Documentario.	1
7	Derivar Expediente	Equipo Trámite Documentario.	1
8	Registrar en cuaderno de cargo	Equipo Trámite Documentario.	3
9	Trasladar Expediente	Equipo Trámite Documentario.	10
10	Buscar registro en SITRADO	Técnico Administrativo OGA	1
11	Firmar cuaderno de cargo de Tramite	Técnico Administrativo OGA	1
12	Confirmar recepción "Aceptar"	Técnico Administrativo OGA	1
13	Sellar cuaderno de cargo	Técnico Administrativo OGA	1
14	Trasladar Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
15	Recibir Expediente	Secretaría OGA	1
16	Revisar Expediente	Secretaría OGA	2
17	Trasladar Expediente	Secretaría OGA	1
18	Recibir expediente	Jefe OGA	1
19	Revisar expediente	Jefe OGA	3
20	Proveer expediente	Jefe OGA	1
21	Llamar a secretaria	Jefe OGA	1
22	Entregar expediente a secretaria	Jefe OGA	1
23	Hacer indicaciones a Secretaría	Jefe OGA	1
24	Buscar Expediente	Secretaría OGA	1
25	Derivar Expediente	Secretaría OGA	1
26	Trasladar Expediente	Secretaría OGA	2
27	Recibir Expediente	Auxiliar OGA	1
28	Registrar en cuaderno de cargo	Auxiliar OGA	2







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)
29	Trasladar Expediente	Auxiliar OGA	10
30	Firmar recepción en cuaderno Cargo de OGA	Secretaría Órgano, posee información.	1
31	Buscar registro (expediente)	Secretaría de Órgano, posee información.	1
32	Confirmar recepción (Aceptar)	Secretaría de Órgano, posee información.	1
33	Registrar expediente (en cuaderno o imprimir hoja)	Secretaría Órgano, posee información.	3
34	Trasladar expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	10
35	Revisar expediente	Director/Jefe de Órgano	3
36	Proveer expediente	Director/Jefe de Órgano	1
37	Trasladar Expediente	Director/Jefe de Órgano	1
38	Registrar nombre Profesional a quien se deriva	Secretaría de Órgano, posee información.	2
39	Trasladar Expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	1
40	Firmar cuaderno de cargo	Profesional que atenderá solicitud	1
41	Revisar Expediente	Profesional que atenderá solicitud	10
42	Buscar información	Profesional que atenderá solicitud	20
43	Reproducir información	Profesional que atenderá solicitud	20
44	Elaborar informe, incluye costo de reproducción.	Profesional que atenderá solicitud	30
45	Trasladar Expediente con información solicitada	Profesional que atenderá solicitud	1
46	Recibir Expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	1
47	Descargar en cuaderno de cargo	Secretaría de Órgano, posee información.	1
48	Buscar documento	Secretaría de Órgano, posee información.	1
49	Derivar documento	Secretaría de Órgano, posee información.	1
50	Trasladar Expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	10
51	Recibir Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
52	Firmar cargo de recepción	Técnico Administrativo OGA	1
53	Trasladar Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
54	Recibir Expediente	Secretaría OGA	1
55	Trasladar Expediente	Secretaría OGA	1
56	Revisar Expediente	Jefe OGA	10
57	Proveer Expediente, autorizar cobro	Jefe OGA	1
58	Llamar a secretaria	Jefe OGA	1
59	Entregar expediente a secretaria	Jefe OGA	1
60	Buscar Expediente	Secretaría OGA	1
61	Derivar Expediente	Secretaría OGA	1
62	Trasladar Expediente	Secretaría OGA	1
63	Recibir Expediente	Técnico Administrativo OGA	1

15







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

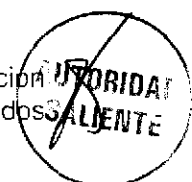
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)
64	Registrar traslado (en cuaderno) a Coordinación Gestión Financ.	Técnico Administrativo OGA	3
65	Trasladar Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
66	Recibir Expediente	Coordinación Gestión Financiera	1
67	Buscar Expediente en Sistema	Coordinación Gestión Financiera	1
68	Confirmar recepción "Aceptar"	Coordinación Gestión Financiera	1
69	Firmar cargo de recepción	Coordinación Gestión Financiera	1
70	Revisar Proveído	Coordinador del Área de Gestión Finan.	3
71	Proveer Expediente, Ordenar cobro	Coordinador del Área de Gestión Finan.	1
72	Trasladar Expediente	Equipo de Tesorería	2
73	Recibir Expediente	Equipo de Tesorería	1
74	Revisar documento	Equipo de Tesorería	5
75	Contactar a usuario solicitante	Equipo de Tesorería	10
76	Comunicar atención, monto, plazos y formas de pago	Equipo de Tesorería	3
77	Llamar o atender a usuario	Equipo de Tesorería	1
78	Preguntar a usuario trámite solicitado	Equipo de Tesorería	1
79	Buscar Expediente	Equipo de Tesorería	1
80	Verificar monto a cobrar	Equipo de Tesorería	1
81	Solicitar monto a pagar o voucher depósito bancario	Equipo de Tesorería	1
82	Recibir monto solicitado o voucher depósito bancario	Equipo de Tesorería	1
83	Girar comprobante de pago	Equipo de Tesorería	5
84	Entregar comprobante	Equipo de Tesorería	1
85	Enviar a usuario con Auxiliar OGA	Equipo de Tesorería	1
86	Preguntar a usuario trámite solicitado	Técnico Administrativo OGA	1
87	Escuchar a usuario	Técnico Administrativo OGA	2
88	Solicitar comprobante de pago	Técnico Administrativo OGA	1
89	Buscar Expediente en SITRADO	Técnico Administrativo OGA	1
90	Verificar conformidad	Técnico Administrativo OGA	1
91	Buscar Expediente físico	Técnico Administrativo OGA	2
92	Desglosar información a entregar	Técnico Administrativo OGA	1
93	Hacer firmar cargo	Técnico Administrativo OGA	1
94	Entregar Información solicitada	Técnico Administrativo OGA	1
95	Descargar en SITRADO	Técnico Administrativo OGA	1
96	Archivar cargo	Técnico Administrativo OGA	3
TOTAL			262

16



Fuente: Informe sustentatorio, expediente para la aprobación del TUPA del FONDEPES.

De la tabla anterior se puede apreciar que el procedimiento 1 de Acceso a la Información Pública cuenta con noventa y seis (96) pasos y lleva un total de doscientos sesenta y dos (262) minutos.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Diagrama ASME Situación Simplificada

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS / FRACCION	DIAS	
1 Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Trámite Documentario	1'		Encargada
2 Recibir Formato de Solicitud	Trámite Documentario	1'		Encargada
3 Verificar Requisitos	Trámite Documentario	3'		Encargada
4 Registrar en SITRADO	Trámite Documentario	3'		Encargada
5 Trasladar Expediente	Trámite Documentario	10'		Encargada
6 Recibir Expediente	OGA	1'		Secretaria
7 Trasladar Expediente	OGA	1'		Secretaria
8 Proveer expediente	OGA	1'		Jefe
9 Recibir Expediente	OGA	1'		Auxiliar
10 Trasladar Expediente	OGA	10'		Auxiliar
11 Firmar recepción en cuaderno Cargo de OGA	Órgano correspondiente	1'		Secretaria
12 Trasladar expediente	Órgano correspondiente	10'		Secretaria
13 Revisar expediente	Órgano correspondiente	3'		Director/Jefe de Órgano
14 Proveer expediente	Órgano correspondiente	1'		Director/Jefe de Órgano
15 Buscar información	Órgano correspondiente	20'		Profesional
16 Reproducir información	Órgano correspondiente	20'		Profesional
17 Elaborar informe, incluye costo de reproducción.	Órgano correspondiente	30'		Profesional
18 Trasladar Expediente	Órgano correspondiente	10'		Secretaria

17







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

19	Recibir Expediente	OGA	1'	Secretaría
20	Trasladar Expediente	OGA	1'	Secretaría
21	Proveer Expediente, autorizar cobro	OGA	1'	Jefe
22	Trasladar Expediente	OGA	1'	Secretaría
23	Proveer Expediente, Ordenar cobro	Área de Gestión Financiera	1'	Coordinador
24	Comunicar atención, monto, plazos y formas de pago	Área de Gestión Financiera	3'	Especialista en Tesorería
25	Solicitar monto a pagar o voucher depósito bancario	Área de Gestión Financiera	1'	Especialista en Tesorería
26	Recibir monto solicitado o voucher depósito bancario	Área de Gestión Financiera	1'	Especialista en Tesorería
27	Enviar a usuario con Auxiliar OGA	Área de Gestión Financiera	1'	Especialista en Tesorería
28	Solicitar comprobante de pago	OGA	1'	Técnico Administrativo
29	Hacer firmar cargo	OGA	1'	Técnico Administrativo
30	Entregar Información solicitada	OGA	1'	Técnico Administrativo
31	Archivar cargo	OGA	3'	Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO			2 horas y 24 minutos.	

13

[Handwritten signature]

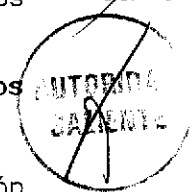
[Handwritten signature]

Fuente: Informe sustentatorio, expediente para la aprobación del TUPA del FONDEPES.

El cuadro precedente corresponde al Diagrama ASME versión simplificada presenta un total de treinta y un (31) pasos y conlleva un tiempo de dos horas y veinticuatro minutos (2h24'), de esta forma se hace más eficiente la atención del procedimiento a los ciudadanos.

3.4 Determinación de Costos del Procedimiento Administrativo y de los Servicios Exclusivos mediante el DS-064-2010-PCM de la versión simplificada

A continuación se muestra los resultados de la determinación de costos de la versión simplificada del Procedimiento administrativo Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES, realizado según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Inicialmente se muestra el resultado comparativo de los cálculos según el DS-064-2010-PCM y la tasa según el TUPA vigente actual donde se evidencia la reducción de la tasa según la simplificación administrativa realizada.

3.4.1 Cuadro Resumen de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos.

CUADRO N° 1

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costo Unitario Anterior S/.	COSTO Unitario DS-064-2010-PCM (S/)	Costo Total Anterior S/	Costo Total DS-064-2010-PCM S/	Variación Total S/.
SEDE CENTRAL: OFICINA DE ADMINISTRACION							
1	Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES	10 *		8.7			
2	Recurso de Apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC)		GRATUITO				

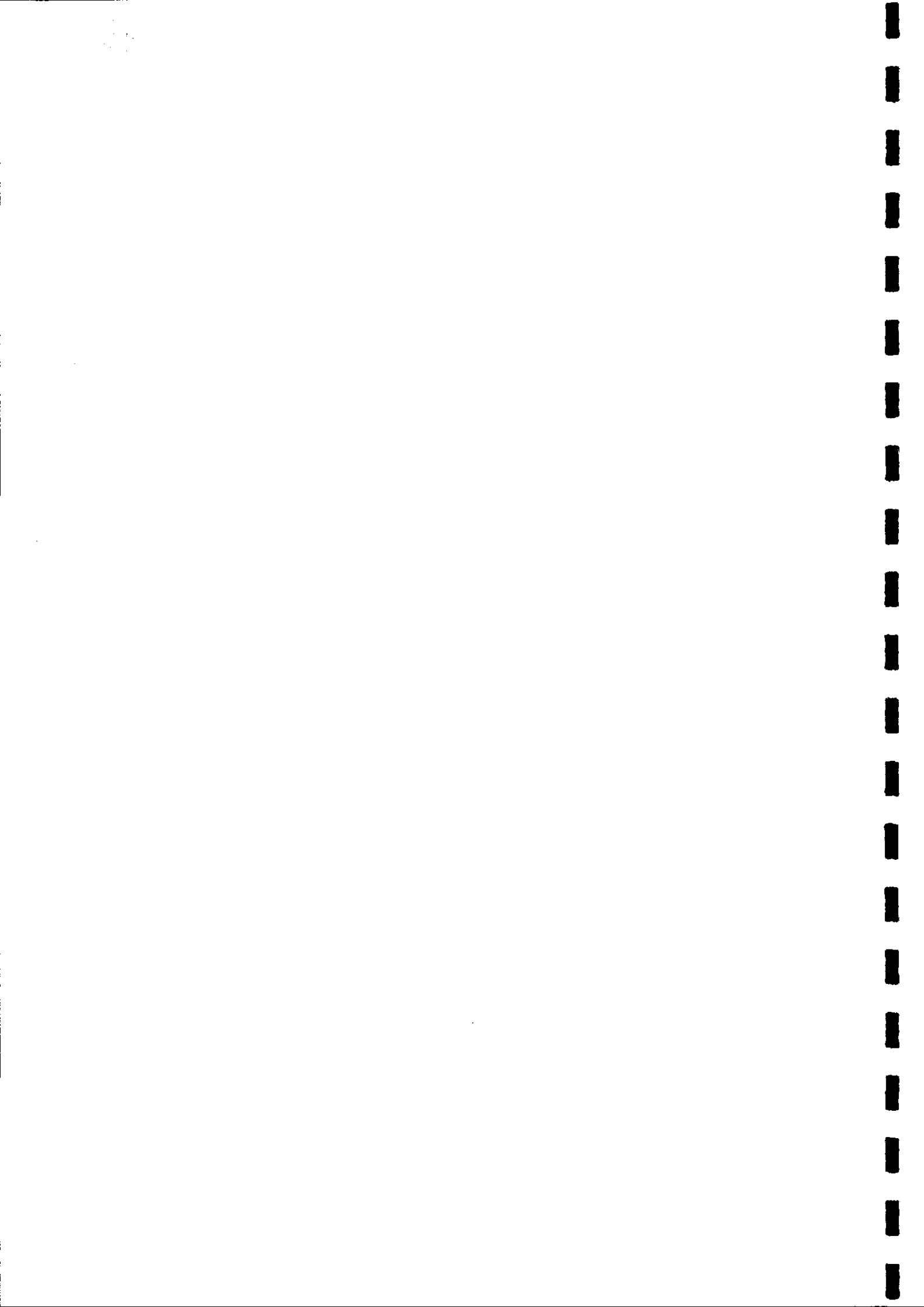
* : Información al 2013



CUADRO 2

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos Unitarios Por Prestación (S/.)							Costo Unitario DS-064-2010-PCM (S/)	Costo Unitario Anterior (S/)
		Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicio de Terceros	Deprec. y Amortiz.	Fijos		
SEDE CENTRAL: OFICINA DE ADMINISTRACION										
1	Acceso a la Información Pública que posea o produzca FONDEPES	10	7.6	1.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.7
2	Recurso de Apelación contra actos dictados durante el proceso de selección (Proceso de Menor Cuantía; Adjudicaciones Directas Selectivas).									Gratis







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- El procedimiento 1 de Acceso a la información por Ley tiene sus tasas predeterminadas, que son las que se deberían aplicar en el FONDEPES, pero cuyo costo calculado es de S/ 8.7 soles.
- El procedimiento 2, Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC) no ha sido costado dado que se considera gratuito.

3.4.2 Costos calculados: Procedimiento SEDE CENTRAL:

P1: Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES; S/. 8.70 pero se cobrará según la normativa vigente (Artículo 17° de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias).

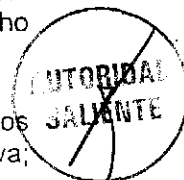
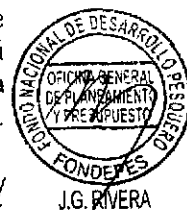
- Artículo 17° de la Ley de N° 27927 que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: "El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la Tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la administración pública. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes.

- Segundo párrafo del artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM "la liquidación del costo de reproducción solo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

- Artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública "El solicitante que requiere la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la administración pública. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes.

- Numeral 25° de la Resolución N° 0274-2007/CAM-INDECOPI, que aprueba los lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa, Las entidades solamente pueden cobrar el costo real de los procedimientos administrativos a su cargo y máximo hasta 1 UIT. Asimismo no pueden cobrar por etapas de un mismo procedimiento y deben estar en capacidad de sustentar los montos que exigen pagar, aplicando sólo criterios indicativos de los verdaderos costos incurridos en la ejecución del procedimiento (...).

P2: Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC); GRATUITO, no ha sido costado.



20





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

3.4.3 Eliminar Servicios del TUPA del FONDEPES y del Ex CEP Paíta (Absorbido por la Entidad) e Incorporarlos al Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE.

Los Servicios Exclusivos vienen a ser las prestaciones que sólo puede brindar el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros; es decir, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Para estos casos, es necesario que exista una norma expresa que autorice brindar este servicio. Si este servicio pudiera ser brindado por un tercero, no se trataría de servicios prestados en exclusividad.

En ese orden de ideas, el descargo que presenta por la Zonal Paíta se sustenta en prácticas basada en usos y costumbres que se repiten regularmente en la organización y dictado de los precitados cursos, asimismo en el aprovechamiento de una coyuntura favorable de no existencia de competencia, más no en una norma que de manera expresa le otorgue esas atribuciones exclusivas.

El análisis de los componentes de los cursos que se ofertan, muestran similitud con las mallas curriculares de otras entidades públicas y privadas como es el caso de la DICAPI, la Universidad Tecnológica del Perú, entre otras o que más adelante incluso podrían ser prestadas por otras instituciones públicas o privadas.

- Eliminar Servicio N° 01 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paíta, Decreto Supremo 006-2002-PRODUCE)

01. "Inscripción para Curso de Capacitación"; en este servicio el FONDEPES viene realizando la capacitación a través de dos modalidades:

- a) Inscripción para el curso de capacitación de Largo Plazo y
- b) Inscripción para el curso de capacitación Corta Duración.

Estos cursos se están suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del FONDEPES.

- Eliminar Servicio N° 02 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paíta, Decreto Supremo 006-2002-PRODUCE)

02. "Inscripción para Curso de Capacitación"; en este servicio el FONDEPES viene realizando las capacitaciones a través de:

- a) Cursos Formativos para Tripulantes de Pesca, modalidad regular (nuevos pescadores y pescadores en actividad - sin documento de pesca)
- b) Cursos Formativos para Tripulantes de Pesca, modalidad examen libre (pescadores sin documento de pesca y alumnos de la facultad de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros; así como alumnos y ex alumnos del ex CEP Paíta - cursos tipo internado).
- c) Curso Preparatorio para Patrones de Pesca y Preparatorio para Motorista.
- d) Curso de Supervivencia en la Mar (patrones y motoristas de curso tipo internado) y
- e) Otros Eventos, Cursos, Cursillos, Seminarios, etc.







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Estos cursos se están suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES.

- Elimina Servicio N° 03 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paíta, Decreto Supremo 006-2002-PRODUCE)

03. "Duplicado de Certificados"

Este servicio se está suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES.

- Elimina Servicio N° 01 - FONDEPES, (TUPA Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, Decreto Supremo 007-2006-PRODUCE)

04. "Visita Guiada al Zocriadero Puerto Pizarro"

Este servicio se está suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES

22

3.4.4 Modificar Procedimiento del Ex CEP Paíta Absorbido por el FONDEPES

- Modificar el Siguiete Procedimiento:

Procedimiento N° 01 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paíta, Decreto Supremo N° 006-2002-PRODUCE).

Recurso de Apelación en Proceso de Selección de proveedores de bienes y servicios ante el Comité Especial del proceso de Selección de la Entidad

Este procedimiento del TUPA del FONDEPES se implementó en base a la normatividad vigente al momento de ejecutarse su actualización, es decir a la normas vigentes al año 2014.

Se modificó el procedimiento Recurso de apelación en proceso de selección (...), en atención del Artículo 53° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 1017 modificado por Ley N° 29873, vigente desde el 20 de setiembre de 2012. Así como en atención de los Artículos 104° al 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF, vigente desde el 20 de setiembre de 2012.

A la fecha ha sido modificado la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento dejando para las entidades públicas la facultad sólo el de los Recursos de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y



J.G. RIVERA







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Adjudicaciones de Menor Cuantía. Estando los demás recursos impugnativos a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado (Órgano de la OSCE).

Modificado por:

P2: Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC).

3.4.5 Consolidación de Procedimiento del FONDEPES y del Ex CEP Paita Absorbido por el FONDEPES

- Modificar y Fusionar Procedimiento:

Fusión y Modificación de Procedimiento N° 01 y 02 (TUPA Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES Decreto Supremo 007-2006-PRODUCE y TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita, Decreto Supremo N° 006-2002-PRODUCE).

01. y 02. "Acceso de las Personas Naturales o Jurídicas a la Información que Posee o Produzca el FONDEPES/Ex CEP Paita"

El FONDEPES al haber absorbido a la Ex CEP Paita es necesario fusionar los procedimientos en uno solo, en concordancia con la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

P1: Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES.

4. IMPLEMENTACIÓN

Mediante Oficio N° 004-2013-FONDEPES/J de fecha 08 de enero de 2013, se remitió la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA FONDEPES y el informe técnico sustentatorio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción.

Mediante Oficio N° 36-2013-PRODUCE/OGPP de fecha 25 de enero de 2013 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción remite el Informe N° 015-2013-PRODUCE/OGPP-Opra, el mismo que señala que se debe evaluar la propuesta de servicios considerando que estos son brindados por instituciones privadas, no constituyéndose servicios exclusivos, en tanto no correspondería incluirse en el TUPA (...).

Mediante Oficio N° 311-2013-FONDEPES/J de fecha 12 de setiembre de 2013 se remitió la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA FONDEPES y el informe técnico sustentatorio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción.

Cabe indicar que el expediente remitido a la OGPP del PRODUCE está conformado por la siguiente documentación:

