

Resolución Ministerial

N° 423 -2019-PRODUCE

Lima, 10 OCT. 2019

VISTOS: Los Informes N° 647-2019-PRODUCE/DIGPA y N° 654-2019-PRODUCE/DIGPA de la Dirección de Gestión Pesquera Artesanal de la Dirección General de Pesca Artesanal; el Informe N° 313-2019-PRODUCE/DPO de la Dirección de Políticas y Ordenamiento de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura; el Informe N° 855-2019-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca en sus artículos 32 y 61 establece que el Estado propicia el desarrollo de la actividad pesquera artesanal, así como la transferencia de tecnología y la capacitación de los pescadores artesanales, otorgando los incentivos y beneficios previstos en las pertinentes disposiciones legales, y propicia también el desarrollo de la infraestructura pesquera, otorgando los incentivos y beneficios previstos, igualmente, en las pertinentes disposiciones legales;

Que, el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción en su artículo 5 numeral 5.2 señala que dicho Ministerio tiene como una de sus funciones rectoras dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento, reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva;

Que, el Decreto Supremo N° 011-2010-PRODUCE con el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo tiene como tercer objetivo específico mejorar las condiciones higiénico-sanitarias y de operatividad de las infraestructuras pesqueras para consumo humano directo, especialmente las relacionadas a la pesca artesanal, para mejorar la competitividad del sector y obtener productos pesqueros para consumo humano directo que alcancen estándares de calidad exigidos;

Que, el citado Decreto Supremo en su artículo 3 prevé que con Resolución Ministerial, el Ministerio de la Producción podrá disponer las medidas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el "Plan Nacional de Desarrollo de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo", entre otras, aquellas destinadas a normar: i) La gestión de las infraestructuras pesqueras artesanales, que sean administradas mediante convenio; ii) Las condiciones técnico-sanitarias aplicables a los desembarcaderos privados para consumo humano directo a nivel nacional;



Que, con Resolución Directoral N° 002-2004-PRODUCE/DNPA la Dirección Nacional de Pesca Artesanal aprobó el “Manual de Administración de Infraestructuras Pesqueras Artesanales”, el cual proporciona información básica necesaria para la administración de la infraestructura pesquera artesanal, con el objetivo de contribuir a facilitar la gestión administrativa y ofrecer una adecuada orientación para la eficiente administración de bienes y la óptima prestación de los servicios;



Que, por Decreto Supremo N° 014-2016-PRODUCE se aprobaron los Lineamientos para la Gestión Administrativa de los Desembarcaderos Pesqueros Artesanales, por parte de las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales, precisándose en el artículo 1 del citado Decreto Supremo que el Ministerio de la Producción es el ente rector en materia de gestión de la infraestructura pública destinada al desembarque pesquero para consumo humano directo;



Que, los referidos Lineamientos en su Primera y Segunda Disposición Complementaria Final señalan que el Ministerio de la Producción mediante Resolución Ministerial establece, entre otros, el Manual de Administración, y que la administración del Desembarcadero Pesquero Artesanal debe aplicar el Manual de Administración de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2004-PRODUCE/DNPA, en lo que no se oponga a dichos Lineamientos. En tanto no sean sustituidos, las evaluaciones que se realicen a la gestión de los Desembarcadero Pesquero Artesanal deben tener como referencia el Plan Operativo de cada Desembarcadero Pesquero Artesanal según establece dicho Manual;



Que, atendiendo a lo previsto en el artículo 14 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, corresponde disponer la publicación del proyecto de “Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Administración de Infraestructuras Pesqueras Artesanales”, en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción, por un plazo de diez (10) días calendario, a fin que las entidades públicas, privadas y la ciudadanía en general alcancen sus opiniones, comentarios y/o sugerencias;



Con las visaciones de la Viceministra de Pesca y Acuicultura y de los Directores Generales de la Dirección General de Pesca Artesanal, de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca; el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE;





Resolución Ministerial



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Publicación del proyecto

Disponer la publicación del proyecto de "Resolución Ministerial que Aprueba el Manual de Administración de Infraestructuras Pesqueras Artesanales", en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (www.gob.pe/produce), el mismo día de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, a efectos de recibir las opiniones, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía, por el plazo de diez (10) días calendario, contado desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial.

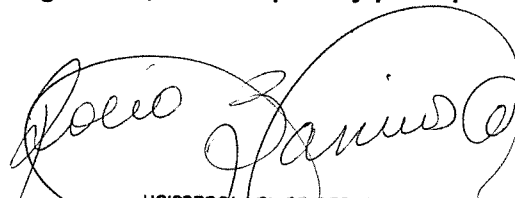


Artículo 2.- Mecanismos de participación

Las opiniones, comentarios y/o sugerencias sobre el proyecto de Resolución Ministerial a que refiere el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, deben ser remitidos a la sede del Ministerio de la Producción con atención a la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura, ubicada en Calle Uno Oeste N° 060, Urbanización Córpac, San Isidro, o a la dirección electrónica: DGPARPA@produce.gob.pe.



Regístrese, comuníquese y publíquese


Ministerio de la Producción
ROCIO BARRIOS ALVARADO



Resolución Ministerial

N° -2019-PRODUCE

Lima,

VISTOS: Los Informes N° xxx-2019-PRODUCE/DIGPA y N° xxx-2019-PRODUCE/DIGPA de la Dirección de Gestión Pesquera Artesanal de la Dirección General de Pesca Artesanal; el Informe N° xxx-2019-PRODUCE/DPO de la Dirección de Políticas y Ordenamiento de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura; el Informe N° xxx-2019-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca en sus artículos 32 y 61 establece que el Estado propicia el desarrollo de la actividad pesquera artesanal, así como la transferencia de tecnología y la capacitación de los pescadores artesanales, otorgando los incentivos y beneficios previstos en las pertinentes disposiciones legales, y propicia también el desarrollo de la infraestructura pesquera, otorgando los incentivos y beneficios previstos, igualmente, en las pertinentes disposiciones legales;

Que, el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción en su artículo 5 numeral 5.2 señala que dicho Ministerio tiene como una de sus funciones rectoras dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento, reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva;

Que, el Decreto Supremo N° 011-2010-PRODUCE con el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo tiene como tercer objetivo específico mejorar las condiciones higiénico-sanitarias y de operatividad de las infraestructuras pesqueras para consumo humano directo, especialmente las relacionadas a la pesca artesanal, para mejorar la competitividad del sector y obtener productos pesqueros para consumo humano directo que alcancen estándares de calidad exigidos;

Que, el citado Decreto Supremo en su artículo 3 prevé que con Resolución Ministerial, el Ministerio de la Producción podrá disponer las medidas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el "Plan Nacional de Desarrollo de Infraestructura Pesquera para Consumo Humano Directo", entre otras, aquellas destinadas a normar: i) La gestión de las infraestructuras pesqueras artesanales, que sean administradas mediante convenio; ii) Las condiciones técnico-sanitarias aplicables a los desembarcaderos privados para consumo humano directo a nivel nacional;



Que, con Resolución Directoral N° 002-2004-PRODUCE/DNPA la Dirección Nacional de Pesca Artesanal aprobó el "Manual de Administración de Infraestructuras Pesqueras Artesanales", el cual proporciona información básica necesaria para la administración de la infraestructura pesquera artesanal, con el objetivo de contribuir a facilitar la gestión administrativa y ofrecer una adecuada orientación para la eficiente administración de bienes y la óptima prestación de los servicios;

Que, por Decreto Supremo N° 014-2016-PRODUCE se aprobaron los Lineamientos para la Gestión Administrativa de los Desembarcaderos Pesqueros Artesanales, por parte de las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales, precisándose en el artículo 1 del citado Decreto Supremo que el Ministerio de la Producción es el ente rector en materia de gestión de la infraestructura pública destinada al desembarque pesquero para consumo humano directo;

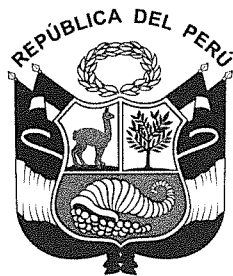
Que, los referidos Lineamientos en su Primera y Segunda Disposición Complementaria Final señalan que el Ministerio de la Producción mediante Resolución Ministerial establece, entre otros, el Manual de Administración, y que la administración del Desembarcadero Pesquero Artesanal debe aplicar el Manual de Administración de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2004-PRODUCE/DNPA, en lo que no se oponga a dichos Lineamientos. En tanto no sean sustituidos, las evaluaciones que se realicen a la gestión de los Desembarcadero Pesquero Artesanal deben tener como referencia el Plan Operativo de cada Desembarcadero Pesquero Artesanal según establece dicho Manual;

Que, en mérito a lo expuesto, resulta necesario emitir un nuevo manual que regule aspectos administrativos, contables, instrumentos de apoyo a la administración, órganos de apoyo y documentos de gestión, acorde a la normativa vigente;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE en su artículo 74 señala que la Dirección General de Pesca Artesanal es el órgano de línea, técnico responsable de promover e implementar, en el marco de la política nacional y sectorial, medidas de ordenamiento, formalización e innovación productiva para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal y pesca deportiva, así como en materia de gestión empresarial de la infraestructura pesquera artesanal, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos,

Que, el mismo Reglamento de Organización y Funciones en su artículo 77 literal d) prevé que la Dirección de Gestión Pesquera Artesanal de la Dirección General de Pesca Artesanal tiene como una de sus funciones formular modelos de gestión para la infraestructura pesquera artesanal, en coordinación con los organismos públicos adscritos al Ministerio de la Producción y los otros niveles de gobierno, según corresponda;





Resolución Ministerial

Con las visaciones de la Viceministra de Pesca y Acuicultura y de los Directores Generales de la Dirección General de Pesca Artesanal, de la Dirección General de Políticas y Análisis Regulatorio en Pesca y Acuicultura y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca; el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE; y los Lineamientos para la Gestión Administrativa de los Desembarcaderos Pesqueros Artesanales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2016-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual de Administración de Infraestructuras Pesqueras Artesanales", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 002-2004-PRODUCE/DNPA.

Regístrese, comuníquese y publíquese



Manual de Administración de Infraestructuras Pesqueras Artesanales

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I: Aspectos generales.....	4
1.1. Antecedentes	4
1.2. Objetivos	4
1.3. Principios Básicos de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales.....	4
CAPÍTULO II: Infraestructuras pesqueras artesanales (IPA's).....	6
2.1. Infraestructura típica.....	6
2.2. Tipos de Infraestructuras	7
2.3. Por el nivel de ingresos	7
CAPITULO III: Aspectos administrativos	8
3.1. Perfil Profesional del Administrador.....	8
3.2. Proceso de Selección del Administrador.....	8
3.3. Del personal administrativo y operativo	9
3.4. Del control económico.....	9
CAPITULO IV: Aspectos contables.....	11
4.1. Registro Contable.....	11
4.2. Principales Reglas para los Registros Económicos.....	12
4.3. Determinación de las tarifas	12
4.4. Depósito de los Ingresos.....	13
CAPITULO V: Instrumentos de apoyo a la administración	14
5.1. Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA)	14
5.2. Presupuesto.....	14
5.3. Manual de Organización y Funciones.....	14
5.4. Reglamento Interno de Trabajo	14
5.5. Directiva de Viáticos	14
5.6. Flujo de Procesos.....	15
CAPITULO VI: Órganos de apoyo	17
6.1. Comité de Fiscalización.....	17
6.2. Gestión Sanitaria y de calidad	17
6.3. Comité de Comercialización	18
CAPITULO VII: Documentos de gestión.....	19
7.1. Proceso de Selección de OSPA para administrar la IPA no transferida	19
7.2. Convenio de Gestión para la Administración de la IPA	19
7.3. Reglamento para la determinación de Tarifas.....	20
7.4. Reglamento de Supervisión de las IPA's	20



S. VELÁSQUEZ

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de la Producción – PRODUCE, por intermedio del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, promueve y ejecuta la construcción de infraestructura básica y equipamiento necesario para el desarrollo de la pesquería artesanal. La infraestructura pesquera artesanal que es entregada en administración y uso a las organizaciones sociales de pescadores artesanales es de propiedad del Estado y puede constar de muelles, desembarcaderos y otros sistemas para el desembarque; así como, módulos para el manipuleo y lavado de pescado, plantas de hielo, cámaras de frío, entre otras infraestructuras. Estas son entregadas a las entidades administradoras mediante la suscripción de un convenio.

El objetivo principal del presente manual es brindar a los pescadores artesanales, administradores, funcionarios y usuarios de las infraestructuras pesqueras artesanales, información que contribuye en facilitar la gestión administrativa de dichas infraestructuras, a fin de asegurar su sostenibilidad.



CAPITULO I: Aspectos generales

1.1. Antecedentes

En junio de 1981 entró en funcionamiento el primer Desembarcadero Pesquero Artesanal construido por el Ministerio de Pesquería en el Puerto de San Andrés (Pisco), cuya administración fue encargada a una Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA) de la localidad. Posteriormente, a partir de la evaluación de la gestión administrativa del modelo adoptado en San Andrés que comprobó su adecuado funcionamiento, en 1983, el Gobierno peruano celebró convenio de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) destinado a mejorar, entre otros, la infraestructura pesquera artesanal del país. Para poder financiar la contraparte peruana del proyecto, el Gobierno obtuvo préstamo de los gobiernos de Suiza e Italia, este último otorgado especialmente para la adquisición de equipos de frío.

En el Capítulo VI. Ejecución del Programa, Cláusula 6.01 del Contrato de Préstamo entre la República del Perú y el BID, se establece como condición la existencia de una asociación de pescadores debidamente constituidas para que se encarguen de su administración; asimismo, en la cláusula 6.10, referida al Convenio sobre administración y mantenimiento, el gobierno del Perú se compromete a suscribirlo con dicha asociación de pescadores para que se haga cargo de la administración, el mantenimiento del equipamiento y el cobro por los servicios prestados.

En la actualidad existe Infraestructura Pesquera Artesanal en el ámbito costero y continental que vienen operando como soporte logístico y de apoyo permanente a la pesca artesanal a nivel nacional, que requieren ser administrados apropiadamente para asegurar su sostenibilidad.

1.2. Objetivos

- Proporcionar a los usuarios los servicios de embarque, desembarque, manipuleo, almacenamiento y comercialización de productos hidrobiológicos para el consumo humano directo.
- Mejorar las condiciones higiénicas - sanitarias en los procesos de desembarque, manipuleo, almacenamiento y comercialización de los productos hidrobiológicos.
- Mejorar la productividad y condiciones de trabajo de los agentes dedicados a la actividad pesquera artesanal.
- Brindar otros servicios a los pescadores artesanales que permita un mayor dinamismo y cobertura de la actividad pesquera artesanal, tales como la venta de hielo, combustible, guardianía de aparejos de pesca, etc.
- Contribuir en el esfuerzo por mejorar el nivel de vida de la Comunidad Pesquera Artesanal y la calidad de los recursos pesqueros de consumo humano directo.

1.3. Principios Básicos de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales

Las Infraestructuras Pesqueras Artesanales (IPA) del país constituyen un elemento valioso de apoyo al desarrollo de la pesca artesanal, ofreciendo facilidades para el



desembarque, manipuleo, almacenamiento y comercialización de los recursos pesqueros para el consumo humano directo.

Los principios básicos en los que se sustenta el modelo de gestión son:

- **Autogestión:**
La administración de las IPAs está a cargo de la Organización Social de Pescadores Artesanales selecta en virtud a las bases y el convenio establecido y suscrito con el PRODUCE y FONDEPES, donde la administración deberá asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de las infraestructuras.
- **Autosostenimiento:**
La administración debe conservar el valor del patrimonio del Estado, Infraestructura Pesquera Artesanal, equipos, maquinarias y demás bienes, mediante la ejecución de planes de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipos.
- **Autofinanciamiento:**
La operación de las IPAs se sustenta en los ingresos propios que se generan por la prestación de servicios, mediante la aplicación de tarifas a los usuarios que los utilizan, las mismas que son aprobadas por el PRODUCE.
- **Eficiencia:**
La gestión de las IPAs debe desarrollarse con eficiencia en base a un estándar de servicios definido, de manera tal que los usuarios estén en capacidad de saber qué es lo que pueden esperar de él.
- **Sostenibilidad:**
La gestión de las IPAs debe desarrollarse en armonía con la conservación de los recursos marinos del ambiente, considerando la satisfacción de las necesidades sociales y económicas de la población y de los usuarios.



CAPÍTULO II: Infraestructuras pesqueras artesanales (IPA's)

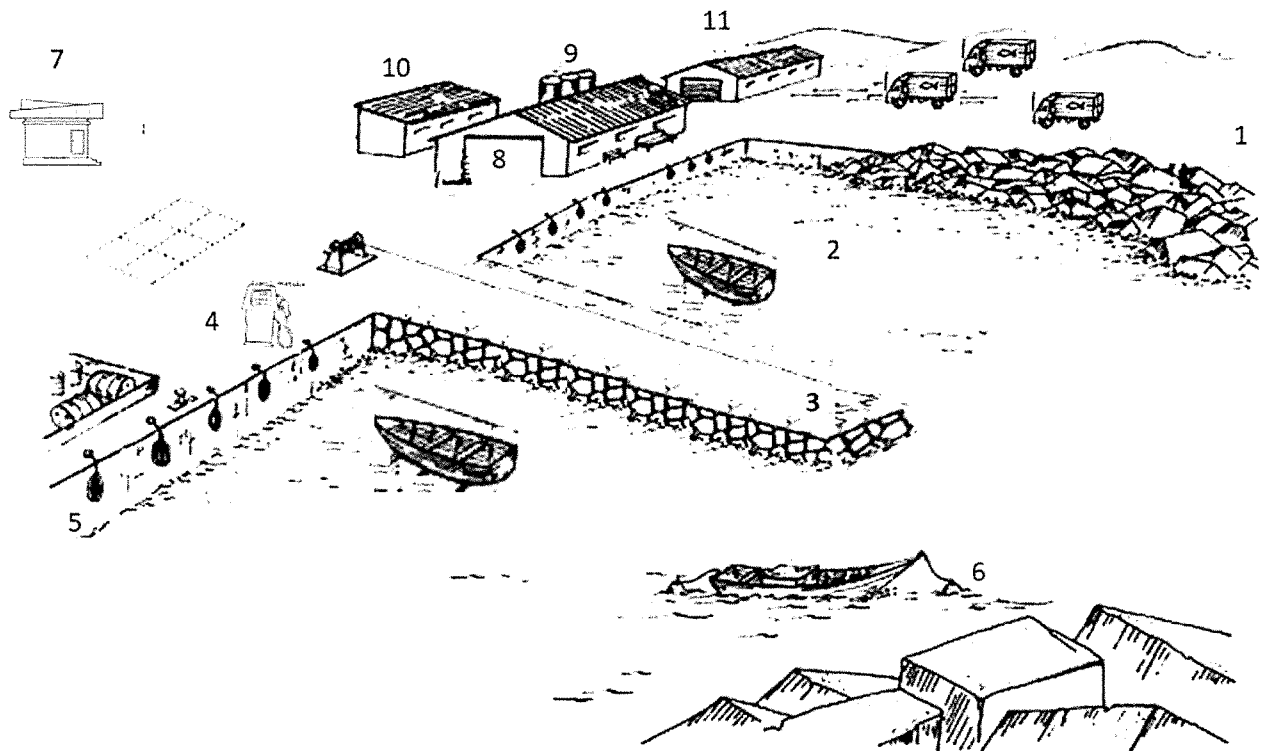
2.1. Infraestructura típica

Los elementos que se enumeran a continuación son instalaciones típicas de una Infraestructura Pesquera Artesanal (los números entre paréntesis se refieren a la Figura 1):

- Rompeolas artificial (1);
- Zona de espera y manipulación previa del pescado para su descarga (2);
- Muelle de atraque (3);
- Punto de reabastecimiento de combustible (4);
- Elementos protectores, defensas (5);
- Fondeadero (6);
- Servicios y cuartos de baño (7);
- Área de tareas previas (8)
- Depósitos elevados para el suministro de agua dulce (9);
- Zona de comercialización (10);
- Cámara de frío (11)



Figura 1: Infraestructura Pesquera Artesanal (referencial)



Fuente: FAO
Ilustración referencial: J.A. Sciortino, A. Barcali y M. Carlesi

2.2. Tipos de Infraestructuras

Muelle Pesquero Artesanal (MPA)

Construcción en forma de espigón o marginal que se adentra en las aguas permitiendo el embarque y desembarque de productos pesqueros, así como el amarre de embarcaciones, pueden ser de construcción sólida o construido con material móvil.

Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA)

Infraestructura que cuenta con una construcción en tierra la cual puede comprender un área de tareas previas, almacenamiento, planta de frío y zona de comercialización de productos pesqueros.

Terminal Pesquero Zonal (TPZ)

Infraestructura construida para el acopio de productos pesqueros principalmente, puede contar con muelle, área para el almacenamiento.

Frigorífico Pesquero Artesanal (FPA)

Infraestructura construida para almacenar productos de la pesca artesanal en ambientes refrigerados, también pueden operar como centro de acopio y comercialización.

Centro de Procesamiento Artesanal (CEPAR)

Infraestructura construida para facilitar operaciones de procesamiento artesanal, por el diseño de sus instalaciones permite la operación de varios procesadores pesqueros artesanales con estándares de calidad y sanidad acorde a la norma sanitaria.

Centro de Comercialización Pesquero Artesanal (CPA)

Infraestructura construida para facilitar la comercialización de productos pesqueros a nivel de menudeo. Puede estar constituida por módulos de expendio en condiciones higiénico-sanitarias que aseguren la inocuidad de los productos ofertados.



2.3. Por el nivel de ingresos

IPAs Tipo I

Infraestructura pesquera artesanal cuyo ingreso económico anual por servicios ofertados es no mayor a cien mil soles (S/.100,000).

IPAs Tipo II

Infraestructura pesquera artesanal cuyo ingreso económico anual por servicios ofertados se encuentra entre cien mil soles (S/.100,000) y ochocientos mil soles (S/.800,000).

IPAs Tipo III

Infraestructura pesquera artesanal cuyo ingreso económico anual por servicios ofertados es mayor a ochocientos mil soles (S/.800,000).

CAPITULO III: Aspectos administrativos

3.1. Perfil Profesional del Administrador

El administrador de una infraestructura pesquera artesanal debe contar con requisitos mínimos para la administración de una IPA según su categoría. A continuación, se detalla el perfil profesional.

Perfil profesional para IPA's Tipo I

- Profesional técnico con conocimientos en gestión administrativa.
- Experiencia mínima de un año administrando empresas o negocios de preferencia del sector pesquero.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (hoja de cálculo) nivel intermedio
- Conocimiento básico del manejo y mantenimiento de equipos de bombeo, sistemas eléctricos e infraestructura.
- Tener conocimiento de la normativa sanitaria y pesquera vigente

Perfil profesional para IPAs Tipo II

- Bachiller en administración de empresas, economía, ingeniería pesquera, ingeniería industrial o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en administración de empresas o negocios de preferencia del sector pesquero.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas, nivel intermedio.
- Conocimiento básico para el manejo y mantenimiento de equipos, sistemas eléctricos e infraestructura.
- Tener conocimiento de la normativa sanitaria y pesquera vigente.

Perfil profesional para IPAs Tipo III

- Profesional titulado en administración de empresas, economía, ingeniería pesquera, ingeniería industrial o carreras afines.
- Experiencia mínima de 5 años en administración de empresas o negocios de preferencia del sector pesquero.
- Experiencia en manejo de personal.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas nivel intermedio.
- Conocimiento básico para el manejo y mantenimiento de equipos, sistemas eléctricos e infraestructura.
- Tener conocimiento de la normativa sanitaria y pesquera vigente



3.2. Proceso de Selección del Administrador

El proceso de selección se inicia a propuesta de la Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA) cuando surja la necesidad de contratar a un nuevo administrador.

Para ello, la OSPA deberá colocar un anuncio en las instalaciones de la IPA invitando a los interesados para participar del proceso de convocatoria, luego de esto, deberá presentar ante el titular de la IPA una lista con un mínimo cinco (5) postulantes,

El titular de la IPA comunicará a la OSPA el inicio del proceso de selección, programando un curso de capacitación para los postulantes con el objetivo de identificar al candidato mejor calificado para asumir la administración.

El Administrador será seleccionado por el titular de la IPA como consecuencia de los resultados de la evaluación realizada al término del curso de capacitación, el mismo que será realizado de acuerdo a lo establecido en el anexo N° 1.

El Administrador debe ser contratado por la OSPA por un tiempo máximo acorde a la vigencia del Convenio. El Administrador podrá suscribir un nuevo contrato con la OSPA que haya ganado el nuevo proceso de selección, previa evaluación de su gestión.

Sus funciones y obligaciones serán establecidas en el contrato suscrito por ambas partes.

3.3. Del personal administrativo y operativo

El personal administrativo y operativo será contratado por El Administrador previa evaluación de las funciones que realizará cada uno. Dicha contratación será en concordancia con las normas laborales vigentes, debiéndose considerar los siguientes casos:

- a) El Administrador no podrá contratar personal con grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, de él o de algún miembro de la Directiva de la OSPA.
- b) El personal requerido para realizar labores permanentes en la IPA, puede ser contratado por un tiempo máximo equivalente al tiempo de vigencia del convenio firmado entre la OSPA y el titular de la IPA.
- c) El personal requerido para trabajo de apoyo en temporadas de mayor actividad pesquera debe ser contratado únicamente por el periodo equivalente a dicha temporada.
- d) El personal requerido para trabajos específicos y/o puntuales debe presentar su recibo de honorarios con el detalle del servicio realizado.
- e) Las funciones y obligaciones del personal administrativo y operativo serán establecidas en los contratos suscritos por las partes en concordancia con la normativa laboral vigente.
- f) Complementariamente a los contratos, las actividades realizadas dentro de la infraestructura deberán sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo. (Ver Anexo N° 7).
- g) El Administrador elaborará el cronograma mensual de trabajo, incluyendo los horarios de descanso del personal, el cual deberá ser colocado en una parte visible para los trabajadores de la IPA. Así mismo deberá elaborar el cuadro de tareas indicando responsables, cubriendo todas las áreas de acuerdo a la necesidad de la IPA.



3.4. Del control económico

Control de gastos

El administrador es responsable del manejo del presupuesto establecido para el año en curso. La disposición de los fondos generados en la IPA, deberán ser conforme a lo señalado en el convenio vigente y plasmado en el POA.

Los gastos superiores a 3 UIT no contemplados en el presupuesto, solo podrán ser autorizados por el titular de la infraestructura. En dicho caso el administrador deberá de actuar de acuerdo a lo siguiente:

- Cuando el gasto corresponde a la compra de bienes o servicios, estos deberán contar con el sustento correspondiente del área usuaria, además de contar como mínimo con tres proformas o cotizaciones
- Cuando el gasto corresponde a una obra de mejoramiento o la compra de un equipo se deberá contar con un expediente técnico o las especificaciones técnicas, según sea el caso, aprobado por FONDEPES.
- Los gastos mayores a 10 UIT's deberán ser licitados a través de un diario de circulación local. En la apertura de los sobres deberá participar el FONDEPES si se trata de obras de mejoramiento



Para el control y seguimiento de las actividades realizadas en torno a la gestión administrativa se deberán llevar los registros señalados dentro de los procesos identificados (anexo 9) y conforme a los formatos del anexo 11.

CAPITULO IV: Aspectos contables

4.1. Registro Contable

Son funciones del Administrador:

- Llevar en un *Libro Diario* (auxiliar), el control y registro diario de todos los servicios prestados por la IPA, basándose en los comprobantes de ingresos (facturas, boletas de venta y tickets).
- Registrar de manera mensual lo recaudado por cada servicio, en el Libro Diario.
- Efectuar un arqueo de caja que será asentado en el *Cuaderno de Arqueo de Caja Diario*. Este cuaderno es visado por el Comité de Fiscalización durante las acciones de control.
- Llenar el Libro Caja en el cual efectúa el registro diario y al mismo tiempo llenar las hojas de ingresos y egresos diarios.
- Llevar el libro de planillas.



En las hojas de registro que servirán de guía al administrador se ha consignado el código del plan contable en cada rubro de ingresos y gastos, que luego le servirá para la transcripción al libro caja.

La Administración debe:

- Contar con un talonario por cada servicio que ofrece la IPA, el cual debe estar numerado, membretado por la IPA y sellado por el Administrador.
- Llevar el control y registro de los *Talonarios de comprobantes de Ingreso* indicando: número, el monto correspondiente y, de ser el caso, las anulaciones que se hayan realizado.

El Comité de Fiscalización:

Verificar de forma periódica el registro de los talonarios con los registros de ingresos del Libro Auxiliar.

El administrador está obligado a llevar una contabilidad formal, la misma que es encargada a un contador profesional. Este contador, proporciona asistencia y orientación para llevar los registros diarios y mensuales, vela por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las leyes sociales y precisa la situación contable y patrimonial de la administración del DPA.

El contador, además de supervisar los registros que efectuó el administrador, llevara los libros principales como: diario, mayor, inventarios y balances, aplicando el plan contable aprobado por el PRODUCE, presentara el balance y estado de ganancias y pérdidas en forma semestral con un informe conteniendo observaciones y recomendaciones sobre el manejo económico contable y demás que se estipule en el contrato.

Las IPA's debe generar sus asientos contables y los informes económicos en función al Plan contable, **Anexo N° 2** y en base a la guía para elaborar el informe económico **Anexo N° 3**.

Los Libros Contables en las IPA's

Libros Principales

Son llevados por un contador profesional:

- Libro de Inventario y Balances
- Libro Mayor
- Libro Caja
- Libro Bancos

Libros Auxiliares

Son llevados por el administrador del DPA, con el asesoramiento del contador profesional:

- Libro de Planillas
- Libro Diario
- Hoja Diaria de Gastos
- Libro de Deudores
- Registro de Servicios
- Cuaderno de Arqueo de Caja Diario
- Cuaderno de Registro de Emisión de comprobantes de Ingresos.
- Registros de Venta.
- Registro de Compras



Toda la documentación contable, Libros y Registros constituyen patrimonio del DPA y se mantienen en custodia del Administrador, bajo responsabilidad, incluyendo los documentos que sustentan los Ingresos y Gastos. El inventario del DPA debe incluir estos documentos. Toda la documentación estará a disposición permanente del Comité de Fiscalización y de los funcionarios del PRODUCE o GORE toda vez que sean requeridos. El administrador tiene la obligación de informar al PRODUCE o GORE cualquier acción que se oponga a esta disposición administrativa.

4.2. Principales Reglas para los Registros Económicos

Pago Efectivo

Solo se registran los ingresos y/o gastos, en la Hoja Diaria de Gastos, cuando se hace efectivo el pago, cuando se entrega un recibo provisional (el usuario no paga aún el servicio), solo se registra la operación en el Libro de Deudores y no en la Hoja Diaria.

Cuando no se puede pagar los sueldos en el mismo mes, estos solo se registran en el Libro de Planillas y no en la Hoja Diaria de Gastos.

Montos Efectivos

En el rubro "Total Acumulado a Fin de Mes" del Balance Mensual, no se incluye ni las cuentas "por pagar" ni las cuentas "por cobrar", ya que no representan un movimiento efectivo de dinero. Estas cuentas ("por pagar" y "por cobrar"), solamente se anotan en la parte inferior del Balance Mensual para facilitar el trabajo del contador.

4.3. Determinación de las tarifas

Las tarifas son propuestas por la administración de la IPA y aprobadas por El titular de la infraestructura, conforme lo establece la normativa vigente.

La elaboración de la propuesta de tarifas se realiza en función del gasto corriente (servicios de mantenimiento, materiales de oficina y limpieza, remuneraciones, transportes, entre otras), que incluye los gastos ineludibles (servicios, predios, seguro, beneficios sociales); y, un porcentaje razonable de utilidad no mayor al 23%, excepto para los servicios de combustible, hielo y agua, los cuales se regulan de acuerdo al mercado.

El objetivo del establecimiento de las tarifas es cubrir el gasto corriente de la IPA, a través de un ingreso mensual mínimo, teniendo en consideración el volumen de los servicios que regularmente ofrece.

El administrador puede obtener el detalle de los servicios que mensualmente brinda y la estimación del gasto corriente mensual, de los datos y antecedente históricos de la IPA.

El ingreso mensual mínimo de la IPA, puede ser calculado tomando en consideración el gasto corriente mensual promedio, más el 23% del mismo, que representa la rentabilidad de la IPA.



Para las IPA's que perciben ingresos por la venta de combustibles, grasa, lubricantes y hielo, deben ajustar sus precios y nivel de rentabilidad de acuerdo a las expectativas de mercado.

4.4. Depósito de los Ingresos

Los fondos generados por los servicios brindados y otros que se generen producto de las actividades de la IPA deberán ser depositados en una cuenta corriente a nombre de los responsables conforme se estable en el convenio. Los depósitos deberán realizarse diariamente y en casos excepcionales podrán depositar a las 48 horas de su ingreso.

El retiro de dinero para el pago de servicios y/o compras, se realiza con el sustento debido y en conformidad con lo establecido en el Plan Operativo Anual.

Luego de establecer el saldo operativo de cada mes, el 80% es depositado en una cuenta de ahorros a plazo fijo, constituyendo el fondo intangible, el 20% restante se debe depositar en la cuenta de la OSPA, conforme a lo establecido en el convenio.

CAPITULO V: Instrumentos de apoyo a la administración

5.1. Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA)

El plan operativo es una herramienta de gestión en donde se detallan todas las actividades que se van a realizar en la IPA, en lo referente a aspectos administrativos y operativos, constituye la base para la elaboración del presupuesto para el siguiente año, asimismo define los objetivos y metas que se trazan para el desarrollo integral de la infraestructura e incorpora los elementos que interactúan para la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias que orientan la gestión hacia el desarrollo empresarial.

El plan operativo es la referencia para evaluar la gestión administrativa y operativa de la IPA. **Anexo N° 4**



5.2. Presupuesto

El presupuesto, es una herramienta financiera que nos permite proyectar cuantos ingresos y gastos podemos realizar en un periodo determinado. Se debe tener en cuenta que se pueden presentar cambios climatológicos y/o aleatorios en la actividad pesquera, lo que puede motivar la modificación del referido presupuesto.

Su elaboración y proyección debe realizarse en base a información de periodos anteriores de gestión. **Anexo N° 5**

5.3. Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones establece las atribuciones y funciones que debe cumplir los órganos de gestión de la Infraestructura Pesquera Artesanal (IPA) y las funciones generales del personal que labora en ella. **Anexo N° 6.**

5.4. Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo establece las normas laborales por las cuales se debe regir todo trabajador de la IPA, cumpliendo con las condiciones, criterios y especificaciones necesarias. Todo colaborador debe regirse bajo este Reglamento Interno de Trabajo y cumplir el orden disciplinario y apoyar su cumplimiento.

Este reglamento contiene las modalidades y formas de contratación a ejecutar en la IPA. Tanto las bases, requisitos y disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo son aplicados para todos los colaboradores de la infraestructura. **Anexo N° 7.**

5.5. Directiva de Viáticos

La Directiva de Viáticos establece un sistema único y de cumplimiento obligatorio sobre los viáticos y movilidad que permita al administrador, colaboradores y directivos de la OSPA a cargo de la IPA, contar con los fondos necesarios para sufragar los gastos incurridos por comisión de servicios y rendir cuenta documentada de los gastos efectuados, con la finalidad de asegurar que las comisiones efectuadas sean las estrictamente necesarias dentro de un marco de condiciones mínimas para su eficiencia en base al Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE. **Anexo N° 8.**

5.6. Flujo de Procesos

Los procesos son una secuencia ordenada de actividades repetitivas cuyo producto tiene valor intrínseco para quien lo realiza y/o quien recibe la siguiente actividad. Existen tres elementos fundamentales en todo proceso: input, el que determina la consecución de las actividades como tal, justificando la ejecución sistemática del proceso y la principal y primera fuente de información, por otro lado, tenemos la secuencia de actividades propiamente dicha que precisa de medios y recursos con determinados requisitos para poder ser ejecutada, finalmente, el output, que es el producto entregable para el próximo cliente (externo o interno).

Estos tres elementos interactúan porque comparten productos evaluables de manera objetiva por el proveedor y cliente.



Trabajar en base a procesos aporta a la Institución, entre otras cosas, las siguientes ventajas:

- Optimiza el uso de recursos al contar con un objetivo previamente definido.
- Aporta una visión más amplia y global de la operación.
- Conocimiento claro de las responsabilidades que maneja cada personal, por consecuencia, una mejor medición de sus labores.
- Reducción de costos al saber específicamente sobre qué se está trabajando y así identificar los costos innecesarios.
- Reducción de tiempos de trabajo, pues hay un mayor conocimiento de la realización de actividades y su demanda.

Existe una serie de símbolos normalizados por la norma ANSI¹ que se utilizan para la presentación formal de diagramas, estos permiten una comprensión y reconocimiento más amigable de la interacción que existe en un proceso, así como el reconocimiento de la dependencia jerárquica existente. Es necesario tomar en cuenta a los actores que participan dentro de este, las actividades que se realizan y los documentos y sistemas que intervienen.

El mapa de procesos es una representación gráfica en donde se visualiza la interacción existente de los procesos clave (generadores) y los procesos de apoyo a lo largo de la operatividad de la institución. Los procesos clave son aquellos que aportan valor a la relación de la institución, sus clientes y usuarios.

Los procesos de apoyo, complementan a los procesos definidos anteriormente. Pese a ser procesos menores desde el punto de vista estratégico y operativo, condicionan enormemente el desempeño de procesos clave y determinan en muchos casos el éxito o el fracaso de los mismo.

Nota: Los procesos listados en este documento agrupan la totalidad de las actividades realizadas en la IPA; la administración debe realizar los procesos propios de su operación. Si bien en la ejecución de las actividades puede cambiar el usuario, el control debe realizarse de manera obligatoria con la finalidad de poder realizar una correcta supervisión sobre la ejecución de los procesos. **Anexo N° 9.**

¹ Viene de las siglas en inglés de American National Standards Institute, que significa Instituto Nacional Estadounidense de Estándares y llamado comúnmente ANSI, el cual es una organización encargada de supervisar el desarrollo de normas para los servicios, productos, procesos y sistemas. El ANSI forma parte de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC).

Gráfico 1: Interacción de los Procesos Clave

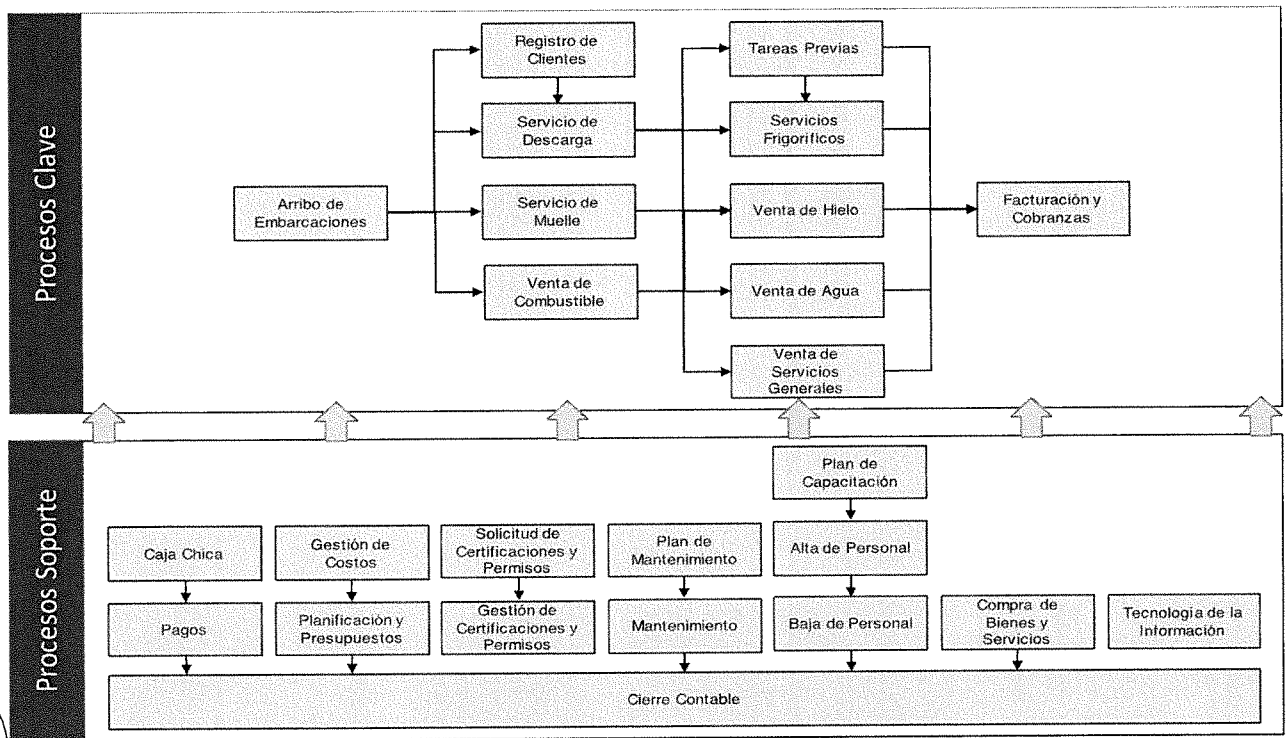
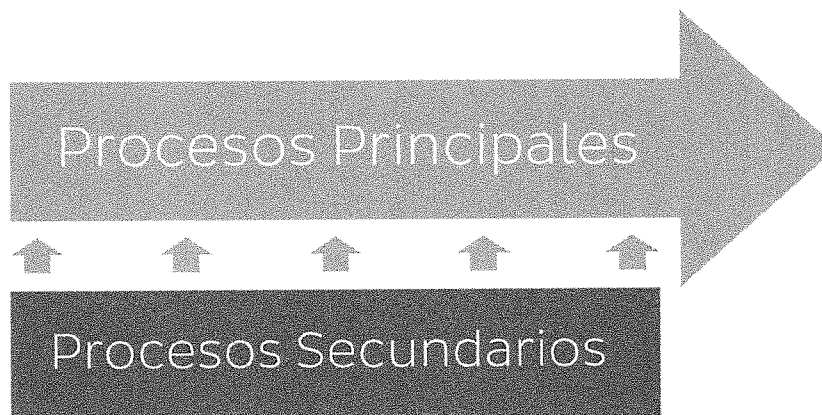


Gráfico 2: Relación entre los Procesos Principales y los de Soporte



CAPITULO VI: Órganos de apoyo

6.1. Comité de Fiscalización

El Comité de Fiscalización Administrativa, Operativa y Sanitaria está conformado por tres miembros: dos de la OSPA que administra el desembarcadero, los cuales son electos en base a la experiencia, conocimiento y capacidad de liderazgo, y uno de la comunidad pesquera de la zona electo en base a la experiencia, conocimiento y capacidad de liderazgo, estas elecciones deben realizarse en un plazo máximo de 10 días. Este comité se constituye una vez designados los miembros, con autorización del PRODUCE o GORE. Una vez constituido, el comité elaborará un plan de acción para ponerlo en conocimiento del gremio y de la administración. Sus funciones y retribuciones se encuentran establecidas en la Directiva del Comité de Fiscalización. **Anexo N° 10.**

6.2. Gestión Sanitaria y de calidad

La gestión sanitaria y de calidad, para los fines del presente documento, es el conjunto de acciones y operaciones que generan valor en el proceso administrativo y operativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal, garantizando que las operaciones realizadas en la infraestructura de desembarque apliquen la política y normativa sanitaria adecuada, antes, durante y después de sus procesos de valor, permitiendo asegurar las buenas prácticas operativas y verificar la trazabilidad del recurso, según lo establecido en el DS 040-2001-PE.

La gestión sanitaria y de calidad se aplica con el fin de mitigar los riesgos sanitarios que puedan existir en todas las actividades que se realicen dentro de la Infraestructura Pesquera Artesanal, garantizando, de esta manera, que se descargue, manipule y comercialice recursos hidrobiológicos sanos e inocuos, manteniendo en funcionamiento el establecimiento, de igual manera, permite mejorar las oportunidades comerciales de este importante eslabón de la cadena productiva de la pesca y acuicultura artesanal.

Para su aplicación, se deben implementar, monitorear y cumplir lo establecido en los siguientes instrumentos de gestión:

Manual de Higiene y Saneamiento

- Control de la condición sanitaria del agua potable, agua de mar limpia y/o hielo.
- Control de la higiene de las superficies.
- Prevención de la contaminación cruzada.
- Control de la salud, hábitos e higiene del personal.
- Control del almacenamiento y uso adecuado de productos tóxicos.
- Mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos, instrumentos, materiales y utensilios.
- Prevención de la contaminación y adulteración del producto.
- Control de plagas.

La descripción y desarrollo de los componentes del Manual de Higiene y Saneamiento debe considerar:

- Objetivo.
- Ámbitos o áreas de aplicación.
- Los métodos y procedimientos.



- El equipamiento y productos empleados.
- Las frecuencias de aplicación.
- El personal responsable.
- Los formatos de ejecución, control y verificación.

Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación

Este Manual establece las condiciones básicas de manipuleo en tareas previas de los recursos y/o productos hidrobiológicos procedentes de la pesca y zonas de cultivo, con el propósito de mantener la calidad y la condición sanitaria de los productos hidrobiológicos en las actividades efectuadas en tareas previas y despacho que se realicen en el Desembarcadero Pesquero Artesanal.

El Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación debe describir y desarrollar el flujo de operaciones, considerando referir a las buenas prácticas de manipulación y preservación en cada etapa de operación, así como las posibles desviaciones, acciones correctivas y preventivas.

La descripción y desarrollo del Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación puede considerar:

- Objetivo.
- Alcance.
- Responsable.
- Procedimientos
- Diagramas de Flujo
- Descripción de las operaciones
- Equipamiento y productos empleados
- Frecuencias de aplicación
- Desviaciones
- Acciones correctivas y preventivas).
- Validaciones.
- Los formatos de ejecución, control y verificación.



6.3. Comité de Comercialización

En caso se considere necesario, se conforma por tres miembros de la OSPA que se encuentra a cargo de la administración de la infraestructura, son elegidos en asamblea general. No tienen injerencia directa en las actividades de la IPA, pero pueden coadyuvar al establecimiento de condiciones favorables para los pescadores artesanales en el momento de realizar la transacción comercial de los productos ofertados.

Las actividades del comité de comercialización no generan desembolsos adicionales al usuario de la infraestructura ni a la administración. Sus gastos de operación podrán ser cubiertos con aportes voluntarios o estar a cargo de la OSPA.

CAPITULO VII: Documentos de gestión

7.1. Proceso de Selección de OSPA para administrar la IPA no transferida

La Selección de la Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA) establece los requisitos y criterios de evaluación que se deben cumplir según el marco dispuesto en la normativa vigente, para participar en el proceso y elegir a la OSPA que se encargará de la gestión administrativa de una IPA.

La Selección de la Organización Social de Pescadores Artesanales tiene como finalidad garantizar que la selección de la OSPA se realice con objetividad, transparencia, libertad de concurrencia, igualdad de trato, publicidad y competencia, asegurando la elección de la Organización Social de Pescadores Artesanales que presente, en su proyecto de gestión, la mejor propuesta de gestión administrativa.

Las disposiciones contenidas en el la Selección de la OSPA son de aplicación obligatoria de cumplimiento para el Ministerio de la Producción, Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero y las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales que participen en el proceso de selección para la gestión administrativa de una determinada IPA.

Etapas del proceso de selección:

- Convocatoria.
- Presentación y absolución de consultas.
- Presentación de propuestas.
- Evaluación de propuestas y publicación en el portal web del Ministerio de la Producción.
- Presentación de subsanaciones.
- Evaluación de las subsanaciones y publicación en el portal web del Ministerio de la Producción.
- Evaluación del proyecto de gestión presentada por las OSPA admitidas y publicación en el portal web del Ministerio de la Producción de los resultados finales del proceso de selección.

7.2. Convenio de Gestión para la Administración de la IPA

El Convenio de Gestión tiene como objetivo establecer las obligaciones y atribuciones de las partes que intervienen en el mismo (OSPA electa, PRODUCE o GORE y FONDEPES), para la administración, operatividad y mantenimiento de la IPA, en cumplimiento de la normativa que regula la actividad pesquera (Ley General de Pesca – Decreto Ley N° 25977 y el Reglamento de la Ley General de Pesca D.S. 012-2001-PE.).

El Convenio de Gestión tiene como finalidad permitir que la IPA brinde los servicios en óptimas condiciones higiénicas sanitarias, de seguridad y operatividad, previo pago de las tarifas, según lo indicado en el reglamento tarifario, correspondientes a cada servicio prestado por parte de los usuarios, las cuales son aprobadas por el PRODUCE luego de la propuesta realizada por parte de la OSPA administradora del DPA y su equipo de colaboradores en función al gasto corriente, el cual incluye los gastos administrativos, los gastos operativos y las reparaciones menores que no excedan de tres (03) UIT, adicionándole a este cálculo hasta un 23% de rentabilidad como máximo para que la



IPA obtenga los fondos suficientes para cubrir las obligaciones financieras, tributarias y propias del capital invertido.

Las condiciones que se establecen en el Convenio de Gestión se sujetarán al cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y demás instrumentos normativos que al respecto aprueben PRODUCE, FONDEPES, SANIPES y otras autoridades competentes.

Tanto las cláusulas como las atribuciones, obligaciones y términos del Convenio de Gestión realizado en conjunto por el PRODUCE, FONDEPES y SANIPES, dejando sentadas y en claro las bases para el buen ejercicio de la administración del Desembarcadero Pesquero Artesanal, según lo indicado en el convenio de gestión administrativa.

7.3. Reglamento para la determinación de Tarifas

El Reglamento para la determinación de tarifas tiene como objetivo regular los criterios para la determinación de las tarifas aplicables a los servicios que se brindan en las Infraestructuras Pesqueras Artesanales (IPA), independientemente del titular de la infraestructura y del mecanismo de gestión que se aplique para su administración. De igual forma, en el marco del principio de autofinanciamiento de las IPA, la finalidad de la fijación de las tarifas es cubrir los gastos de operación, mantenimiento, mejoras, reposiciones de equipos, administrativos, y en general, todo gasto relacionado con las instalaciones y equipamientos de la IPA, así como los que resulten de la prestación exclusiva de servicios a los usuarios.

Las tarifas que se aplican a los servicios que brinda la IPA son propuestas por la administración de la misma y aprobada por el Ministerio de la Producción. Las propuestas las realiza la administración de la IPA en función al gasto corriente, el cual incluye los gastos administrativos, gastos operativos y las reparaciones menores que no excedan de tres (03) UITs.

En el presente Reglamento se estipula los procedimientos de aprobación y supervisión de estas tarifas, entendiéndose que deben cumplir con plazos de tiempo determinados. Por otro lado, la supervisión debe ser realizada teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y la normativa que regula la supervisión de la gestión administrativa de las IPA.

En cuanto al incumplimiento del cobro tarifario, se elabora un informe donde se determina el incumplimiento, y en caso se detecte reiteración, será causal de recibir la penalidad correspondiente. En caso se incurra por tercera vez en un incumplimiento, será causal de resolución del convenio.

7.4. Reglamento de Supervisión de las IPA's

Teniendo en cuenta que el Ministerio de la Producción es el ente rector en materia de gestión de la infraestructura pública destinada al desembarque pesquero para el consumo humano directo, el Reglamento de Supervisión de la Gestión Administrativa de las IPA tiene como objeto establecer las disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de supervisión de la gestión administrativa de las IPA's transferidas y las no transferidas, por parte de sus titulares, independientemente del mecanismo de gestión que se aplique para su administración.



La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los encargados de la gestión administrativa de las IPA's transferidas y no transferidas, coadyuvando con ello a su eficiente gestión administrativa, económica, operativa y sanitaria, de acuerdo a la normativa vigente (Reglamento de Supervisión de la Gestión Administrativa de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales) y en beneficio a la comunidad pesquera artesanal.

El Reglamento de Supervisión de la Gestión Administrativa de las IPA, determina las atribuciones y obligaciones con las que deben cumplir los encargados y responsables de la administración del IPA, de igual forma, se estipula las consecuencias que se podrían desprender de existir algún incumplimiento al Reglamento establecido.

Las disposiciones establecidas en el reglamento son aplicables a:

- La Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción.
- Los Gobiernos Regionales, a través de sus dependencias correspondientes.
- Las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales (OSPA) que se encarguen de la gestión administrativa de las infraestructuras pesqueras artesanales transferidas y no transferidas; así como al administrador que se designe para dicho fin.
- Los encargados, temporalmente, de la gestión administrativa de las IPA's transferidas y no transferidas.



ANEXO N° 1

Curso De Capacitación para La Administración de las Infraestructuras
Pesqueras Artesanales



CURSO DE CAPACITACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS PESQUERAS ARTESANALES

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. CONTENIDO DEL CURSO
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- V. METODOLOGÍA
- VI. MATERIALES DIDÁCTICOS
- VII. PERFIL DEL PARTICIPANTE
- VIII. PROGRAMACIÓN
- IX. EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS PESQUERAS ARTESANALES

I. INTRODUCCIÓN

El curso de capacitación para aquellos interesados en la administración de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales, es realizado en el marco de la normativa vigente. Dicho curso busca reforzar en los interesados (profesionales de diferentes especialidades) los conocimientos en gestión y/o administración, aplicados a las infraestructuras pesqueras artesanales.

Se espera que al término del curso de capacitación los participantes tengan una mejor visión y conocimiento de la gestión administrativa de los desembarcaderos, involucrando aspectos administrativos, contables, operativos (mantenimiento y operación), higiénico-sanitarios, que permita la toma de decisiones efectivas y eficaces en beneficio de los usuarios de los desembarcaderos y de la sostenibilidad de la infraestructura.

II. CONTENIDO DEL CURSO

CURSO	HORAS LECTIVAS	COMPONENTE	EXPOSITOR
CONTABILIDAD GENERAL EN LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES	04	Teórico Práctico	Dirección de Pesca Artesanal
GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES	05	Teórico Práctico	Dirección de Pesca Artesanal
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES	05	Teórico Práctico	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
ASPECTOS HIGIENICO-SANITARIOS DE LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES	04	Teórico Práctico	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar capacidades en los participantes que les permita una visión integral de los aspectos administrativos y operativos de los desembarcaderos pesqueros artesanales.



IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos generados dentro del desembarcadero.
- Brindar servicios de calidad que satisfagan a los usuarios del desembarcadero.
- Mejorar las condiciones higiénico-sanitarias del desembarcadero pesquero artesanal.
- Desarrollar servicios complementarios que faciliten las actividades de desembarque y operación dentro del desembarcadero pesquero artesanal.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, maquinaria y equipo de los desembarcaderos pesqueros artesanales.

V. METODOLOGIA

- Los temas a dictarse deberán contener una parte teórica que refuerce los conocimientos de los participantes y una parte práctica que muestre el nivel de entendimiento de la gestión administrativa y operativa de las infraestructuras.
- Se presentaran casos reales (causas y consecuencias) que faciliten el entendimiento de los participantes.
- Intervención de los participantes a fin de involucrarlos en el desarrollo de los temas.
- Se deberá repartir al inicio de las clases materiales didácticos (separatas, CDs, etc.) que refuercen las exposiciones.



VI. MATERIALES DIDACTICOS

- Separatas del curso, Manuales, CD's
- Cuadernos y lapiceros
- Proyector multimedia
- Computadora personal
- Pizarra, mota y plumones

VII. PERFIL DEL PARTICIPANTE

- Persona natural con estudios técnicos o universitarios en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia mínima de un año en cargos similares.
- Conocimiento de Excel y Word a nivel usuario.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales
- Declaración Jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.

VIII. PROGRAMACIÓN

El curso será programado por el titular de la infraestructura en coordinación con la OSPA y luego de la presentación, por parte de ésta, de una lista no menor de 10 participantes. De no contar con el número mínimo de participantes, deberán colocar un anuncio en la infraestructura, a fin de completar la lista solicitada.

IX. EVALUACIÓN

La evaluación constará de tres partes:

- La calificación será sobre 100 puntos
- Un examen de evaluación con una duración de 02 horas y se calificará sobre 20 PUNTOS de un total de 20 preguntas. Tendrá además una ponderación de 3 en la puntuación final.
- La asistencia tendrá una ponderación de 2 en la puntuación final y se calificará sobre 10 PUNTOS, descontándose 1 punto por cada tardanza. La Asistencia será verificada al inicio de cada sesión. La inasistencia a cualquiera de las sesiones descalificará al postulante.
- Se presentará un trabajo escrito de "Informe de Gestión", el cual se calificará sobre 20 PUNTOS (presentación 4 puntos, contenido 10 puntos y redacción 6 puntos).



FÓRMULA DE EVALUACIÓN

PUNTAJE FINAL = 3(EXAMEN FINAL) + 2(ASISTENCIA) + 1(TRABAJO FINAL)

ANEXO N° 2

Plan contable



PLAN CONTABLE PARA LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES

CLASE 1

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA Y BANCOS

1. Caja
2. Fondo para pagos en efectivo
3. Cuentas corrientes
4. Certificados bancarios
5. Depósitos a plazas
6. Otros depósitos
7. Fondos sujetos a restricciones

CLIENTES

1. Facturas por Cobrar
2. Anticipos Recibidos
3. Letras (a efectos) por cobrar
4. Cobranza dudosa

CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL

1. Prestamos al Personal

CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS

1. Préstamos a Terceros
2. Cuentas por Cobrar Diversas



CLASE 2

EXISTENCIAS

MERCADERIAS

1. Combustible
2. Lubricantes
3. Aparejos y Materiales de Pesca
4. Otros

SUMINISTROS DIVERSOS

1. Repuestos
2. Combustible y Lubricantes
3. Útiles de Escritorio
4. Otros

CLASE 3

ACTIVO NO CORRIENTE

INMUEBLES MAQUINARIAS Y EQUIPOS

1. Edificios y otras construcciones
2. Maquinarias y equipo, otras unidades de explotación

3. Unidades de transporte
4. Muebles y enseres
5. Equipos diversos

CARGAS DIFERIDAS

1. Entregas a rendir cuenta
2. Adelanto de remuneraciones

DEPRECIACION Y AMORTIZACION ACUMULAD

1. Depreciación acumulada de bienes muebles

CLASE 4

PASIVO CORRIENTE Y NO CORRIENTE

TRIBUTOS POR PAGAR

1. Gobierno Central
2. Contribuciones a Instituciones Publicas

REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR

1. Remuneraciones por pagar
2. Empleados
3. Operarios
4. Vacaciones por pagar
5. Participación Organización Social por pagar

PROVEEDORES

1. Facturas por Pagar
2. Anticipos Otorgados

CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

1. Préstamos a Terceros
2. Otras cuentas por pagar diversas

BENEFICIOS SOCIALES A TRABAJADORES

1. Compensación por Tiempo de Servicios
2. Adelanto de compensación por tiempo de servicios

CLASE 5

PATRIMONIO

CAPITAL ADICIONAL

1. Donaciones
2. Aporte del Organización Social

EXCEDENTE DE REVALUACION

Excedente de Reevaluación



RESERVAS

Reservas para Reinversiones
Reserva Legal

RESULTADOS ACUMULADOS

Utilidades no Distribuidas
Pérdidas Acumuladas

CUENTAS DE GESTION

CLASE 6

EGRESOS

COMPRAS

Mercaderías
Suministros Diversos
Gastos Vinculados con las Compras

VARIACION DE EXISTENCIAS

Mercaderías
Suministros Diversos



ANEXO: FORMATOS UTILIZADOS

HOJA DE SUPERVISION, ACTAS DE TRABAJO Y ARQUEO DE CAJA



ANEXO N° 3

Guía para elaborar Informe Económico

GUÍA DE REGISTROS DE LA HOJA DE BALANCE Y ANEXOS

Registro de Ingresos

Corresponde al pago que realizan los usuarios (pescadores y/o comerciantes) por los servicios que presta la infraestructura:

Uso de muelle
Uso del área de tareas previas
Estiba y despacho,
Venta de combustible
Venta de hielo
Alquiler de espacios
Otros.

Al final de la jornada o al término de cada turno se deberá realizar un arqueo de caja, a fin de verificar el ingreso de dinero. El Administrador deberá disponer el depósito del dinero ingresado en el día, en la cuenta del banco, a fin de cautelar su correcto uso y disponibilidad.

Registro de Gastos

Corresponde a los gastos que ocasiona la administración del desembarcadero, incluyendo las remuneraciones del personal; estando divididos en:

Gastos Administrativos
Gastos Operativos
Reparaciones

Gastos Administrativos

Son todos los gastos que ocasiona la administración del Desembarcadero, incluyendo la remuneración del personal como sigue:

Gastos Generales

Útiles de escritorio: papel, folder, archivadores, libros de caja, papel carbón, lápiz, lapicero, borrador, cinta de máquina para escribir, engrapadora, perforador, calculadora, sellos, tampones, tinta de impresora, etc.

Impresiones: talonarios, ticket, papel y sobres membretados, fotocopias, etc.

Telecomunicaciones: teléfono, telegramas, correo, encomiendas, etc.

Trámites legales: legalización de documentos y libros, gastos de notaría de la Infraestructura.

Honorarios profesionales para la administración: pago a contador, asesor legal.

Tributos Municipales: licencia de funcionamiento, autorización sanitaria.

Gastos Bancarios: talonario de cheques, comisión por giros, mantenimiento y otros conceptos.

Viáticos y movilidad: gastos en viajes de comisión para asuntos de gestión administrativa (transporte, alimentación, alojamiento). Los viajes tienen que ser Autorizados por el Consejo Directivo y el administrador.

Gastos de supervisión al DPA: gastos generados por la DIREPRO o GEREPRO en el cumplimiento de sus funciones como ente supervisor de las infraestructuras transferidas. Se podrá destinar como máximo el 3% de la UIT por día. Las coordinaciones para la ejecución de la supervisión deberá considerar la capacidad económica del DPA.

Remuneraciones

Administrador (sueldo neto)
Sub administrador (sueldo neto)



Operarios (salario neto)
Eventuales (salario neto)
Gratificaciones (fiestas patrias, navidad)
Leyes sociales por parte del empleador y empleado (ESSALUD, IES, accidentes de trabajo)

Nota.- Todos estos gastos se registran el día que se paga.

Gastos Operativos

Son todos los gastos relacionados al funcionamiento usual de las instalaciones y equipos y se subdividen en tres tipos:

Suministros

Energía eléctrica: pago por corriente eléctrica
Agua: pago por consumo o compra de agua
Combustible: pago por compra de gasolina, petróleo para los motores
Lubricantes : aceite y grasas que requieren los motores
Materiales de limpieza: escobas recogedores, baldes, trapos, mangueras, detergente, jabones, desinfectantes, cera, etc.
Herramientas y otros implementos de trabajo: lijas, brocha, broca, linterna, pito, etc.
Vestuario y medicinas para el personal: botas, guantes, mamelucos, desintoxicantes, etc.

Mantenimiento

Comprende aquellos materiales que sirven para la protección de superficie y cambio de piezas por desgaste normal en su uso.

Muelle: llantas, cadenas, pernos, etc.

Materiales de construcción: cemento, arena, yeso, fierro, alambres, clavos, etc.
Pintura: para pintar paredes, equipos
Grasa: para preservar fierros
Materiales eléctricos y sanitarios: fusibles, focos, soquetes, fluorescentes, interruptores, toma corrientes, pilas, grifería, empaquetaduras, uniones, niples, codos, etc.
Repuestos: filtros, bujías, platinos, etc.

Fletes

Pagos por transporte de materiales, insumos, combustible, repuestos o equipos.

Reparaciones

Corresponde a todos los gastos relacionados a resanar las fallas, desperfectos, imprevistos en las instalaciones y equipos.

Reparación de puertas, ventanas, cerrojos, maquinarias y equipos, sistemas eléctricos, sanitarios, etc. Incluye costo de los materiales y de la mano de obra, pago al carpintero, electricista, gasfitero, técnico mecánico, albañil, etc.

Cuando se requiere de contratar personal calificado hay que pedir en lo posible tres proformas, indicando el costo y de ser pertinente firmar un contrato de locación de servicios con el profesional o empresa que presente la mejor oferta en términos de calidad, tiempo, costo, etc.

Cuando una reparación no se puede pagar con los ingresos del mes y hay que utilizar las reservas acumuladas, el gasto no va registrado en el rubro que es para las reparaciones menores, por no ser ya un gasto corriente.

El total de gastos corrientes, es la suma de los gastos administrativos, los gastos operativos, las reparaciones menores que no excedan de una UIT.

Los gastos no corrientes, son aquellos que no se pagan con los ingresos corrientes y que se cubren con las reservas o con un préstamo como: inversiones, reparaciones mayores, pago de indemnizaciones.



Saldo Operativo

Es el resultado de restar el total de los ingresos menos el total de los gastos.

Provisiones

Se calculan de la siguiente manera:

El 80% para provisionar el fondo de reposición (estudios de pre inversión e inversión, ejecución de obras) y previsión social.

El 20% para la OSPA como incentivo a una buena gestión administrativa y económica del DPA, el cual debe ser destinado en beneficio a la Comunidad Pesquera; para ello el titular de la infraestructura solicitará a la OSPA un informe donde se verifique el correcto destino de los fondos, caso contrario, dicho porcentaje será destinado a los fondos de la infraestructura.

Saldo Neto

Se obtiene restando el saldo operativo de las provisiones.

Si el saldo es positivo, significa que el desembarcadero opera en forma rentable, en ese caso la administración aprovisionará previa autorización de la DGPA.

En el balance, después del saldo neto se registran los gastos no corrientes como las inversiones, reparaciones mayores, el pago de indemnizaciones por retiro del trabajador del Desembarcadero, los intereses que se recibe por las cuentas de ahorro, en el rubro de transferencias las operaciones de cambio por compra o venta de dólares, al final para saber cuánto de dinero se tiene al final de mes, colocamos primero el total del dinero acumulado al final del mes anterior y luego sumamos el saldo operativo y agregamos las otras sumas y restas después del saldo neto obteniendo como resultado

Total Acumulado a fin de mes

Esta suma debe ser igual a la suma de los saldos de caja y de cuentas bancarias el último día del mes.

Con la finalidad de no complicar los registros económicos ni el balance mensual se ha eliminado las cuentas por pagar y cuentas por cobrar y se instruye al administrador que los pagos sean al contado, sin embargo como en la práctica a veces esto no es posible se indica que al pie de balance se muestren las obligaciones por pagar y las deudas de terceros con el Desembarcadero en el rubro de fondos exigibles.





ANEXO N° 4

Plan Operativo Anual

Plan Operativo Anual y Presupuesto (POA)

El plan operativo es un documento de gestión en donde se detallan todas las actividades que se van a realizar en el DPA, en lo referente a aspectos administrativos y operativos, constituye la base para la elaboración del presupuesto para el siguiente año, asimismo define los objetivos y metas que se trazan para el desarrollo integral del Desembarcadero e incorpora los elementos que interactúan para la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias que orientan la gestión hacia el desarrollo empresarial. El plan operativo es la referencia para evaluar la gestión administrativa y operativa de acuerdo al cumplimiento del mismo.

El plan operativo, es el conjunto de metas y objetivos que se deben cumplir, debe considerar las unidades referenciales de medición para el ejercicio de la supervisión y control de su ejecución. El Comité de Fiscalización evaluará, mensualmente los avances de cumplimiento del plan operativo e incluyen en sus informes las observaciones del caso.

Objetivos Generales:

- Mejorar la calidad de servicio
- Optimizar la capacidad económica y financiera
- Propiciar una buena organización administrativa y eficiente gestión empresarial

Objetivos Específicos:

- Brindar buen servicio al usuario
- Cumplir con las normas higiénicas y sanitarias de acuerdo al código del medio ambiente.
- Cumplir con las normas higiénico sanitario D. S. N° 040-2001-PE
- Incrementar la productividad e incentivar la extracción y preservación de productos.

Metas:

- a) Incrementar la captación de ingresos
- b) Elevar el saldo operativo anual
- c) Ejecutar el programa de inversiones de acuerdo a las obras prioritarias requeridas.

Programación de Actividades de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales

1. Programación de actividades para la infraestructura
2. Programación de actividades para mantenimiento y reparación (equipos de frío, grifo, grupo electrógeno, etc)
3. Plan de manejo ambiental de la infraestructura
4. Programa de desinfectación, desinsectación, desratización, etc.





ANEXO N° 5

Presupuesto

Presupuesto

El presupuesto, es una herramienta financiera que nos permite proyectar cuantos ingresos y gastos podemos realizar en un periodo determinado, cabe precisar que se pueden presentar cambios climatológicos y/o aleatorios en la actividad pesquera.

El administrador ejecutará las operaciones y el mantenimiento de la infraestructura en base al Plan operativo y el presupuesto presentado oportunamente (conforme a lo señalado en el convenio). Todo gasto adicional que se requiera cubrir producto de algún imprevisto deberá ser debidamente sustentado y estará sujeto a lo dispuesto en el convenio.

La elaboración del presupuesto implica un trabajo coordinado con el FONDEPES, en su calidad de ente técnico, cuando se trate de presupuestar el gasto requerido para la operación y el mantenimiento de la IPA. De tratarse de gastos requeridos para el buen funcionamiento administrativo de la IPA se podrá contar con el asesoramiento del Ministerio de la Producción o del GORE, según corresponda.

Ingresos Proyectados

Los ingresos proyectados se estiman en base a los ingresos captados por los servicios que ha brindado la infraestructura en los tres (03) últimos años, según la información histórica con la que cuentan.

Gastos Proyectados

Los gastos proyectados, se basan en los gastos corrientes promedio de los tres (03) años anteriores que se han efectuado para brindar un adecuado servicio y comprende los servicios los gastos administrativos, gastos operativos y gastos en reparaciones menores Programa de Inversiones.

Se consideran las inversiones que se tengan previstas realizar trimestralmente, como reposición de equipos y adquisición de nuevos bienes para la mejor implementación del Desembarcadero y su equipamiento, con la finalidad de brindar un óptimo servicio e incrementar la rentabilidad de la infraestructura.





ANEXO N° 6

Manual de Organización y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO I

OBJETIVOS

Artículo 1.- Establecer las funciones y atribuciones de los órganos de gestión de las IPA'sy las funciones generales del personal que labora en el mismo.

TITULO II

DE LOS ORGANOS DE GESTION

Artículo 2.- La estructura orgánica de la administración de las IPA's es la siguiente:

- a. Órgano de Dirección: Gremio de Pescadores Artesanales de la Caleta de..... a través de su Comité Directivo.
- b. Órgano de Ejecución: La Administración.
- c. Órgano de Asesoramiento, Supervisión y Control: Dirección General de Pesca Artesanal, FONDEPES y el SANIPES, en lo que corresponda.



TITULO III

DEL ORGANO DE DIRECCION

Artículo 3.- El órgano de Dirección está conformado por la organización social de pescadores artesanales OSPA a través de su comité directivo. Es responsable de la operatividad óptima de la Infraestructura, en lo que respecta al funcionamiento y conservación de los equipos e instalaciones, manejo económico y proporcionar servicio de calidad a los usuarios.

Artículo 4.- Las funciones y atribuciones generales del gremio a través del comité o junta directiva son:

- a. Planificar, supervisar y evaluar las acciones que se desarrollan en la administración de las IPA's, así como supervisar y controlar el estado de los bienes de la infraestructura.
- b. Controlar y evaluar al personal permanente de las IPA's.
- c. Fiscalizar el movimiento económico vigilando el cobro adecuado de las tarifas y la utilización correcta de los ingresos para las necesidades de operación y de mantenimiento y reposición de los equipos.
- d. Dar cuenta en forma directa o por intermedio del administrador a la asamblea general de socios, al PRODUCE o GORE y al FONDEPES de la gestión administrativa de las IPA's, en forma periódica.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas que emitan el PRODUCE-DGPA y el FONDEPES.
- f. Cumplir con la norma sanitaria para la actividad pesquera y acuícola D. S. N° 040-2001-PE.
- g. Cumplir con el Estudio de Impacto Ambiental en las IPA's.

Artículo 5.- Son atribuciones y obligaciones específicas de la junta directiva de la organización social de pescadores artesanales:

- a. Brindar a todos los usuarios, a través de la administración, los servicios básicos y complementarios de la infraestructura, cautelando que no se realicen actividades paralelas de desembarque o manipuleo y comercialización de productos hidrobiológicos fuera de las instalaciones de la infraestructura, para evitar el desorden y la contaminación ambiental,



- b. Preservar, a través de la administración, el buen estado de la infraestructura efectuando el mantenimiento periódico preventivo de las obras civiles y equipos, así como las reparaciones que correspondan, cuidando en ese sentido que se cumpla con el respectivo plan de mantenimiento y conservación que emita el FONDEPES y apruebe el PRODUCE-DGPA, así como cautelar la adecuada limpieza y eliminación de los desechos propios de las actividades.
- c. Coordinar con el administrador la contratación de los demás trabajadores del Desembarcadero. Vigilar que el personal administrativo cumpla su horario y sus obligaciones de trabajo, respetando las líneas de autoridad. En caso debidamente justificado, se contratara personal eventual.
- d. Decidir la resolución del contrato de trabajo con el administrador, por pérdida de confianza o cualquier otra causa debidamente justificada, ante la autoridad competente.
- e. Participar en la elaboración del manual de organización y funciones MOF, reglamento Interno de trabajo RIT, y otros manuales necesarios para la administración del Desembarcadero.
- f. Elaborar junto con el administrador el plan operativo, el presupuesto anual, proyectos de inversión y el reajuste de las tarifas del Desembarcadero.
- g. Proponer al PRODUCE o GORE la escala de remuneraciones del personal del Desembarcadero de acuerdo al mercado laboral, su capacidad económica y a las normas legales vigentes.
- h. Autorizar gasto en reparaciones y repuestos hasta un máximo de tres (3) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- i. Informar mensualmente al PRODUCE o GORE sobre la gestión administrativa del Desembarcadero, así como del movimiento económico y en general, proporcionarle cualquier otra información vinculada a la administración de dicha infraestructura y al FONDEPES en relación a su equipamiento, entre ellos, el detalle del mantenimiento, reparaciones y mejoras en cada periodo que se informa, teniendo en cuenta el programa de actividades.
- j. Permitir el acceso al Desembarcadero de los funcionarios del PRODUCE o GORE, para las acciones que correspondan según su competencia.
- k. Cautelar que las instalaciones y equipos de la infraestructura no se utilicen para fines distintos a los que se estipula en el convenio, ni ceder en uso, alquiler, retirar o movilizar parte alguna de la infraestructura y/o equipos.
- l. Reportar al FONDEPES en un tiempo máxima de 24 horas, cualquier desperfecto o daño ocurrido, precisando las causas y alternativas de solución propuestas, de ser el caso.
- m. Cumplir con las normas tributarias y laborales que sean aplicables, manteniendo actualizada la contabilidad y el pago de las obligaciones de toda índole.
- n. Al término de la vigencia del Convenio o cuando este sea resuelto, entregar a PRODUCE o GORE y al FONDEPES, la infraestructura, equipos e instalaciones detallados en el inventario y memoria descriptiva, incluyendo las mejoras efectuadas, sin más deterioro que el producido por el normal y regular uso, conforme a las actividades para las cuales han sido destinadas.

TITULO IV

EL ORGANO DE EJECUCION

Artículo 6.- El Órgano de ejecución, está conformado por el administrador y el personal del Desembarcadero. El administrador es designado por la junta directiva del gremio, previa capacitación y calificación, por parte del PRODUCE o GORE

Los trabajadores permanentes las IPA's, serán seleccionados en consenso por el administrador y la junta directiva, de acuerdo al perfil establecido para cada cargo, dando preferencia a las personas que han sido capacitadas por el PRODUCE-o el FONDEPES.

CAPITULO I

EL ADMINISTRADOR

Artículo 7.- El administrador es el representante de las IPA's y tienen la plena responsabilidad por su gestión. Él es el superior jerárquico de todos los trabajadores y responde de su gestión ante la asamblea a través de la junta directiva del gremio.

Sus atribuciones y obligaciones son:

- a. Contratar al personal necesario con autorización de la junta directiva,
- b. Organizar el trabajo para el desarrollo óptimo de los servicios que presta el Desembarcadero.
- c. Contratar mano de obra eventual si el movimiento de transacciones y servicios así lo requiere de acuerdo a las disposiciones de la junta directiva.
- d. Mantener en orden el funcionamiento de los servicios
- e. Aplicar el reglamento de uso de las Instalaciones vigilando que se paguen por los servicios que se brindan.
- f. Velar por la limpieza en todo el ámbito de las IPA's, el mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- g. Controlar los ingresos y egresos de las IPA's, aplicando las tarifas vigentes a todos los usuarios de los servicios.
- h. Destinar los ingresos a los rubros de gastos y reservas previstos.
- i. Decidir gastos por mantenimiento y reparaciones hasta un equivalente a 1/2 de la unidad Impositiva tributaria (UIT), dando cuenta justificada a la junta directiva.
- j. Manejar las cuentas bancarias en forma mancomunada con un representante titular o suplente de la junta directiva.
- k. Manejar la caja chica, llevar el libro de caja y tener los cobros y registros económicos al día.
- l. Atender y firmar la correspondencia
- m. Elaborar mensualmente los balances económicos resultantes de la gestión administrativa de las IPA's.
- n. Remitir a PRODUCE y GORE, dentro de los diez primeros días de cada mes, el informe de gestión con:
 - Balances económicos
 - Ingresos
 - Egresos
 - Desembarque de Productos Hidrobiológicos
 - Acta de cantidad y destino de residuos.
- o. Remitir a PRODUCE y GORE, los informes resultantes de acciones de supervisión (Acta de Trabajo, el Arqueo de Caja, etc.)
- p. Participar en la preparación del plan operativo anual POA, el presupuesto anual y reajuste de tarifas de las IPA's.
- q. Informar al gremio, PRODUCE y/o GORE respecto a cualquier irregularidad que se presente en el Desembarcadero, formulando las recomendaciones que considere conveniente.



CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL OPERATIVO I

Artículo 8.- El personal operativo colabora en las labores de control, vigilancia, guardianía, limpieza, mantenimiento y operatividad de los servicios, depende del administrador.

Son tareas específicas del personal operativo:

- a. Vigilar el ingreso y salida de personas y unidades móviles de los usuarios de las IPA's se impedir el ingreso de personas no autorizadas.
- b. Cuidar los materiales y equipos de las IPA's y los que se encuentran en custodia dentro del mismo.

- c. Efectuar la limpieza de las instalaciones de las IPA's.
- d. Efectuar el mantenimiento y cuidado físico de las IPA's, asegurando el buen estado y la operatividad de todos los equipos y bienes.
- e. Proporcionar las facilidades del caso a los usuarios de los diferentes servicios.
- f. Controlar y registrar los servicios que brinda el desembarcadero.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL OPERATIVO II

Artículo 9.- El personal operativo II colabora en las labores de control, mantenimiento y operatividad de las cámaras de frío, así mismo del lavado y eviscerado del pescado que llega al desembarcadero procedente de la pesca artesanal luego de ser pesado, depende del administrador.

Artículo 10.- Las funciones y tareas específicas del personal operativo II:

- a. Mantener
- b. Clasificar los recursos hidrobiológicos
- c. Pesar
- d. Lavado
- e. Eviscerado
- f. Efectuar la limpieza de la cámara de frío
- g. Venta de hielo, combustible,



FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL CONTABLE

Artículo 11.- Las IPA's están obligados a llevar una contabilidad formal, la misma que es encargada a un contador profesional, colegiado y habilitado.

Artículo 12.- El contador profesional, proporciona asistencia y orientación para llevar los registros diarios y mensuales, vela por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las leyes sociales y precisa la situación contable y patrimonial de la administración de las IPA's.

Artículo 13.- Las funciones y tareas específicas del contador

- a. Registrar y mantener actualizado los libros contables, para el control de las operaciones de las IPA's, como:
 - Libro de Inventario y Balances
 - Libro Mayor
 - Libro Diario
 - Libro Caja
 - Libro Bancos
- b. Asesorar al administrador de la IPA, en el manejo de los libros contables auxiliares, como:
 - Libro de Planillas
 - Hoja Diaria de Gastos
 - Libro de Deudores
 - Registro de Servicios
 - Cuaderno de Arqueo de Caja Diario
 - Cuaderno de Registro de Emisión de comprobantes de Ingresos.
 - Registros de Venta.
 - Registro de Compras
- c. Proporcionar toda la documentación contable (libros y registros), que constituyen patrimonio de las IPA's al administrador quien lo mantendrá en custodia bajo responsabilidad, incluyendo los documentos sustentatorios de Ingresos y Gastos.

TITULO V

EL ORGANO DE ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 14.- El órgano de asesoramiento y supervisión, está conformado por la Dirección General de Pesca Artesanal del PRODUCE y/o GORE.

Artículo 15.- Las funciones y atribuciones del PRODUCE-DGPA y/o GORE son:

- a. Brindar el apoyo administrativo y asesoramiento técnico en los aspectos relacionados a la buena marcha de las IPA's.
- b. Fiscalizar y supervisar periódicamente, a través del órgano competente, la gestión económica de las IPA's, en tal sentido, controlar el uso correcto y exclusivo de los ingresos para la operación, mantenimiento y conservación, así como para las mejoras que se requieren.
- c. Asegurar el mantenimiento y el buen estado de la infraestructura.
- d. Capacitar a la Junta Directiva del Gremio y al Administrador de las IPA's en las funciones de gestión y administración.
- e. Aprobar las tarifas sustentadas a cobrarse, para cada uno de los servicios que se presten a través de las IPA's.
- f. Emitir las normas y los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento de las IPA's.
- g. Realizar las gestiones necesarias ante las entidades del Estado, para lograr la aplicación de tarifas promocionales, respecto al pago de impuestos, tasas, contribuciones, arbitrios y cualquier otro derecho o concepto que deba pagarse a tales entidades.
- h. Disponer, en coordinación con la Junta Directiva, el cambio del Administrador que en base a la evaluación de la gestión resulte incompetente, o que su desempeño demuestre la comisión de irregularidades.
- i. Establecer, en coordinación con la Junta Directiva, la política de remuneraciones del personal, de acuerdo a la capacidad económica de las IPA's y al régimen laboral pertinente.
- j. Asesorar en la elaboración del plan operativo, presupuesto anual y aprobar proyectos de inversión de las IPA's.
- k. Supervisar la buena marcha de la administración

Artículo 16.- Las funciones y atribuciones del FONDEPES son:

- a. Brindar el asesoramiento técnico para el adecuado uso, mantenimiento, conservación y reparación de la infraestructura civil, equipos e instalaciones en general.
- b. Efectuar la supervisión técnica y verificaciones que correspondan respecto al estado de conservación, operatividad y cumplimiento del programa de mantenimiento de las infraestructuras, equipos e instalaciones.
- c. Aprobar, modificar o rechazar cualquier propuesta de mejoras, ampliaciones y sustituciones que se propongan de equipos, instalaciones o de obras civiles en general, con presupuesto de las IPA's.





ANEXO N° 7
Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OBJETIVOS

Artículo 1.- Establecer las normas laborales que se aplicaran en la infraestructura. Estas normas son de aplicación para todo el personal rentado que labora en la IPA.

CAPITULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 2.- Los trabajadores de la IPA tendrán un horario de trabajo que se ajustara a las necesidades de atención a los usuarios. El administrador fijará el horario semanalmente, salvo casos justificados.

Artículo 3.- En caso de emergencia o necesidad del servicio, la prolongación de la jornada de trabajo más allá de las 8 horas, es obligatoria, no pudiendo en ningún caso excederse más de 4 horas. En estos casos se compensará con descanso al día siguiente, no debiendo acumularse más de 48 horas semanales.

Artículo 4.- En el cuadro semanal de actividades, el administrador podrá asignar tareas a un trabajador que no son específicas de su cargo (por ejemplo, labores operativas) sin que esto signifique cambio de categoría o remuneración.

Artículo 5.- Cuando el personal permanente dentro de su horario de trabajo no se da abasto para cubrir los requerimientos de servicio, el administrador podrá recurrir a la contratación de personal eventual.

Artículo 6.- Los trabajadores iniciarán sus labores a la hora señalada en los diferentes horarios de trabajo que disponga el administrador y no podrán abandonar o alejarse de la IPA en horas de labor, sin autorización del jefe respectivo.

CAPITULO II

DEL DESCANSO

Artículo 7.- Los trabajadores de la IPA gozarán de un descanso mínimo de 24 horas seguidas a la semana, no siendo necesariamente el descanso los días domingos y feriados no laborables.

Artículo 8.- El administrador elaborara el rol del descanso semanal del personal.

Artículo 9.- Los trabajadores gozarán de treinta días de descanso vacacional, después de cada año de trabajo y será fijado por acuerdo entre el trabajador y el administrador de conformidad al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 10.- El pago de la retribución vacacional se hará al inicio del descanso, debiendo el trabajador firmar una constancia en la fecha de inicio de las vacaciones, ya sea en un asiento especial del libro de planillas o en el libro de vacaciones.

CAPITULO III

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 11.- La remuneración que perciba el trabajador será fijada de acuerdo a



su categoría laboral y se calculara sobre la base de una asignación mensual.

Artículo 12 °. - La remuneración mensual estará conformada por dos partes: una fija y establece que es el sueldo y la otra variable y condicional como horas extras, en caso corresponda.

El sueldo se fijará de acuerdo a la calificación del trabajador.

Artículo 13.- La remuneración que percibe el trabajador tiene el carácter de intangible y no podrá ser retenida ni embargada, salvo orden judicial.

Artículo 14.- El cobro de la remuneración lo hará el trabajador personalmente, quien firmara los documentos respectivos, salvo que se encuentre imposibilitado de hacerlo, en cuyo caso se le abonará al mandatario que el trabajador ordene por escrito acorde con la legislación vigente.



CAPITULO IV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA IPA

Artículo 15.- El trabajador deberá reportar al administrador, las condiciones peligrosas existentes en las instalaciones o equipos de la IPA y prácticas peligrosas de trabajo que puedan originar accidentes, para cuya prevención el administrador deberá adoptar las acciones inmediatas para corregir o eliminar los elementos peligrosos o condiciones de riesgo en la IPA.

Artículo 16.- La IPA deberá contar en forma permanente con un extintor para combatir un eventual incendio, de igual modo con un botiquín de primeros auxilios, para atender posibles casos de accidentes y enfermedades leves que se presenten.

Artículo 17.- El administrador y/o los trabajadores deben vigilar en forma permanente que los extintores se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, cuidando que los materiales anti inflamables sean renovados periódicamente siguiendo las especificaciones de los fabricantes.

Artículo 18.- El Administrador deberá disponer que coloquen carteles preventivos de seguridad en zonas visibles.

Artículo 19.- Los trabajadores están obligados a mantener las zonas de trabajo libre de estorbos y desperdicio e invocar la colaboración de los usuarios al respecto.

CAPITULO V

DE LA DISCIPLINA

Artículo 20.- Los trabajadores deberán mantener la disciplina adecuadamente por ser un elemento básico para la buena marcha de la IPA y la prestación de un servicio eficiente.

Artículo 21.- Los trabajadores ejecutaran las labores que se les encomiende, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo el máximo interés, capacidad y experiencia.

Artículo 22.- Todo trabajador que ingrese a laborar a la Infraestructura, deberá recibir de inmediato de parte del administrador, las instrucciones sobre el presente reglamento y las medidas de seguridad.

Artículo 23.- Está prohibido abandonar el puesto de trabajo en horas de labor sin causa justificada y sin la autorización respectiva.

Artículo 24.- Las medidas disciplinarias a tomarse son:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión temporal
- d) Despido

Artículo 25.- Se aplicará la sanción de amonestación, primero verbal, luego por escrito, cuando el trabajador incurra en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al trabajo sin justificación
- b) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad
- c) Paralizar el trabajo antes de la hora señalada para la salida
- d) Abandonar el trabajo en horas de servicio, sin autorización respectiva
- e) Negarse a trabajar en caso de emergencia
- f) Faltar de palabra a otro trabajador dentro de las horas de trabajo
- g) Retener indebidamente dinero o equipos que deben ser entregados al finalizar la jornada
- h) Expedir comprobantes de pago en blanco o cifras adulteradas
- i) Usar las instalaciones para guardar objetos ajenos
- j) Ser causante por negligencia o abandono de daños al patrimonio de la IPA



Artículo 26.- Se aplicará la sanción de suspensión cuando el trabajador reincida en una de las faltas mencionadas en el artículo anterior. Primero se suspenderá por tres días, si el trabajador reincide en la misma falta, la suspensión será de 15 días.

Artículo 27.- Se aplicará la sanción de despido por las siguientes faltas graves de acuerdo a la normatividad vigente:

- a) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo, la reiterada resistencia a las órdenes de sus supervisores relacionados con sus labores y la inobservancia del reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial, debidamente aprobado por el MINTRA.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea del volumen o calidad de producción salvo los casos no atribuibles al trabajador, siempre que previamente sea verificado por los servicios de inspección del MINTRA.
- c) La utilización o disposición de los bienes o servicios del centro de trabajo de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio del empleador y en beneficio propio o de terceros.
- d) La realización de actividades idénticas a las que ejecuta el empleador, atrayendo la clientela de éste, sin su autorización escrita, así como proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- e) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, por la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La Autoridad Policial presentará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, los que hará constatar en el atestado respectivo, la negativa del trabajador de someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.
- f) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- g) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico superior o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h) Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos y documentación.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

El Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado a solicitud de la Junta Directiva de la Organización Social, previa autorización del PRODUCE-DGPA y/o GORE.





ANEXO N° 8

Directiva de Viáticos

DIRECTIVA DE VIÁTICOS

NORMAS PARA LA PROGRAMACION, AUTORIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS VIAJES EN COMISION DE SERVICIO QUE REGIRAN EN LAS IPAS QUE TENGAN CONVENIO SUSCRITO CON EL PRODUCE o GORE Y FONDEPES.

I. OBJETIVO

Establecer el sistema único de viáticos y movilidad que permita al administrador y representante de las organizaciones sociales contar con los fondos necesarios para sufragar gastos de viáticos y movilidad de comisión de servicios y rendir cuenta documentada de los gastos efectuados.

II. FINALIDAD

Asegurar que la comisión de servicios del administrador y/o representante de la organización social sean las estrictamente necesarias y dentro de un marco de condiciones mínimas para su eficacia.

III. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
Resolución Ministerial que aprueba el modelo de convenio de cesión en administración de las IPA's.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria al administrador y representantes de la organización social con la cual se suscribió el convenio de cesión en administración de la IPA.

V. NORMAS DE LA PROGRAMACION Y AUTORIZACION DE VIAJE

1. Los viajes de comisión de servicios deben programarse con anticipación y son aprobados por la junta directiva y visados por el Comité de Fiscalización, según planilla de viáticos
2. Los viajes que tengan carácter de imprevistos que por tal razón no puedan ser aprobados por la junta directiva, se harán de conocimiento del Comité de Fiscalización, y posteriormente se presentara la justificación respectiva.
3. En casos excepcionales podrá viajar únicamente el administrador y un directivo, en ningún caso viajaran dos directivos.

VI. DEL PRESUPUESTO DEL VIAJE

1. La asignación de viáticos (alojamiento y alimentación) y otros gastos (movilidad) estarán condicionados a, la disponibilidad económica de la infraestructura y siempre que la comisión de servicios lo justifique.
2. La escala de viáticos diarios será del 2.5% y 3% de la unidad impositiva tributaria UIT, para el administrador y directivo respectivamente.
3. Para los gastos de movilidad local, se otorgara el equivalente al 1% de la unidad impositiva



tributaria UIT par día.

4. El monto de los pasajes vía terrestre, transporte, serán otorgados de acuerdo a la tarifa vigente del lugar de la comisión y retorno, donde sea aplicable se empleara transporte aéreo.

VII. DE LA RENDICION DE CUENTAS

1. La asignación de viáticos, transporte y movilidad está sujeto a rendición de cuenta documentada, la misma que deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres días, posterior a la fecha de retorno de la comisión, bajo responsabilidad, según el formato establecido
2. La rendición de cuentas, deberá estar acompañada de un informe de viaje, según formato establecido, donde se detalla las actividades realizadas y será visado por el Comité de Fiscalización.
3. La rendición de cuenta debe estar sustentada con los siguientes documentos:
 - Facturas o boletas de venta emitidas por el proveedor de los servicios, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.
 - Boletas de viaje por pasaje terrestre, en el caso de transporte aéreo el boleto y los comprobantes de pago de los impuestos de aeropuerto.
 - Declaración jurada por los gastos de movilidad que no puedan ser sustentados con los documentos mencionados con los párrafos anteriores.
 - Se autoriza presentar una declaración jurada de gastos por un monto de hasta el 20% de los viáticos para sustentar gastos de los que no se tenga comprobante o factura.
 - El administrador que no presente su rendición de cuenta en el plazo señalado se le retendrá de su haber mensual, previa autorización del mismo, indicada en la planilla de viáticos (usar formato respectivo), el monto equivalente. Para el caso de los directivos, la organización social es responsable solidaria para la devolución respectiva.
 - La junta directiva y/o el Comité de Fiscalización, según corresponda, podrá denegar los montos de viáticos y movilidad, cuando el comisionado tenga rendición de cuentas pendientes.
4. Formatos que forman parte de la presente directiva.
 - Autorización comisión de servicios
 - Liquidación gastos de viaje
 - Informe de Viaje



VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la aplicación de la presente directiva, de los administradores de las IPA's y las organizaciones sociales de pescadores artesanales a través de su consejo directivo, donde se tenga convenio de administración de las IPA's vigentes.

La Dirección General de Pesca Artesanal vela por el cumplimiento estricto de esta Directiva.

IX. VIGENCIA

La presente directiva, es aplicable a partir de la fecha de recepción

ANEXO N° 9

Procesos



1. Planeamiento y Presupuesto

1.1. OBJETIVO

Establecer la previsión de ingresos proyectados en base a los costos y ventas asociadas durante un periodo determinado.

1.2. ALCANCE

El proceso de Planeamiento y Presupuesto comprende todas las actividades en el Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la planificación de los recursos para estimar los ingresos y necesidades hasta el seguimiento y control de su correcto cumplimiento.

1.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal.

IMARPE: Instituto del Mar del Perú.

OSPA: Organizaciones Pesqueras Artesanales.

1.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de gestionar, definir y establecer la proyección presupuestal dispuesta en un periodo de tiempo establecido, controlando el cumplimiento y ejecución del mismo.

Junta Directiva y Comité Presupuestal del DPA:

Son los responsables de revisar la propuesta presupuestal realizada por el Administrador del Desembarcadero, emitiendo su conformidad y aprobando dicha propuesta o, de lo contrario, solicitando las modificaciones necesarias para ser, posteriormente, aprobada.

1.5. PROCEDIMIENTO

1.5.1. Elaboración del Presupuesto

El administrador debe planificar los recursos necesarios y estimar los ingresos a lo largo del periodo en base al informe de pesca realizado por IMARPE, lo cual llevará a realizar un listado de requerimientos y verificar si el presupuesto que maneja cumple con estos requerimientos, de lo contrario la Junta Directiva y el Comité Presupuestal, compuestos por los directivos de la OSPA administradora de la IPA, deberán aprobar o rechazar la propuesta del Administrador mediante la emisión de un Acta de conformidad.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 1.6.1 "Elaboración del Presupuesto"

1.5.2. Seguimiento Presupuestal

El Administrador deberá revisar y controlar la ejecución del presupuesto emitida, caso no exista alguna diferencia con lo estimado, realizará el seguimiento y diseñará propuesta de subsanación para que este pase de nuevo revisión por la Junta Directiva y el Comité Presupuestal a fin de que emitan su conformidad o pidan realizar las modificaciones pertinentes.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 1.6.2 "Seguimiento Presupuestal"



1.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 1.6.1. Subproceso 1.6.1 Elaboración Presupuestal
- 1.6.2. Subproceso 1.6.2 Seguimiento Presupuestal

1.7. REGISTROS

- 1.7.1. Formato: Acta de Conformidad

1.7.1 Formato: Acta de Conformidad

Acta de Comité	
Solicitante	Aprobador
Fecha de Solicitud _____	Fecha de Aprobación _____
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____
Gerencia _____	Gerencia _____
Puesto _____	Puesto _____
Firma _____	Firma _____



Asunto		
Área		
Organización		
Fecha y hora		
Participantes		Firma
Temas Tratados		

Notas/Obsenaciones

2. Operaciones

2.1. OBJETIVO

Brindar los servicios necesarios para generar los recursos provenientes de las actividades efectuadas por el Desembarcadero Pesquero Artesanal, contemplando el buen cumplimiento y manejo de dichas actividades para promover y sustentar la economía de la IPA.

2.2. ALCANCE

El proceso de Operaciones comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la recepción de la notificación del arribo de una nave, hasta la habilitación, registro y carga de cámaras.

2.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal.

SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

PRODUCE: Ministerio de la Producción

2.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Operador del muelle del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de revisar, registrar, notificar e informar, la llegada y salida de embarcaciones, los servicios que requieran las naves y el personal en la IPA, controlando el que la ejecución sea en base al cumplimiento de las normas y medidas establecidas por los Manuales de Buenas Prácticas de Desembarque, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento definidos por SANIPES.

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de gestionar y registrar el orden de arribo de cada embarcación, para luego destinarlo al servicio que requiera del Desembarcadero Pesquero Artesanal.

Operador de Control de Calidad del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de ejecutar y verificar que los procedimientos de control de calidad se cumplan en base a las normas y medidas establecidas por los Manuales de Buenas Prácticas de Desembarque, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento definidos por SANIPES. Así como el registro e informe de los mismos, preservando la calidad de los productos y equipos.

Operador de Planta de Hielo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de verificar las cantidades existentes el almacén de hielo para que puedan cumplir con el stock mínimo, realizando los registros necesarios y controlando se mantengan los estándares de temperatura adecuados según se estipula en los manuales de buenas prácticas e higiene y saneamiento emitidos por SANIPES.

2.5. PROCEDIMIENTO

2.5.1. Atraque de Embarcaciones

El Operador de Muelle recibe la notificación de arribo del embarque hacia el Desembarcadero Pesquero Artesanal para que luego esta sea registrada, revisa la disponibilidad existente de espacios en base a la temporada en la que se encuentre para que sea atendida, la disponibilidad de atención es registrada, también, por el Asistente Administrativo cuando la temporada es alta para que se maneje un mayor orden de disponibilidad. Finalmente, es derivada al servicio que requiera.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 2.6.1 "Atraque de Embarcaciones"

2.5.2. Desembarque

El Operador de Muelle registra y supervisa la mercadería a descargar efectuando el examen organoléptico necesario, en base a lo que se establece en los Manuales de Buenas Prácticas e Higiene y Sanidad realizados por SANIPES (ver Manual de Buenas Prácticas de Desembarque, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento), este puede retener y retirar la mercadería del proceso en caso



no cumpla con los estándares establecidos y luego proceder a comunicar la situación al ente competente (PRODUCE y/o SANIPES). En caso haya cumplido con los estándares establecidos se registra el tipo de mercadería descargada en cuanto a especie, peso y procedencia se refiera, para seguir con las actividades en el proceso de Tareas Previas.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 2.6.2 “Desembarque”

2.5.3. Tareas Previas

El Operador de Control de Calidad debe validar que la mercadería que ingrese a Tareas Previas cumpla con el clasificado en base a la Ley General de Pesca - Decreto Ley N°25977 y el Reglamento de la Ley General de Pesca – D.S. 012-2001-PE. vigente de especie y tamaño para que no se esté incumpliendo con dicha normativa, si la mercadería cumple con lo señalado se define si el siguiente paso es el despacho directo o, de lo contrario, se realizan las actividades propias de Tareas Previas como el lavado, eviscerado y enhielado para que finalmente sean registradas y cargadas en la cámara.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 2.6.3 “Tareas Previas”

2.5.4. Producción de Hielo

El Operador de Planta de Hielo revisa la disponibilidad de hielo en base al stock existente, el cual debe cumplir con el mínimo necesario para el buen funcionamiento del equipo, en caso se requiera producir hielo se debe definir qué el tipo de producción se realizará (en escamas o bloques) para que, finalmente, sea registrado en un parte de producción la nueva cantidad de hielo.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 2.6.4 “Producción de Hielo”

2.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 2.6.1. Subproceso 2.6.1 Atraque de Embarcaciones
- 2.6.2. Subproceso 2.6.2. Desembarque
- 2.6.3. Subproceso 2.6.3. Tareas Previas
- 2.6.4. Subproceso 2.6.4. Producción de Hielo

2.7. REGISTROS

- 2.7.1. Formato: Maestro de Embarcaciones
- 2.7.2. Formato: Listado de Atención
- 2.7.3. Formato: Registro de Ventas
- 2.7.4. Formato: Formato de Desembarcadero Diario
- 2.7.5. Formato: Registro de Pesca
- 2.7.6. Formato: Parte de Producción de Hielo
- 2.7.7. Documentos Terceros:
 - Formato Pesado en Tareas Previas
 - Resultado de Control Microbiológico
 - Despacho de Productos Hidrobiológicos
 - Control de Temperatura
 - Recepción de Materia Prima Ovas de Pez Volador
 - Recepción de Materia Prima Moluscos Gasterópodos
 - Recepción de Materia Prima Cefalópodos
 - Recepción de Matera Prima Pescados

Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores



2.7.2 Formato: Listado de Atención

SOLICITUD DE ATENCION DE NAVES	
FECHA:	
CLIENTE:	
EMBARCACIÓN:	MATRÍCULA:
SOLICITANTE:	CARGO:
MOTIVO DE SOLICITUD DE MUELLE:	
OBSERVACIONES:	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE OPERACIONES

2.7.3 Formato: Registro de Ventas

	REGISTRO DE VENTAS	
Solicitante		Aprobador
Fecha de Solicitud _____		Fecha de Aprobación _____
Nombre Completo _____		Nombre Completo _____
Gerencia _____		Gerencia _____
Puesto _____		Puesto _____
Firma _____		Firma _____

0	Vou	F.Emision	F.Venc.	TD	Serie	Numero	Doc.	RIC	Razon Social	Valor Expo	Blmp.	Imp.Extn	ISC	I.G.V.	Otros Tributos	Total	T.C	Glosa	

Notas/Observaciones



2.7.4 Formato: Desembarcadero diario

6.5. DESEMBARCADERO DIARIO RPHH

FORMATO: D.D.00194-01264-DNPA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Visión: Unión de Pesca

Dirección Nacional de Pesca Artesanal

DESEMBARQUE DIARIO DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS EN OPAS

Desembarcadero de _____

Mes/Año _____

Especies	Kg/Día																															Total Mensual				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				
26																																				
27																																				
28																																				
29																																				
30																																				
31																																				

OBSERVACIONES _____



2.7.5. Formato: Registro de Pesca

Registro de Pesca

Embarcación de procedencia	Especie	Hora de registro	Cantidad	Observaciones



2.7.6 Formato: Parte de Producción de Hielo

Solicitante

Aprobador

Fecha de Solicitud

Parte Producción de Hielo

Fecha de Aprobación

Nombre Completo

Nombre Completo

Gerencia

Gerencia

Puesto

Puesto

Firma

Firma

Producto	Línea de servicio 1	Línea de servicio 2	Línea de servicio 3	Línea de servicio 4	Línea de servicio 5	Línea de servicio 6	Línea de servicio 7
Hora de Inicio							
Hora de Fin							
Kilos de materia prima /Servicios de Muelle							
Kilos descargados en planta congelado							
Kilos Abastecidos							
Kilos Producidos							
# Sacos							
% Proteína							
% Humedad							
% Ceniza							
Kilos Reprocesados							
# Sacos reprocesados							
Horas Hombre (H-H)							



3. Comercial

3.1. OBJETIVO

Proveer las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal que son generadoras de ingresos y asegurar la disponibilidad necesaria para poder sustentar la demanda, en base a los Manuales de Buenas Prácticas e Higiene y Sanidad realizados por SANIPES.

3.2. ALCANCE

El proceso Comercial comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la recepción y registro del requerimiento de servicio en muelle, hasta el registro del cliente en base de datos cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos.

3.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal.

3.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de gestionar, definir y establecer la disponibilidad sobre los servicios que brinda el Desembarcadero Pesquero Artesanal y asegurar que exista la capacidad necesaria para solventar la demanda y administrar en caso no exista esta capacidad.

Operador de Muelle del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable en operar los servicios demandados en el Desembarcadero Pesquero Artesanal, asegurando el buen manipuleo y cumplimiento en base a los Manuales de Buenas Prácticas e Higiene y Sanidad realizados por SANIPES (ver Manual de Buenas Prácticas de Desembarque, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento). Además de realizar los registros, validaciones y coordinaciones necesarias, según el servicio que se demande.

Operador de Combustible del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de gestionar, medir y controlar los niveles y capacidades de stock que manejan los tanques de combustible, para que de esa manera se pueda asegurar la capacidad de oferta del servicio de combustible

3.5. PROCEDIMIENTO

3.5.1. Servicios de Muelle

El Asistente Administrativo recibe y registra el requerimiento de los servicios de muelle que se demande en el Desembarcadero Pesquero Artesanal, comunica al Operador de muelle el requerimiento, el Operador revisa comprobante de pago y según el servicio que requiera (despacho de hielo y/o agua) realiza el despacho.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 3.6.1 "Servicios de Muelle"

3.5.2. Servicios Varios

El Asistente Administrativo recibe y registra el requerimiento de otros servicios que se demanden en el Desembarcadero Pesquero Artesanal, define el tipo de servicio que requiera, si es servicio de estacionamiento y/o de servicios higiénicos, el Asistente Administrativo es el encargado de registrar y coordinar la disponibilidad para satisfacer la demanda, por otro lado, si requiere servicios de guardianía de equipos, redes y/o baterías, o recarga de baterías, el Operador de Muelle realiza el registro, control y vigilancia de estos.



Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 3.6.2 "Servicios Varios"

3.5.3. Registro de Clientes

El Asistente Administrativo revisa y valida el origen de la embarcación, registro de matrícula, nombre del armador, DNI, certificación, para registrar al cliente en su base de datos, caso contrario no cumpla con los requerimientos, informe las fallas y rechace.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 3.6.3 "Registro de Clientes"

3.5.4. Despacho de Combustible

EL Operador de Combustible inicia su turno de trabajo con una revisión obligatoria de los niveles de combustible que hay en los tanques en donde deben participar, además de este operador, un representante de tesorería y/o administración, un representante de contabilidad (en caso aplique) y uno de operaciones. Posteriormente, valida los niveles de combustible con los que cuenta el DPA, para, de ser necesario, realizar la gestión de solicitud de compra y asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento del servicio.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 3.6.4 "Despacho de Combustible"

3.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 3.6.1. Subproceso 3.6.1. Servicios de Muelle
- 3.6.2. Subproceso 3.6.2. Servicios Varios
- 3.6.3. Subproceso 3.6.3. Registro de Clientes
- 3.6.4. Subproceso 3.6.4. Despacho de Combustible

3.7. REGISTROS

- 3.7.1. Formato: Registro de SS.HH.
- 3.7.2. Formato: Registro de Estacionamiento
- 3.7.3. Formato: Registro de Ventas
- 3.7.4. Formato: Registro de Baterías
- 3.7.5. Formato: Maestro de Clientes
- 3.7.6. Documentos Terceros:
 - Comprobante de Pago
 - Constancia de Revisión
 - Cargo de Entrega

Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA), son inherentes a los procesos que se realizan en el Desembarcadero, pero excluyente de titularidad del DPA y/o OSPA.



3.7.1 Formato: Registro SS. HH.

Registro de SS.HH.

Nombre	Embarcación Procedente	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones



3.7.2 Formato: Registro de Estacionamiento

Registro de Estacionamiento

Propietario / Responsable	Placa del Vehículo	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Observaciones



3.7.3 Formato: Registro de Ventas

REGISTRO DE VENTAS

Solicitante

Aprobador

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

O	Vou	F.Emisión	F.Venc.	TD	Serie	Número	Doc.	RUC	Razon Social	Valor Expo	Blmp.	Imp. Est.	ISC	IGV	Otros Tributos	Total	TIC	Gross

Notas Observaciones



3.7.5 Formato: Maestro de Clientes

Solicitante

Aprobador

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

MAESTRO DE CLIENTES

Código del Cliente	Detalle del Cliente	Ventas Total	Ubicación	RUC	Forma de Pago	Dirección	Vendedor	Contacto	Cliente (Confiable / No Confiable)	Crédito

Notas/Observaciones



4. Mantenimiento

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Un Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA), está esencialmente referido a una determinada tipología de infraestructura pesquera construida, diseñada, y concebida, para prestar y cumplir distintos servicios propios y naturales que involucra la actividad pesquera, orientado a beneficiar directamente al pescador artesanal bajo la aspiración que efectúe sus labores cotidianas de pesca, bajo condiciones satisfactorias de salubridad durante las operaciones de desembarque de los productos hidrobiológicos capturados durante su faena de trabajo, bajo condiciones apropiadas de inocuidad, a fin de garantizar la seguridad sanitaria del producto extraído, para su consecuente distribución comercial destinada al consumo humano directo, de forma tal lograr no sólo promover la actividad pesquera conforme a los protocolos y reglamentación vigente señalada para tal propósito, sino permitir lograr elevar un mayor beneficio económico y por tanto mejora de la calidad de vida de la población pesquera artesanal.

Un Desembarcadero Pesquero Artesanal cuenta en general con infraestructura emplazada tanto en mar como en tierra, las cuales conllevan procesos constructivos particularmente distintos, y consecuentemente grados de complejidad y tratamiento administrativo diferentes en muchos casos, además de exigencias diversas respecto de las acciones de mantenimiento propiamente dichas; complementariamente a ello cabe señalar que sea cual fuere el caso, ambos contemplan sistemas integrales de instalación de sistemas sanitarios, eléctricos, y electromecánicos que demandan soporte en el tiempo para mantener la operatividad del DPA.



OBJETIVOS DE UN MANTENIMIENTO

- Conservar en forma adecuada la infraestructura y su equipamiento.
- Minimizar posibles eventualidades que perjudiquen la operación del DPA por daños en la infraestructura, sistemas y equipamiento.
- Incrementar la vida útil de la infraestructura como del equipamiento existente en el DPA.

TIPOS DE MANTENIMIENTO

Considerando las formas de intervención en el mantenimiento, éste se puede clasificar en:

Preventivo Intervención:

Periódica y programada para evaluar el estado de funcionamiento del DPA con la finalidad de identificar problemas en la estructura o fallas en los sistemas (sanitario- eléctrico) o fallas en el equipamiento, que permitan mantener en completa operación y en niveles óptimos de eficiencia. Ésta incluye: inspecciones (de funcionamiento y de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, reposición.

Entre las ventajas que genera este tipo de mantenimiento se tienen:

- Confiabilidad en la operación de la infraestructura, sistemas y equipamiento.
- Disminución del tiempo muerto debido a la interrupción de la operación.
- Mayor duración de los equipos e instalaciones.
- Menor costo de reparación.

Predictivo:

Es la intervención que se realiza a todo el equipamiento que aparentemente se encuentran en perfecto estado; sin embargo, cuando son medidos o evaluados se detectan fallas. Este mantenimiento deberá ser ejecutado periódicamente y por un personal técnico especialista en el equipamiento además se deberá evaluar la forma de operación dicho equipamiento, con la finalidad de garantizar su correcto uso y si este fuera incorrecto implementar la capacitación del personal que la ópera.

Este tipo de mantenimiento tiene las siguientes ventajas:

- Reduce los tiempos de parada del equipo.
- Facilita hacer el seguimiento de la evolución de un defecto, se sugiere contar con una bitácora que permita la verificación, tanto periódica como de lo accidental, lo que puede ser usado en el mantenimiento correctivo.
- Optimiza la gestión del personal de la unidad de mantenimiento.
- Permite conocer con exactitud el tiempo límite de actuación que no implique el desarrollo de un fallo imprevisto.
- Facilita el análisis de las averías.

Correctivo:

Es el conjunto de procedimientos utilizados para la reparación o corrección de las fallas en la infraestructura, sistema y equipamiento, degenerando problemas en la operación del DPA.

La falta de implementación del mantenimiento correctivo en forma oportuna y eficiente puede generar:

- Desconfianza en la utilización de los bienes debido a los riesgos que se pueden producir.
- Problemas de inocuidad de la Infraestructura.
- Reducción del tiempo de vida útil de los bienes.
- Incremento de la carga de trabajo para el personal de la unidad de mantenimiento.
- Un mayor costo por las reparaciones que se tienen que realizar.



ESCALAS DE MANTENIMIENTO

De menor escala:

Todas aquellas intervenciones que, por su naturaleza simple, grado de complejidad menor, o que implique una exigencia imprescindible inmediata en su atención, bajo un presupuesto relativamente accesible de hasta 03 UIT, estará a cargo de la administración del DPA con la finalidad de garantizar la operatividad, uso y servicio del DPA.

De mayor escala:

Todas aquellas intervenciones y previa evaluación profesional, determine justificadamente que por el volumen de atención que representa, que involucre acciones técnicas trascendentes o de alta complejidad, que en general comporte paralelamente la ejecución de diversas actividades especializadas, y que en conjunto signifique presupuestos que excedan las 03 UIT, estará a cargo según corresponda del Gobierno Regional y/o Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES).

Para todos los casos según corresponda, será competencia de la Administración del DPA organizar (relación de equipamiento, antigüedad, déficit, estado de conservación, funcionamiento, causas, etc.) y establecer tanto la frecuencia de falla y priorización de acciones de mantenimiento de aquellos equipos o sistemas, que demandan una mayor acción rutinaria de intervención periódica. Para ello es responsabilidad de la administración efectuar el reporte oportuno ante FONDEPES, de toda aquella acción de mantenimiento que no está dentro de sus alcances o posibilidades de solución, previendo sin excepción no altere el normal uso y servicio del DPA. Dicha diligencia de reporte documentado, deberá ser acompañada no sólo de un detallado informe de la demanda de la necesidad, sino también respecto de la justificación técnica correspondiente del aspecto en cuestión, y adjuntando

por lo menos tres proformas de cotización del costo referencial que representa dicha circunstancia particular.

Formalizada dicha demanda ante FONDEPES vía mesa de partes, mediante la Dependencia que corresponda, se disponga a través de profesionales conforme a la exigencia de la especialidad, la vista técnica al lugar para verificar y evaluar in situ la necesidad planteada, para luego proceder emitir el reporte técnico correspondiente recomendando la solución y condicionantes particulares que el caso exija, a fin de adoptar la solución a dicha deficiencia advertida.

Conforme a la envergadura y volumen de la propuesta técnica formulada, las instancias Superiores de FONDEPES, evaluarán la priorización de la necesidad, así como la disponibilidad presupuestal y viabilidad administrativa para su correspondiente atención, estudio de mercado, programación y calendarización de acciones, conforme a las instancias técnico-administrativas de la misma.

Creada el No PIP o IOARR según corresponda, y contando con la disponibilidad presupuestal, se implementará diligentemente la adquisición del bien, servicio o expediente técnico, para su inmediata implementación, conforme a los conductos regulares administrativos, normas y reglamentos establecidos para el caso.

El administrador del DPA correspondiente es responsable para todos los casos sin excepción, de velar por informar, coordinar, verificar preventivamente, pero principalmente en dar cuenta oportunamente ante FONDEPES, de toda aquella necesidad de mantenimiento fuera de su dominio y alcance para solucionarlo, sin paralizar o perjudicar el normal desarrollo de uso y servicio del DPA en relación al evento particular en cuestión.



5. Recursos Humanos

5.1. OBJETIVO

Ejercer la adecuada gestión del personal, focalizando los esfuerzos en el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 728, manteniendo los controles y registros establecidos para la contratación y cese del personal y su información.

5.2. ALCANCE

El proceso de Recursos Humanos comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde el reconocimiento y requerimiento de nuevo personal, hasta el cumplimiento de los registros según el Decreto Legislativo N° 728.

5.3. DEFINICIONES

SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

Baja del Personal: Proceso de culminación de la relación laboral de un colaborador.

Alta del Personal: Proceso de Contratación de un nuevo colaborador.

5.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de recibir, revisar, aprobar o notificar las propuestas o documentos necesarios derivados por el Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal. Enfatizando su jerarquía y responsabilidad al emitir su aprobación o rechazo los cuales se verán reflejados directamente en el personal.

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de detectar los nuevos requerimientos de personal, gestionar la baja o cese de contrato del personal, elaborar los planes de retención y realizar las actualizaciones de la base de datos del personal que maneje el Desembarcadero Pesquero Artesanal.

5.5. PROCEDIMIENTO

5.5.1. Alta del Personal

El Asistente Administrativo identifica la necesidad de nuevo personal, en base a una sobrecarga de labores y/o por la recesión de otro colaborador, informa dicha necesidad al Administrador y este determina la aprobación de la necesidad, en caso se apruebe la solicitud, empieza la búsqueda del nuevo personal en base a una publicación de oferta laboral que terminará con una entrevista y un proceso de exámenes médicos para seleccionar al personal idóneo, finalmente, el Asistente Administrativo comunica los resultados, registra los datos de la nueva contratación.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 5.6.1 "Alta del Personal"

5.5.2. Baja del Personal

El Asistente Administrativo identifica si el motivo de salida es en base a una renuncia o un despido, en caso sea renuncia se analiza la posibilidad de realizar una propuesta de retención para el personal, dicha propuesta debe ser aprobada por el administrador, en caso el colaborador no acepte la propuesta o lo hayan despedido, el Asistente Administrativo coordina el examen post ocupacional a realizar, efectúa el reporte de baja del personal, actualiza los datos necesarios y entrega los documentos de salida aprobados por el Administrador.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 5.6.2 "Baja del Personal"

5.5.3. Mantenimiento del Maestro de Empleados

El Asistente Administrativo identifica si la actualización de datos es un nuevo ingreso o por salida de algún trabajador, en cualquiera de los casos, revisa el cumplimiento de los requisitos según el Decreto Legislativo N° 728, para luego realizar el estado del trabajador en SUNAT y actualizar la base propia.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 5.6.3 "Mantenimiento del Maestro de Empleados"



5.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

5.6.1. Subproceso 5.6.1. Alta del Personal

5.6.2. Subproceso 5.6.2. Baja del Personal

5.6.3. Subproceso 5.6.3. Mantenimiento del Maestro de Empleados

5.7. REGISTROS

5.7.1. Formato: Maestro del Personal

5.7.2. Documentos Terceros:

- Exámenes Médicos
- Declaración Jurada
- Documentos de cese

Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA), son inherentes a los procesos que se realizan en el Desembarcadero, pero excluyente de titularidad del DPA y/o OSPA.

5.7.1 Formato: Maestro del Personal

Solicitante

Aprobador

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

MAESTRO DEL PERSONAL

Nombres	Domicilio	DNI	Correo/Celular	Estado Civil	Sexo	Nombre Completo	Homologación de puesto	Jefatura	Subjefatura	Jefe Directo	Puesto del Jefe Directo	Área	Nivel de Banda Salarial

Notas/Observaciones



6. Contabilidad

6.1. OBJETIVO

Establecer el cierre contable para elaborar los estados financieros requeridos en base al cumplimiento normativo en base a las estructuras de cuentas contables a las que se deben regir según lo indica el MEF e informar la situación económica mediante un informe en el periodo indicado.

6.2. ALCANCE

El proceso de Contabilidad comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la consolidación de los movimientos económicos realizados, hasta el envío del informe económico.

6.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

FONDEPES: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

GORE: Gobierno Regional

6.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de recibir, analizar y notificar los movimientos económicos generados por el Desembarcadero Pesquero Artesanal, tanto en informes económicos como en estados Financieros al GORE responsable.

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de consolidar los movimientos económicos del Desembarcadero Pesquero Artesanal, tanto en ingresos como en egresos, para luego proporcionar la información al Administrador de la IPA.

6.5. PROCEDIMIENTO

6.5.1. Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros

El Asistente Administrativo consolida los movimientos económicos del mes provenientes de los ingresos y egresos generados por el Desembarcadero Pesquero Artesanal, en base a este consolidado realiza la notificación al Administrador, quien emite la conformidad o los cambios necesarios de ser el caso, para luego informar al contador (personal tercerizado) quien le remite los estados financieros y pueda presentarlos al GORE responsable.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 6.6.1 "Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros"

6.5.2. Informe Económico

El Asistente Administrativo consolida los movimientos económicos provenientes de los ingresos, egresos y las cuentas por cobrar y pagar de la IPA, el Administrador verifica la información en cuanto a cambios y correcciones se hayan tenido que aplicar según informes pasados para luego enviar el consolidado al contador, quien, posteriormente, realizará el informe económico que será destinado a FONDEPES.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 6.6.2 "Informe Económico"

6.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS



- 6.6.1. Subproceso 6.6.1. Cierre Contable y Elaboración de Estados Financieros
- 6.6.2. Subproceso 6.6.2. Informe Económico

6.7. REGISTROS

- 6.7.1. Formato: Formato de Ingresos
- 6.7.2. Formato: Formato de Egresos
- 6.7.3. Formato: Maestro de Balance
- 6.7.4. Formato: Acta de Conformidad
- 6.7.5. Informe Económico
- 6.7.6. Formato: Cuentas por Cobrar
- 6.7.7. Formato: Cuentas por Pagar
- 6.7.8. Formato: Consolidado de Volúmenes de Descarga
- 6.7.9. Formato: Control de Balance Mensual del DPA

6.7.1 Formato: Formato de Ingresos

Cuentas Contables	Conceptos	Total
	Fecha:	
707.3	3.- ESTIBADORES	
707.4	4.- ESTACIONAMIENTO	
	4.1. Autos	
	4.2. Combis Pequeñas y Camionetas	
	4.3. Combis grandes	
	4.4. Cámaras de 6 T.M.	
	4.5. Cámaras de 8 T.M.	
	4.6. Cámaras de 8 - 12 T.M.	
707.5	5.- ALQUILERES DE OFICINA	
707.6	6.- GUARDIANÍA	
	6.1. Almacenaje	
	6.2. Vehículos (noche)	
707.7	7.- SERVICIOS HIGIENICOS	
759	8.- SERVICIOS DE AGUA Y ENERGÍA	
	9.- MESAS COMERCIANTES (Ambulantes)	
	10.- SERVICIOS DE BALANZA	
707.8	11.- DERECHO DE FUNCIÓN DEL KIOSKO	
707.9	12.- SERVICIO RELEFÓNICO	
	TOTAL INGRESOS	



6.7.2 Formato: Formato Egresos

Cuentas Contables	Conceptos Fecha:	Total
	2.2. Mantenimiento	
634.1	2.2.1. Muelle, Llantas, etc.	
634.2	2.2.2. Materiales de Construcción	
634.3	2.2.3. Pintura	
634.4	2.2.4. Materiales Eléctricos / Sanitarios	
634.5	2.2.5. Repuestos, Filtros	
	2.3. Fletes	
	3.- REPARACIONES MENORES	
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	
	Reparaciones Mayores	
	Inversión	
	Proveedores	
	Fraccionamiento	
	Pago de Indemnizaciones	
	TOTAL EGRESOS	



6.7.3 Formato: Maestro Balance

Cuentas Contables	Conceptos	Total
	Fecha:	
47.10	Pagos de Indemnización	
42.10	Proveedores (Facturas por pagar)	
12.10	Clientes	
40.10	Fraccionamiento Tributario	
77.00	Ingresos Financieros 0.01	
	Transferencias de S/. a \$	
	Transferencias de \$ a S/.	
	Acumulado Mes Anterior	
10.00	TOTAL ACUMULADO A FIN DE MES	
10.40	Saldo Banco	
10.40	Cta. Cte.	
10.41	Cta. De Ahorros	
10.10	Saldos de Caja	
10.10	OBLIGACIONES POR PAGAR	
401.00	Gobierno Central (SUNAT) IGV - IES	
403.00	Inst. Públicas (ESSALUD-SNP-ONP-AFP)	
41.00	Remuneraciones y Particip. Por Pagar	
42	Farcturas y/o Boletas por Pagar	
	OBLIGACIONES POR COBRAR	
121.00	Farcturas y/o Boletas por Cobrar	
168	Cuentas por Cobrar Diversas	



6.7.4 Formato: Acta de Conformidad

Acta de Comité

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Asunto		
Área		
Organización		
Fecha y hora		
Participantes		Firma
Temas Tratados		

Notas/Observaciones



6.7.5 Formato: Informe Económico

INFORME ECONÓMICO	
1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	
2. REUNIONES Y COORDINACIONES:	
2.1. Puntos tratados:	
2.2. Acuerdos tomados:	
3. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA:	
3.1. Ingresos:	
3.2. Egresos:	
3.3. Caja/Bancos:	
3.4. Tarifas:	
3.5. Sueldos:	
3.6. Inversiones:	
3.7. Reparaciones:	
3.8. Inventario:	
3.9. Fondo de reposición:	
3.10. Acciones a tomar:	
4. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:	
4.1. Infraestructura :	
4.2. Equipos:	
4.3. Acciones a tomar:	
5. GESTIONES DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL:	
6. APRECIACIONES PERSONALES:	



6.7.6 Formato: Reporte Cuentas por Cobrar

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

FORMATO DE CUENTAS POR COBRAR

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Cilente	Nº Factura	Fecha de Facturación	Importe	Vencimiento	Cancelado Sí / No	Fecha de Pago	Días Transcurridos	Intereses Generados	Total a Cancelar Importe + Intereses

Notas/Obsenaciones



6.7.7. Formato: Reporte Cuentas por Pagar

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR



Núm. Factura	Proveedor	Fecha de la factura	Monto	Término (días)	Vencimiento	Cancelado? Si / No	Fecha de Pago

Notas/Observaciones

6.7.8 Formato: Consolidado Volumen de Descarga

CONSOLIDADO MENSUAL DE VOLÚMENES DE DESCARGA DE P.HH.

Desembarcadero de _____

Mes / Año _____

PRINCIPALES ESPECIES*	DESCARGA TOTAL / MES (Kg)	PRECIO PROMEDIO / MES (S/.)	MONTO PROMEDIO GENERADO (S/.)
TOTAL / MES			

NOTA: Se reportarán solamente las especies que hayan presentado los mayores volúmenes de descarga en el mes evaluado

OBSERVACIONES: _____

6.7.9 Formato: Control Balance Mensual

CONTROL DE BALANCES MENSUALES DE LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES

Desembarcadero: _____

Fecha: _____

MES	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)	SALDO NETO MENSUAL (S/.)	ACUMULADO MES ANTERIOR	TOTAL ACUMULADO A LA FECHA
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

OBSERVACIONES: _____



7. Tesorería y Finanzas

7.1. OBJETIVO

Gestionar de manera adecuada los ingresos y egresos de efectivo provenientes de la operatividad del desembarcadero, controlando y regulando el eficiente manejo del flujo de efectivo para promover la sostenibilidad del Desembarcadero Pesquero Artesanal.

7.2. ALCANCE

El proceso de Tesorería y Finanzas comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la recepción de los documentos comerciales, hasta la validación del cumplimiento en base a la declaración de los viáticos realizados.

7.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

GORE: Gobierno Regional.

7.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de revisar, validar y aprobar las solicitudes que realice el Asistente Administrativo, asegurando que se ejerza la buena práctica a favor de la economía de la IPA.

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de realizar el análisis del movimiento económico del Desembarcadero Pesquero Artesanal, consolidando la información requerida en cada uno de los procesos y gestionando los mismos.

Junta Directiva y Comité Presupuestal del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Son los responsables de ejercer la retención de haberes, dependiendo del caso.

Usuario Solicitante del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de gestionar los informes y permisos para realizar el un viaje de negocios, y realizar los reportes correspondientes a su regreso.

7.5. PROCEDIMIENTO

7.5.1. Recepción de Documentos por Pagar

El Asistente Administrativo recibe los documentos comerciales, los cuales deberá revisar y validar, para que luego estos sean registrados en un formato en cuanto a monto, numeración y procedencia.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.1"Recepción de Documentos por Pagar"

7.5.2. Gestión de Pagos

El Asistente Administrativo genera el reporte de pagos que se debe efectuar, validando el importe solicitado con los pagos por anticipo realizados en el transcurso del periodo, en caso exista la disponibilidad de dinero se realiza la totalidad de los pagos, caso contrario, prioriza los pagos según criticidad.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.2"Gestión de Pagos"



7.5.3. Facturación

El Asistente Administrativo recibe información para realizar la facturación proveniente de alguno de los servicios brindados por el Desembarcadero Pesquero Artesanal, totaliza el importe a facturar y valida con el comerciante, armados y/o pescador, según sea el caso. Finalmente, agrega e IGV correspondiente y registra el importa por cobrar.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.3"Facturación"

7.5.4. Cobranzas

El Asistente Administrativo realiza la cobranza sobre la base ley de importes facturados, validando que el comprobante de abono cuadre con el monto que se debe de cobrar, indistinto del medio de pago, para luego validar que se haya efectuado el depósito o realizar el depósito si el pago fue en efectivo.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.4"Cobranzas"

7.5.5. Gastos por Caja Chica

El Usuario Solicitante realiza un requerimiento de efectivo, el Asistente Administrativo gestiona los formatos necesarios para aprobar este requerimiento para luego brindar el dinero correspondiente, el Usuario Solicitante efectúa la compra y realiza la entrega del comprobante de pago y el vuelto del dinero en caso exista.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.5 "Gestión de Caja Chica"

7.5.6. Liquidación de Caja Chica

De manera quincenal, el Asistente Administrativo emite una liquidación de caja chica en donde se consolida el monto que queda con los gastos y solicitudes realizadas, solicita al Administrador el reembolso para caja chica y, finalmente, el Administrador autoriza solicitud y emite un cheque.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.6 "Liquidación de Caja Chica"

7.5.7. Conciliación Bancaria

El Asistente Administrativo revisa los fondos existentes en cuenta que son el resultado de los ingresos y egresos generados por el Desembarcadero Pesquero Artesanal, en caso identifique alguna diferencia valida si es proveniente de un error interno o por fallo bancario para luego realizar las gestiones necesarias y se regularice el caso, finalmente, el Administrador aprueba los saldos y emite una constancia.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.7 "Conciliación Bancaria"

7.5.8. Gestión de Viáticos

El Usuario Solicitante emite un requerimiento para viajar el cual es evaluado por la Junta Directiva y Comité Presupuestal, para aprobar o rechazar la solicitud, en contra parte, el Usuario Solicitante a su retorno deberá rendir cuenta de los gastos realizados en el viaje, así como un informe de los eventos ocurridos en dicho viaje, el plazo máximo para la rendición de cuentas es en tres (03) días. Ver anexo 9.3

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documentos asociados 7.6.8 "Gestión de Viáticos"



7.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 7.6.1. Subproceso 7.6.1. Recepción de Documentos por Pagar
- 7.6.2. Subproceso 7.6.2. Gestión de Pagos
- 7.6.3. Subproceso 7.6.3. Facturación
- 7.6.4. Subproceso 7.6.4. Cobranzas
- 7.6.5. Subproceso 7.6.5. Gastos por Caja Chica
- 7.6.6. Subproceso 7.6.6. Liquidación por Caja Chica
- 7.6.7. Subproceso 7.6.7. Conciliación Bancaria
- 7.6.8. Subproceso 7.6.8. Gestión de Viáticos

7.7. REGISTROS

- 7.7.1. Formato: Registro de Pagos
- 7.7.2. Formato: Registro de Cobranzas
- 7.7.3. Formato: Registro de Ventas
- 7.7.4. Formato: Solicitud de Caja Chica
- 7.7.5. Formato: Liquidación de Caja Chica
- 7.7.6. Formato: Registro de Ingresos
- 7.7.7. Formato: Registro de Egresos
- 7.7.8. Formato: Autorización de gastos
- 7.7.9. Formato: L.G.V. 016
- 7.7.10. Formato: L.G.V. 015
- 7.7.11. Formato: L.G.V. 014
- 7.7.12. Formato: Reporte de Anticipos
- 7.7.13. Formato: Reporte de Cuentas por Pagar
- 7.7.14. Documentos Terceros:
 - Documentos Comerciales
 - Cheque
 - Hoja de Trabajo

Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA), son inherentes a los procesos que se realizan en el Desembarcadero, pero excluyente de titularidad del DPA y/o OSPA.



7.7.1 Formato: Registro de Pagos

Solicitante

Aprobador

Fecha de Solicitud _____
Nombre Completo _____
Gerencia _____
Puesto _____
Firma _____

REPORTE DE PAGOS

Fecha de Aprobación _____
Nombre Completo _____
Gerencia _____
Puesto _____
Firma _____

Código de la Factura	Detalle de la Factura	Fecha de Vencimiento de la Factura	Fecha de Pago	Proveedor/RUC	Forma de Pago	Monto	Moneda	Responsable	Firma
					Total				

Notas/Observaciones



7.7.2 Formato: Registro de Cobranzas

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

FORMATO DE CUENTAS POR COBRAR

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Cliente	N° Factura	Fecha de Facturación	Importe	Vencimiento	Cancelado Si / No	Fecha de Pago	Días Transcurridos	Intereses Generados	Total a Cancelar Importe + Intereses

Notas/Observaciones

7.7.3 Formato: Registro de Ventas

REGISTRO DE VENTAS

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

O	Vol	F.Emisión	F.Venc	TD	Serie	Número	Doc.	RUC	Razón Social	Valor Empl	B. Imp.	Imp. Empl	I.S.C.	I.G.V.	Otros Tributos	Total	TC	Gisa

Notas/Observaciones



7.7.4 Formato: Solicitud de Caja Chica

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

SOLICITUD DE FONDOS POR CAJA CHICA

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Solicitante	
Área	
Responsable del Área	
Importe	
Concepto del importe	

Notas/Observaciones

7.7.5 Formato: Liquidación de Caja Chica

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____



N° de Factura	Detalle de la Factura	Proveedor	Moneda	Monto	Responsable	Fecha

Monto de Apertura Fecha

Monto de Cierre Fecha

Notas/Observaciones

7.7.6 Formato: Registro de Ingresos

Cuentas Contables	Conceptos Fecha:	Total
707.3	3.- ESTIBADORES	
707.4	4.- ESTACIONAMIENTO	
	4.1. Autos	
	4.2. Combis Pequeñas y Camionetas	
	4.3. Combis grandes	
	4.4. Cámaras de 6 T.M.	
	4.5. Cámaras de 8 T.M.	
	4.6. Cámaras de 8 - 12 T.M.	
707.5	5.- ALQUILERES DE OFICINA	
707.6	6.- GUARDIANÍA	
	6.1. Almacenaje	
	6.2. Vehículos (noche)	
707.7	7.- SERVICIOS HIGIENICOS	
759	8.- SERVICIOS DE AGUA Y ENERGÍA	
	9.- MESAS COMERCIANTES (Ambulantes)	
	10.- SERVICIOS DE BALANZA	
707.8	11.- DERECHO DE FUNCIÓN DEL KIOSKO	
707.9	12.- SERVICIO RELEFÓNICO	
	TOTAL INGRESOS	



7.7.7 Formato: Registro de Egresos

Cuentas Contables	Conceptos Fecha:	Total
	2.2. Mantenimiento	
634.1	2.2.1. Muelle, Llantas, etc.	
634.2	2.2.2. Materiales de Construcción	
634.3	2.2.3. Pintura	
634.4	2.2.4. Materiales Eléctricos / Sanitarios	
634.5	2.2.5. Repuestos, Filtros	
	2.3. Fletes	
	3.- REPARACIONES MENORES	
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	
	Reparaciones Mayores	
	Inversión	
	Proveedores	
	Fraccionamiento	
	Pago de Indemnizaciones	
	TOTAL EGRESOS	



7.7.8 Formato: Autorización de Gastos

ALCANCE PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS EN LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES

N°	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	CONDICIONES: DEBERÁ CONTAR	AUTORIZACIÓN					PASAJES			CORRESPONDE		OBLIGACIÓN A PRESTAR / 48 HRS.	
			Asamblea	J.D.	C.F.	DIREPE	DNPA	AEREO	TERRESTRE	LOCAL %	VIÁTICOS / DÍA %	SUBVENCIÓN		
1	VIAJE PRESIDENTE DE GREMIO O ASOCIACIÓN	Autorización 1. FORMATO: A.C.S.-014-04-DNPA Autorización para Comisión de Servicios Disponibilidad Económica V°B° Administrador 2. FORMATO: L.G.-015-04-DNPA Liquidación Gastos de Viaje Declaración Jurada 30% de Viáticos Sustentación de Gastos 70% 3. PLAZO DE RENDICIÓN 4. FORMATO: I.V.-016-04-DNPA												
2	ADMINISTRADOR DPA.	Autorización 1. FORMATO: A.C.S.-014-04-DNPA Autorización para Comisión de Servicios 2. FORMATO: L.G.-015-04-DNPA Liquidación Gastos de Viaje Declaración Jurada 30% de Viáticos Sustentación de Gastos 70% 3. PLAZO DE RENDICIÓN 4. FORMATO: I.V.-016-04-DNPA												
6	ASISTENCIA TÉCNICA FONDEPES	Autorización 1. FORMATO: A.C.S.-014-04-DNPA Autorización para Comisión de Servicios 2. FORMATO: L.G.-015-04-DNPA Liquidación Gastos de Viaje Declaración Jurada 30% de Viáticos Sustentación de Gastos 70% 3. PLAZO DE RENDICIÓN 4. FORMATO: I.V.-016-04-DNPA												
7	ASISTENCIA TÉCNICA FIUPAP	Autorización 1. FORMATO: A.C.S.-014-04-DNPA Autorización para Comisión de Servicios 2. FORMATO: L.G.-015-04-DNPA Liquidación Gastos de Viaje Declaración Jurada 30% de Viáticos Sustentación de Gastos 70% 3. PLAZO DE RENDICIÓN 4. FORMATO: I.V.-016-04-DNPA												



AUTORIZACIÓN PARA COMISIÓN DE SERVICIOS / / 200			
DPA:			
Nombre y Apellidos del comisionado:			
DNI N°:	Cargo:	Motivo de la Comisión:	
Del	al	de	20
Referencias:			
Duración de la Comisión:	(Días)	Medio de Transporte:	Transporte () Aéreo ()
Presupuesto: Viáticos S/.	Por día	Días	
Movilidad local S/.	Por día	Días	
TOTAL			

ACTIVIDADES A REALIZAR					
ACTIVIDADES	DÍA				
	1°	2°	3°	4°	5°
1					
2					
3					

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD ECONÓMICA PARA SUFRAGAR LA COMISIÓN
El administrador del DPA _____, certifica que se encuentra con disponibilidad económica para cubrir los gastos que demanda la comisión sin perjudicar la operatividad del DPA.
Firma y Sello del Administrador

COMPROMISO DEL COMISIONADO
Recibí la cantidad de S/. _____ Por concepto de viáticos (), movilidad (), transporte (), con cargo a rendir cuenta documentada, dentro de los tres (3) días de terminada la Comisión de Servicios, en caso contrario autorizo se decuenta de mi haber y/o de mi cuenta mensual, como miembro del comité de Fiscalización.
Firma y Sello del Administrador

AUTORIZACIÓN DNPA
El Comité de Fiscalización da su conformidad a la Comisión de Servicios autorizada.
Firma y Sello del Comité de Fiscalización



LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE N°	
I. NOMBRE DEL COMISIONADO:	
II. LUGAR DE COMISIÓN:	
III. DÍAS DE COMISIÓN:	
IV. MONTO DE VIÁTICOS:	
V. MOVILIDAD LOCAL:	
(DECLARACIÓN JURADA)	
VI. PASAJES:	
a) Aéreos:	
b) Terrestres:	
VII. MONTO DEL GASTO	
FECHA:	
FIRMA	



INFORME DE VIAJE N°	
I. NOMBRE DEL COMISIONADO:	
II. LUGAR DE COMISIÓN:	
III. NÚMERO DE DÍAS	
IV. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:	
V. RESULTADOS:	
VI. RECOMENDACIONES:	
FECHA:	
FIRMA	



7.7.12 Formato: Reporte de Anticipos

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

REPORTE DE ANTICIPOS

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Estado	Fecha	Fecha de anticipo	Proveedor/ Colaborador	RUC/ DNI	Solicitado por	Aprobado por	Tipo anticipo	Total anticipo	Moneda	Forma de pago	Motivo anticipo

Notas/Observaciones



7.7.13 Formato: Reporte Cuentas por Pagar

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR

Núm. Factura	Proveedor	Fecha de la factura	Monto	Término (días)	Vencimiento	Cancelado? Si / No	Fecha de Pago

Notas/Observaciones



8. Logística

8.1. OBJETIVO

Planificar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal analizando la situación en la que se encuentre la IPA en caso no se de abasto con lo que tiene y necesite una extensión presupuestal.

8.2. ALCANCE

El proceso de Logística comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la consolidación de todos los bienes y servicios para elaborar un plan de compra, hasta la ejecución y control del mismo.

8.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

GORE: Gobierno Regional

8.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de analizar, consolidar y realizar los requerimientos del Desembarcadero Pesquero Artesanal, en caso no cuente con la disponibilidad económica realiza las negociaciones necesarias con el GORE y elabora un plan de compras.

Operador de Combustible del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de gestionar, validar y verificar que los llenados de tanques de combustible se efectúen de manera correcta, velando por el buen funcionamiento del Desembarcadero Pesquero Artesanal.

8.5. PROCEDIMIENTO

8.5.1. Plan de Compras

El Administrador de la IPA consolida en un listado todos los bienes y servicios que este requiera y comienza a priorizar en base a la urgencia de cada uno, confirma si cuenta con la disponibilidad de efectuar los gastos bajo el presupuesto establecido o necesita coordinar con el GORE para ampliar su capacidad económica, en caso cuente con la disponibilidad económica realiza un plan de compras.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 8.6.1 "Plan de Compras"

8.5.2. Ejecución de Compras

El Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal solicita cotización de compras requeridas, para luego generar una orden de compra y/o una orden de servicio, efectuando el pago del bien y/o servicio adquirido, verifica el estado de la compra y emite la conformidad, finalmente, actualiza el plan de compras para futuro.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 8.6.2 "Ejecución de Compras"

8.5.3. Compra de Combustible

El Operador de Combustible revisa el estado de los tanques de combustible y gestiona los requerimientos y pedidos necesario para que luego de ello pueda comenzar a efectuarse la prestación del servicio como tal.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 8.6.3 "Compra de Combustible"



8.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.6.1. Subproceso 8.6.1. Plan de Compras
- 8.6.2. Subproceso 8.6.2. Ejecución de Compras
- 8.6.3. Subproceso 8.6.2. Compra de Combustible

8.7. REGISTROS

- 8.7.1. Formato: Consolidado de Bienes y Servicios
- 8.7.2. Documentos Terceros:
 - Plan de Compras
 - Orden de Compra
 - Orden de Servicio

Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA), son inherentes a los procesos que se realizan en el Desembarcadero, pero excluyente de titularidad del DPA y/o OSPA.



8.7.1 Formato: Consolidado de Bienes y Servicios

Consolidado de Bienes y Servicios

Descripción del Bien/Servicio	Propietario / Responsable	Área de Procedencia	Fecha de Registro	Observaciones



9. Inventarios

9.1. OBJETIVO

Asegura la revisión, registro, control, vigilancia, almacenamiento, ingreso y salida de los bienes adquiridos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal.

9.2. ALCANCE

El proceso de Inventarios comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la recepción del requerimiento de hielo, hasta el control y contabilización de los activos registrados.

9.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

GORE: Gobierno Regional.

9.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de revisar y validar la solicitud que llega por parte del Usuario Solicitante, y en su defecto rechazarla o aprobarla y comunicar al Responsable de Almacén.

Operador de Plante de Hielo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de recibir el requerimiento para la distribución de hielo y la recepción y distribución de productos hidrobiológicos, validando y asegurando que estos cumplan con la norma sanitaria establecida por SANIPES.

Responsable del Almacén del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el encargado de todos los movimientos realizados en el almacén, tanto de ingreso como de salida de bienes, debe llevar un correcto control y registro de estos para asegurar su correcto manejo.

Usuario Solicitante del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de realizar la solicitud necesaria para el retiro de algún artículo de almacén, debe contar con todos los documentos necesarios para facilitar la salida de este.

9.5. PROCEDIMIENTO

9.5.1. Despacho de Hielo

El Operador de Planta de Hielo recibe el requerimiento de hielo y valida que los documentos estén conformes dentro de lo que es el requerimiento y comprobante de pago, para luego revisar la disponibilidad existente en el stock de hielo, en caso no haya stock, comienza la producción de hielo, caso contrario, se despacha el hielo y registra el movimiento en el Kardex respectivo.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 9.6.1 "Despacho de Hielo"

9.5.2. Recepción de Bienes

El Responsable del Almacén revisa que el bien que ingresará cuenta con los documentos necesarios como la guía de remisión, factura, orden de compra y tenga la conformidad requerida, para que luego este nuevo artículo se registre y almacene adecuadamente para tener un mejor control.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 9.6.2 "Recepción de Bienes"



9.5.3. Salida de Bienes

El Usuario Solicitante realiza un requerimiento de salida del almacén, el Administrador revisa que el requerimiento cumple con los requisitos necesarios y solicita al Responsable del Almacén el registro del artículo de salida y despacho del mismo.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 9.6.3 "Salida de Bienes"

9.5.4. Almacenamiento de Productos Hidrobiológicos

El Operador de Planta de Hielo recibe la carga de pesca a almacenar, debe revisar que cumpla con los estándares establecidos y realizar el correcto registro del lote con fecha, peso, embarcación de procedencia, entre otros. Para que, en el momento de solicitar el retiro de esta mercancía, se verifique el comprobante de pago y haya una mejor gestión y control de lo almacenado.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 9.6.4 "Almacenamiento de Productos Hidrobiológicos"

9.5.5. Inventario de Activos

El Contador, personal tercerizado por parte de la OSPA administradora del Desembarcadero Pesquero Artesanal, es quien lleva el control y adecuada contabilización de los activos registrados en la IPA, en caso existan diferencias, deberá solventar estas diferencias e informar al GORE.

9.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 9.6.1. Subproceso 9.6.1. Despacho de Hielo
- 9.6.2. Subproceso 9.6.2. Recepción de Bienes
- 9.6.3. Subproceso 9.6.3. Salida de Bienes
- 9.6.4. Subproceso 9.6.4. Almacén de Productos Hidrobiológicos

9.7. REGISTROS

- 9.7.1. Formato: Kardex de Hielo
- 9.7.2. Formato: Inventario de Ingreso de Bienes
- 9.7.3. Formato: Inventario de Salida de Bienes
- 9.7.4. Formato: Kardex de Productos Hidrobiológicos
- 9.7.5. Formato: Acta de Conformidad
- 9.7.6. Formato: Consolidado de Bienes y Servicios



9.7.1 Formato: Kardex Hielo

Kardex de Hielo

Fecha	Saldo Inicial	Saldo Final	Hora de Entrega	Usuario	Observaciones



9.7.2 Formato: Inventario de Ingresos de Bienes

Inventario de Registro de ingreso de Bienes
--

Descripción de Bien	Propietario / Responsable	Área de Procedencia	Hora de Ingreso	Observaciones



9.7.3 Formato: Inventario de Salida de Bienes

Inventario de Salida de Bienes

Descripción de Bien	Propietario / Responsable	Área de Procedencia	Hora de Salida	Observaciones



9.7.4 Formato: Kardex de Productos Hidrobiológicos

CONTROL DE DESEMBARQUE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS		
FECHA DE LA OPERACIÓN:		
HORA INICIAL DE CARGA:		
HORA FINAL DE CARGA:		
Nº	LISTA	DATOS
1	EMBARCACION	
2	MATRICULA	
3	CLIENTE EMBARCACIÓN	
4	CLIENTE COMPRADOR	
5	CANTIDAD DE RECURSO HIDROBIOLÓGICO (Kg.)	
6	NOMBRE COMUN DEL RECURSO HIDROB	
7	PLACA DE UNIDAD DE TRANSPORTE	
8	CONDUCTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE	

**NOMBRE Y FIRMA DEL
 CONTROLADOR**

**FIRMA DEL ASISTENTE DE
 OPERACIONES**



9.7.5 Formato: Acta de Conformidad

Acta de Comité

Solicitante

Fecha de Solicitud _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Aprobador

Fecha de Aprobación _____
 Nombre Completo _____
 Gerencia _____
 Puesto _____
 Firma _____

Asunto		
Área		
Organización		
Fecha y hora		
Participantes	Firma	
Temas Tratados		

Notas/Observaciones



10. Seguridad Física

10.1. OBJETIVO

Asegurar el correcto control y registro de personas y vehículos que circulan dentro del Desembarcadero Pesquero Artesanal, velando por la seguridad del personal dentro de la IPA y de las propias instalaciones.

10.2. ALCANCE

El proceso de Seguridad Física comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la recepción y solicitud de documentos para los vehículos que ingresen y salgan de la IPA, hasta el control de salida del personal de la misma.

10.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

10.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de analizar y autorizar la salida de alguna persona del DPA en caso haya sido reportado por el Asistente Administrativo, y de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de inspeccionar, revisar, validar los documentos necesarios, realizar los registros de control estándar para preservar la seguridad del personal que entra, el que está dentro y el de la propia IPA, y en caso sea necesario, avisar cualquier complicación al Administrador.

10.5. PROCEDIMIENTO

10.5.1. Ingreso y Salida de Vehículos al DPA

El Asistente Administrativo en caso de ingreso y/o salida de vehículos solicita los documentos necesarios como la identificación, placa, nombre, licencia, el comprobante de pago, entre otros para asegurar el cumplimiento de los estándares, luego procede a registrar el control del vehículo y realiza la inspección de seguridad requerida para asegurar que no esté ingresando o saliendo algún objeto que no debiera.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 10.6.1 "Ingreso y Salida de Vehículos al DPA"

10.5.2. Ingreso del Personal al DPA

El Asistente Administrativo revisa que el personal a ingresar cuente con la mayoría de edad, DNI vigente, carné de sanidad vigente y vigente empadronado para luego indicarle al lugar a donde accederá dependiendo de la necesidad (Tareas Previas, Muelle o Administración) y finalmente, registra el ingreso del personal según destino.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 10.6.2 "Ingreso del Personal al DPA"

10.5.3. Salida del Personal del DPA

El Asistente Administrativo registra las pertenencias del personal que saldrá del DPA, en caso no encuentre algo indebido, deberá permitir y registrar la salida del personal, caso contrario, deberá comunicarlo al Administrador encargado del Desembarcadero Pesquero Artesanal para validar si es autorizado lo que tiene el personal de salida, de otro modo, el Administrador evalúa la sanción a aplicar la cual puede ser penal o judicial.



Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 10.6.3 "Salida del Personal del DPA"

10.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 10.6.1. Subproceso 10.6.1. Ingreso y Salida de Vehiculos al DPA
- 10.6.2. Subproceso 10.6.2. Ingreso del Personal al DPA
- 10.6.3. Subproceso 10.6.3. Salida del Personal del DPA

10.7. REGISTROS

- 10.7.1. Formato: Control de Vehículos (A)
- 10.7.2. Formato: Control de Vehículos (B)
- 10.7.3. Formato: Registro del Personal



10.7.1 Formato: Control de Vehículos (A)

CONTROL DE VEHÍCULOS PARTICULARES

FECHA	Nombre del Agente de seguridad (INICIALES)	Tipo de Unidad	Placa de Vehículo	H.I.	H.S.	Empleado/Visitante	Empresa	Guantera		Maletera		Chasis		Asiento delantero		Asiento trasero		Observaciones	
								I	S	I	S	I	S	I	S	I	S		

FIRMA DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SEGURIDAD

NOMBRE:



11. Seguridad y Salud Ocupacional

11.1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado control y registro de incidencias y accidentes que ocurran en las instalaciones del Desembarcadero Pesquero Artesanal, para preservar la integridad del personal en este y tomar las medidas correctivas necesarias.

11.2. ALCANCE

El proceso de Seguridad y Salud Ocupacional comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde el registro de cada incidencia y/o accidente que pueda ocurrir en La IPA, hasta su correcto registro e informe.

11.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

GORE: Gobierno Regional

11.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de analizar y tomar acción de las medidas correctivas a los sucesos informados, consolidando estos mensualmente para que sean comunicados al GORE responsable.

Asistente Administrativo del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de identificar y registrar las incidencias y/o accidentes que puedan ocurrir en la IPA para generar un informe de estos y comunicarlo al Administrador.

Operador de Muelle del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de identificar y registrar las incidencias y/o accidentes que puedan ocurrir en la IPA para generar un informe de estos y comunicarlo al Administrador.

Operador de Control de Calidad del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de identificar y registrar las incidencias y/o accidentes que puedan ocurrir en la IPA para generar un informe de estos y comunicarlo al Administrador.

11.5. PROCEDIMIENTO

11.5.1. Registro de Incidencias y Accidentes

El Asistente Administrativo, Operador de Muelle y Operador de control de Calidad deben llevar un correcto registro de las incidencias que ocurran para que luego estas sean informadas al Administrador y este pueda tomar las medidas correctivas del caso, las cuales van de la mano con la gravedad del suceso. Además, mensualmente se genera un reporte de estas incidencias y/o accidentes ocurridos para el GORE.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 11.6.1 "Registro de Incidencias y Accidentes"

11.5.2. Gestión Ambiental

Cumpliendo con los compromisos ambientales efectuados, la Administración encargada de la Infraestructura Pesquera Artesanal (IPA), deberá efectuar en base a la frecuencia que requiera las siguientes certificaciones:

- Certificación de Inspección de Seguridad Bi Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas (Parte Sumergida).
- Certificación de Inspección de Seguridad Anual de Estructuras de Instalaciones Acuáticas (Parte Sumergida).
- Certificado de Adecuabilidad para Instalaciones de Recepción de Residuos de Mezclas Oleosas, Aguas Sucias, Basura en las Instalaciones Terrestres y Acuáticas.



- Otorgamiento de Resolución Correspondiente de Derecho de Uso de Área Acuática por Transferencia de Bienes.

Tabla #1: Resolución Directoral DUAA - DICAPI

TRÁMITE	FRECUENCIA
OTORGAMIENTO DE RESOLUCION CORRESPONDIENTE DE DERESOLUCIÓN DE DERECHO DE USO DE AREÁ ACUÁTICA POR TRANSFERENCIA DE BIENES	UNICA VEZ
1. TRAMITAR LA CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD BI ANUAL DE ESTRUCTURAS DE INSTALACIONES ACUÁTICAS (PARTE SUMERGIDA) - E-13	BI ANUAL
2. TRAMITAR LA CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD ANUAL DE INSTALACIONES ACUÁTICAS (PARTE NO SUMERGIDA) - E-14	ANUAL
3. TRAMITAR EL CERTIFICADO DE ADECUABILIDAD PARA INSTALACIONES DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS DE MEZCLAS OLEOSAS, AGUAS SUCIAS, BASURAS EN LAS INSTALACIONES TERRESTRES Y ACUÁTICAS - D-08	ANUAL

11.5.3. Elaboración de la Matriz IPERC

Identificación de los riesgos asociados

Los miembros del Equipo IPER de área identificarán los riesgos asociados, potenciales o reales para cada peligro previamente identificado.

Los riesgos pueden ser diversos y específicos para cada peligro. Estos pueden ir desde: lesiones, enfermedades, muerte de personas y de ser el caso daños u otras pérdidas al patrimonio.

Para la identificación de los riesgos pueden revisar las hojas de seguridad (MSDS) y/o solicitar apoyo al Supervisor de Seguridad y Médico entre otros.

Nota 1: El peligro puede tener más de un riesgo asociado. De ser así, el registro y la evaluación deberán hacerse por separado para cada riesgo.

Luego, se identifica y registra en el formato "Planilla de Peligros y Riesgos", las diferentes características del riesgo: situación e incidencia tomando en cuenta lo siguiente:

Situación:

- Rutinario: Cuando la actividad o uso de equipo, instalación o proceso se realiza en condiciones normales de operación, de acuerdo al giro central de las actividades. Cuando la actividad que ocasiona o puede ocasionar el peligro se realiza frecuentemente (diariamente hasta una vez cada 3 meses).
- No rutinario: Cuando la actividad, el uso del equipo, instalación o proceso se realiza en condiciones anormales de operación, actividades



S/VELÁSQUEZ

esporádicas y/o que pueden ser diferentes del giro central de sus actividades. Cuando la actividad que ocasiona o puede ocasionar el peligro se realiza esporádicamente (menos de una vez por trimestre).

- Emergencia: Cuando durante la actividad u operación de un equipo, instalación o proceso ocurre una contingencia; se presenta un peligro para la vida humana o instalación.

Incidencia propia o de terceros.

- Propia: Cuando el peligro es generado por las actividades y personal de la planilla de la organización.
- De Terceros: Cuando el peligro es generado por terceros.

Evaluación de riesgos

La evaluación de los riesgos tiene por objeto determinar cuáles son los riesgos significativos que deben ser gestionados en la organización para llevarlos a un nivel tolerable.

Los miembros del Equipo IPER del área serán responsables de la evaluación de riesgos. Para ello deberán determinar el daño para cada peligro y posteriormente evaluar los riesgos completando la información que se detalla en el formato "Planilla de Peligros y Riesgos".

Se iniciará la evaluación de riesgos, donde deberá determinarse el valor del Índice de Riesgo Ocupacional (IRO), por medio de 2 elementos:

- Índice de Probabilidad (IP): la probabilidad de ocurrencia del accidente, enfermedad o pérdida.
- Índice de Severidad (IS): la severidad de las consecuencias del accidente, enfermedad o pérdida.

$$\text{IRO: IP} \times \text{IS}$$



Donde el Índice de Probabilidad IP se basa en:

- Índice de Expuestos (IE): el número de personas expuestas al peligro.
- Índice de Frecuencia de exposición (IF): frecuencia de la exposición al peligro.
- Índice de Método (IM): procedimiento y/o criterio operacional utilizado con eficacia, que mantiene el peligro bajo control.
- Índice de Capacitación (IC): la capacitación recibida fue eficaz para evitar condiciones y actos inseguros y la experiencia del personal.

Así, la evaluación de riesgos consiste en asignar niveles de probabilidad de ocurrencia y la severidad potencial de daño (a las personas y/o a las instalaciones).

Índice de Probabilidad (IP)

Para la determinación del valor de la probabilidad se tendrá en cuenta la sumatoria de: el Índice de frecuencia de exposición (IF), el Índice de

Expuestos (IE), el Índice de Capacitación (IC), y el Índice del Método (IM), así se determinaría su relación para hallar el índice de probabilidad se deberá usar la siguiente tabla:

Valor	Índice de Expuestos (IE)	Índice de Frecuencia de Exposición (IF)	Índice de Método (IM)	Índice de Capacitación (IC) Operaciones	Índice de Capacitación (IC) Construcción y Perforación
1	De 0 a 10 personas expuestas	Ocurre con frecuencias mayores a una vez al año	Existen procedimientos documentados, son totalmente satisfactorios, se aplica supervisión, no se han registrado condiciones ni actos inseguros.	Alta :El personal ha sido entrenado y es consciente de su responsabilidad con respecto al cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro, no se han registrado condiciones ni actos inseguros. El personal cuenta con más de 3 años de experiencia en la actividad.	Alta :El personal ha sido entrenado y es consciente de su responsabilidad con respecto al cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro, no se han registrado condiciones ni actos inseguros. El personal cuenta con aprox. 1 años de experiencia en la actividad que ejecuta.
2	De 11 a 25 personas	Por lo menos una vez al mes hasta 1 vez al año	Existen procedimientos documentados, son parcialmente satisfactorios, se aplica supervisión esporádica, se ha registrado a lo más 1 incidente.	Media : El personal ha sido parcialmente entrenado. El personal cuenta con más de 1 año y menos de 3 años de experiencia en la actividad.	Media: El personal ha sido parcialmente entrenado. El personal cuenta con aprox. 6 meses de experiencia en la actividad que ejecuta
3	De 26 a 50 personas	Por lo menos una vez por semana	Existen procedimientos no documentados, se ha registrado de 2 a 3 incidentes y no hay supervisión	Escasa: El entrenamiento del personal es mínimo: inducción de ingreso, se evidencian algunas condiciones y actos inseguros. El personal cuenta con menos de 1 año de experiencia en la actividad.	Escasa: El entrenamiento del personal es mínimo: inducción de ingreso, se evidencian algunas condiciones y actos inseguros. El personal cuenta con aprox. 3 meses de experiencia en actividad que ejecuta.
4	Más de 50 personas	En un turno Por lo menos una vez al día	No existen procedimientos, se han registrado más de 3 incidentes. No hay supervisión	Baja: El personal no ha sido entrenado, se evidencian frecuentes condiciones y actos inseguros. El personal no cuenta con experiencia en la actividad..	Baja: El personal no ha sido entrenado, se evidencian frecuentes condiciones y actos inseguros. El personal no cuenta con experiencia.

Para obtener el valor de probabilidad (IP) se utilizará la siguiente tabla:

Valor (IF+IE+IC+IM)	Probabilidad	Resultado (IP)
0- 6	Improbable	1
7-9	Poco probable	2
10-12	Probable	3
13-16	Muy probable	4



Severidad (IS)

Se definen cuatro niveles de severidad en función del daño potencial sobre las personas y/o instalaciones. La severidad está definida por el mayor valor aplicable.

	DAÑO A LAS PERSONAS	DAÑO A LAS INSTALACIONES
Leve (1)	Lesiones menores/superficiales: cortes y contusiones menores, irritación ocular, dérmica o de vías respiratorias, cefaleas, quemaduras de 1 ^{er} grado, enfermedad conducente a malestar temporal, fisura, fractura menor no desplazada, trauma acústico de primer grado.	Mantenimiento menor. Daños a la propiedad menores a US\$ 10 000 Los bienes dañados se pueden sustituir muy fácilmente
	DAÑO A LAS PERSONAS	DAÑO A LAS INSTALACIONES
Moderado (2)	Lesiones moderadas de ligamentos, laceraciones, quemaduras de 2 ^{do} grado, contusiones moderadas, dermatitis moderada, fractura menor desplazada, trauma acústico de segundo grado.	Mantenimiento mayor de equipos. Daños a la propiedad entre US\$ 10 000 y US\$ 100 000 Los bienes dañados se pueden sustituir sin mucha dificultad
Grave (3)	Lesiones que conducen a discapacidad temporal de una persona. Quemaduras de 3 ^{er} grado, contusiones serias, fractura mayor, dermatitis serias, asma, hipotermia, enfermedades irreversibles, trauma acústico de tercer grado.	Destrucción total de equipos. Daños a la propiedad entre 100 000 y US\$ 1 000 000 Los bienes dañados se pueden sustituir difícilmente
Catastrófico (4)	Fatalidad o discapacidad permanente que pueda ocurrir a una o más de una persona. Amputaciones, fracturas mayores, envenenamiento, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer ocupacional, ahogamiento, otras enfermedades graves que limitan el tiempo de vida, enfermedades fatales agudas	Destrucción del área. Daños a la propiedad mayores a US\$ 1 000 000 Los bienes dañados se pueden sustituir muy difícilmente



Índice de Riesgo Ocupacional (IRO)

El índice de riesgo ocupacional (IRO) se calcula como el producto de:

$$\text{IRO} = \text{IP} \times \text{IS}$$

Los valores que toma el IRO se pueden visualizar en la siguiente matriz.

SEVERIDAD	PROBABILIDAD							
	Improbable (1)		Poco probable (2)		Probable (3)		Muy probable (4)	
Leve (1)	Tolerable	1	Tolerable	2	Poco significativo	3	Poco significativo	4
Moderado (2)	Tolerable	2	Poco significativo	4	Poco significativo	6	Significativo	8

Grave (3)	Poco significativo	3	Poco significativo	6	Significativo	9	Intolerable	12
Catastrófico (4)	Poco significativo	4	Significativo	8	Intolerable	12	Intolerable	16

Riesgo Tolerable:	No es necesario tomar acción de control de riesgo.
Riesgo Poco Significativo:	Seguimiento sobre los controles establecidos.
Riesgo Significativo:	Se deben implementar medidas de control para reducir el riesgo, en períodos definidos de tiempo.
Riesgo Intolerable:	En este caso no se debe comenzar o continuar el trabajo hasta tanto se haya reducido el riesgo a valores significativos.

Determinación de los riesgos significativos

Una vez obtenido el valor IRO, los miembros del Equipo IPER del área determinan los riesgos significativos.

Se ha determinado la siguiente condición para que un riesgo sea considerado significativo:

- Cuando el Índice de Riesgo Ocupacional (IRO) sea 8 o más.
- Cuando la alta dirección de la empresa así lo decida.
- El resto será considerado como Riesgo No Significativo.

Nota 2: Cuando el Índice de Riesgo Ocupacional (IRO) esté entre 5 a 7 o el índice de severidad resulta 4, es considerado No Significativo y se deberá mantener el control operacional actual.

Una vez determinados los Riesgos Significativos, el Jefe o Supervisor de área envía sus resultados al Comité SIG de Campo para su revisión y aprobación. Evaluación de riesgo remanente.

Los miembros del Equipo IPER son responsables de determinar los controles operativos potenciales y de reevaluar los riesgos significativos, determinando el valor del IRO residual y registrándolo en el formato Planilla de Peligros y Riesgos. Cuando el valor IRO residual aún sea significativo, los miembros del Equipo IPER deberán replantear las acciones propuestas en el campo "Control operativo del peligro propuesto" hasta que el IRO residual sea no significativo.

Medidas preventivas y control de riesgo

El Supervisor de área será el responsable de determinar los controles operativos necesarios. Si fuese necesario, tanto para la revisión de la evaluación como para la determinación de controles, se recurrirá a especialistas en seguridad. La planificación de la implementación de estos controles se registra en el Plan de Implementación de Controles Operativos.

Cuando se determinen controles o cambios a los existentes, se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo a la siguiente priorización:

- Eliminación del peligro



- Sustitución y/o controles ingenieriles para la disminución del riesgo
- Señalización, alertas y/o controles administrativos
- Equipos de protección personal

11.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

11.6.1. Subproceso 11.6.1. Registro de Incidencias y Accidentes.

11.7. REGISTROS

11.7.1. Formato: Formato de incidencias y Accidentes

11.7.2. Documentos Terceros:

- Reporte Mensual de Incidencias y Accidentes

Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA), son inherentes a los procesos que se realizan en el Desembarcadero, pero excluyente de titularidad del DPA y/o OSPA.



11.7.1 Formato: Registro de Incidentes y Accidentes

REGISTRO DE ACCIDENTE - INCIDENTE		
Fecha: _____ Hora: _____	Incidente <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/>	Especificación de lugar _____
Persona (s) involucrada (s), y vinculo laboral:		
Nombre: _____	Vinculo : _____	
Testigos :		
Nombre :	Vinculo :	
Nombre :	Vinculo :	
Nombre :	Vinculo :	
Nombre :	Vinculo :	
Descripción de los hechos: _____ _____		
Daños: 1) Personales <input type="radio"/> 2) Materiales <input type="radio"/> 3) En el proceso operativo <input type="radio"/>		
Especificación de los Daños:		
1) _____		
2) _____		
3) _____		
Causa PRINCIPAL		

Observaciones		

Acciones Correctivas Propuestas		

Nombre del que REPORTA: _____		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> V°B°
CARGO: _____	ÁREA / DPTO: _____	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><hr style="width: 80%; border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 0;"/> FIRMA</div>		

12. Salubridad

12.1. OBJETIVO

Asegurar que se cumplan los procedimientos necesarios en base a los Manuales de Buenas Prácticas de Desembarque, Manuales de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento generados por SANIPES para el uso y manipulación de las instalaciones y equipos dentro del DPA, cumpliendo con la normativa señalada.



12.2. ALCANCE

El proceso de Salubridad comprende todas las actividades del Desembarcadero Pesquero Artesanal desde la revisión del protocolo técnico sanitario para la autorización del acceso a la cámara de hielo, hasta la validación y el registro de limpieza de tanques realizada en la IPA.

12.3. DEFINICIONES

IPA: Infraestructura Pesquera Artesanal

GORE: Gobierno Regional

SANIPES: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

12.4. RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Jefe de Control de Calidad del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable de asegurar que se apliquen los procedimientos correctos para la fumigación, certificación de limpieza, controla y vela por la ejecución de las buenas prácticas dentro del Desembarcadero Pesquero Artesanal.

Operador de Control de Calidad del Desembarcadero Pesquero Artesanal:

Es el responsable del trabajo operativo para preservar y mantener las buenas prácticas efectuadas dentro de la IPA, de esta manera, asegurando el cumplimiento de los Manuales de Buenas Prácticas de Desembarque, Manuales de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento

12.5. PROCEDIMIENTO

12.5.1. Acondicionamiento de Cámaras

El Operador de Control de Calidad revisa el protocolo técnico sanitario e informe físico – químico del hielo, el cual debe estar actualizado y vigente, para definir la autorización de ingreso a la cámara de hielo y habilitación de su uso.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 12.6.1 "Acondicionamiento de Cámaras"

12.5.2. Control de Plagas

El Jefe de Control de Calidad valida si el certificado de fumigación está por vencer para efectuar una nueva, en caso requiera una nueva, coordina con la empresa competente y encargada para efectuar dicha actividad, esta empresa debe estar certificada por SANIPES, luego del procedimiento de fumigación, validan el procedimiento y registran el certificado emitido.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 12.6.2 "Control de Plagas"

12.5.3. Ingreso y Salida del Personal a Tareas Previas

El Operador de Control de Calidad revisa la vigencia del carné de sanidad del personal a ingresar a Tareas Previas, debe contar con la indumentaria adecuada para poder acceder al área (mandiles, botas, entre otros), se aplican las inspecciones visuales requeridas para verificar el estado de salud, finalmente, se entrega el tapa bocas y toca y se registra el ingreso del personal.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 12.6.3 "Ingreso y Salida del Personal a Tareas Previas"

12.5.4. Gestión de Residuos

El Jefe de Control de Calidad recibe los residuos para que sean movilizados al almacén, debe registrar la información correspondiente de esta mercadería



para presentar un informe a SANIPES, quienes son los responsables de aprobar o rechazar el ingreso de estos residuos.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 12.6.4 "Gestión de Residuos"

12.5.5. Almacén de Residuos

El Operador de Control de Calidad recibe el producto para que este sea almacenado, registra la cantidad y procedencia, en caso el dueño de la mercadería vuelva a Tareas Previas, el Operador de Control de Calidad es el encargado de asegurar y controlar que realice las desinfecciones adecuadas para volver al área.

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 12.6.5 "Almacén de Residuos"

12.5.6. Limpieza de Tanques

El Operador de Control de Calidad, mensualmente, realiza el vaciado de tanques para asegurar la eliminación de los residuos que este contenga, esta limpieza debe registrarse en base a los estándares y procedimientos dispuestos por los Manuales de Buenas Prácticas de Desembarque, Manuales de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento generados por SANIPES (ver Manual de Buenas Prácticas de Desembarque, Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación y Programa de Higiene y Saneamiento) para, finalmente, registrar la fecha y hora de la ejecución de la limpieza. Por otro lado, cada seis meses, el Jefe de Control de Calidad verifica la vigencia de certificación para realizar la limpieza de los tanques, luego de esta limpieza bajo certificación, el Jefe de Control de Calidad recibe el informe del laboratorio que ejecutó la limpieza para luego registrar y archivar el certificado

Para visualizar este sub proceso a nivel de actividades ver documento asociado 12.6.6 "Limpieza de Tanques"

12.5.7. Monitoreo de la Calidad del Agua de Mar

Cumpliendo con lo dispuesto en base a los permisos y certificaciones necesarios para el funcionamiento de las IPAs, la Administración de las Infraestructuras Pesqueras Artesanales (IPAs) realizará el monitoreo y ejecución de la calidad de agua de mar cada seis meses, cumpliendo con los parámetros y normativa establecida (D.S. N° 004-2017 MINAM, R.M. N° 061-2016 PRODUCE y D.S. N° 003-2010 MINAM) y el cumplimiento de la Resolución Directoral – Autorización de Vertimiento de Agua Residual Tratada (Procedimiento 21) – ANA en base al D.S. N° 014-2018 MINAGRI. (Ver tablas # 1 y 2)



Tabla # 1: Monitoreo de la Calidad de Agua de Mar.

COMPONENTE	PARAMETROS	PUNTOS	NIVELES	FRECUENCIA	NORMATIVA
CALIDAD DE AGUA DE MAR	Caudal, T°, pH, DBO5, DQO, Aceites y grasas, STS, coliformes termotolerantes, oxígeno disuelto, sedimentos, macrobentos	5	SUPERFICIAL, MEDIA Y FONDO	SEMESTRAL, ANUAL PARA SEDIMENTOS	Estándares de calidad ambiental agua D.S N°004-2017-MINAM
EFLUENTE	Caudal, T°, Ph, DBO5, DQO, aceite y grasas, STS, coliformes termotolerantes, oxígeno disuelto, salinidad (agua de rechazo)	3	Después del sistema de tratamiento de efluentes generados de la actividad del proceso primario, después del sistema de tratamiento de efluentes domésticos y mezcla de efluentes domésticos y efluentes del proceso primario	SEMESTRAL	R.M N° 061-2016-PRODUCE (REFERENCIAL), DS N° 003-2010-MINAM

Tabla # 2: Resolución Directoral.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA	FRECUENCIA
1. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A PAGAR POR EL VERTIMIENTO DE AGUA RESIDUAL TRATADA (DECRETO SUPREMO N° 014-2018-MINAGRI)	ANUAL

12.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 12.6.1. Subproceso 12.6.1. Acondicionamiento de Cámaras.
- 12.6.2. Subproceso 12.6.2. Control de Plagas.
- 12.6.3. Subproceso 12.6.3. Ingreso y Salida del Personal de Tareas Previas.
- 12.6.4. Subproceso 12.6.4. Gestión de Residuos.
- 12.6.5. Subproceso 12.6.5. Almacén de Residuos.
- 12.6.6. Subproceso 12.6.6. Limpieza de Tanques.

12.7. REGISTROS

- 12.7.1. Formato: Registro de Ingreso y Salida
- 12.7.2. Documentos Terceros:

- Formato de Residuos
- Maestro de Registros.
- Informe Físico y Químico
- Certificado de Hielo
- Registro de Fumigación
- Inspección Visual del Personal (A)
- Inspección Visual del Personal (B)
- Eliminación del Producto no Apto para el Consumo Humano
- Constancia de Registro
- Registro de limpieza de Tanques



Nota: Los documentos terceros son aquellos que no son emitidos por el Desembarcadero Pesquero Artesanal (DPA) y/u Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA), son inherentes a los procesos que se realizan en el Desembarcadero, pero excluyente de titularidad del DPA y/o OSPA.



ANEXO N° 10

Directiva del Comité de Fiscalización



Directiva del Comité de Fiscalización

NORMAS PARA LA DESIGNACION Y RETRIBUCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE FISCALIZACION DE LA ADMINISTRACION DE LAS INFRAESTRUCTURAS PESQUERAS ARTESANALES.

Artículo 1.- Objetivo.-

Establecer Las normas y procedimientos para la constitución de los Comités de Fiscalización de la gestión administrativa de la IPA conformado por miembros de la Organización Social de Pescadores Artesanales y del PRODUCE o GORES; y, para el otorgamiento de retribuciones a los miembros de dicho Comité.

Artículo 2.- Alcance.-

Las normas contenidas en el presente serán de aplicación a todas las organizaciones sociales de pescadores, al PRODUCE, GORES y a los Comités de Fiscalización de dichas infraestructuras.

Artículo 3.- Del Comité de Fiscalización.-

- a) El Comité de Fiscalización estará conformado por dos miembros titulares pertenecientes a la OSPA y un representante de la comunidad pesquera de la zona.
- b) Las organizaciones sociales de pescadores artesanales que administran infraestructuras pesqueras deben elegir en Asamblea General entre sus asociados a sus representantes que integren el Comité de Fiscalización de dichas infraestructuras. La designación del tercer miembro estará a cargo del titular de la IPA. La acreditación los representantes de la OSPA la efectúa el gremio adjuntando copia simple del acta de dicha Asamblea el cual se someterá a la aprobación del PRODUCE o de la Dirección Regional de ser el caso.
- c) La elección de los miembros del Comité deberá realizarse anualmente no pudiendo ser elegidos los mismos miembros hasta después de tres (03) años.
- d) Este Comité se constituye una vez designados sus miembros con autorización del PRODUCE.
- e) En el caso que la administración de la infraestructura este a cargo de una Dirección Regional, las organizaciones sociales más representativas de la jurisdicción presentaran al PRODUCE los candidatos en número de cuatro, de los cuales se seleccionará a dos.
- f) La función de miembro del Comité de Fiscalización es incompatible con cualquier otra función dirigencial o administrativa, en cuyo caso debe renunciar a uno de los cargos dentro de un plazo de 48 horas de haber sido elegido
- g) El Comité de Fiscalización tendrá la función de supervisar, controlar y fiscalizar la gestión del administrador y las actividades que se desarrollen en las infraestructuras pesqueras artesanales.
- h) El Comité de Fiscalización deberá reunirse para el desarrollo de sus funciones por lo menos una vez al mes y máxima quincenalmente en el mismo mes.
- i) La participación en el comité no debe ser de más de seis meses consecutivos a cuyo efecto se alternara sucesivamente el titular y el suplente, el relevo es de manera automática.
- j) La inasistencia a dos sesiones formales del Comité de Fiscalización inhabilita a la persona y no podrá ejercer función similar en un periodo de cinco años
- k) El Comité de Fiscalización, está obligado a reunirse, por lo menos una vez al mes en sesión a la que asistirá obligatoriamente el administrador y el presidente de la organización social, con el objeto de efectuar la evaluación de la gestión (administrativa y operativa) de la infraestructura, a fin de plantear las medidas correctivas y demás acciones que se requiera para el mejoramiento de la gestión. El comité elaborara un acta de trabajo por cada reunión que realice.
- l) Los titulares de las IPAS, procederán a la evaluación del acta de trabajo del



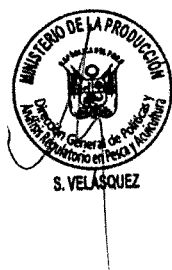
- Comité de Fiscalización, a fin de adoptar las acciones que correspondan.
- m) La Junta Directiva de las Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales, está facultada para remover a sus miembros representados en el Comité de Fiscalización, siempre que tengan motivos debidamente sustentados y cuenten con la conformidad del PRODUCE.

Artículo 4.- De las Retribuciones.-

- a) Los miembros que asistan a las reuniones del Comité de Fiscalización, tendrán derecho a percibir una retribución económica por cada sesión a la que concurran en cumplimiento de sus funciones.
- b) El monto de retribución a otorgarse a cada miembro del Comité de Fiscalización será igual a 5% de la UIT por cada sesión, el número máxima de sesiones retribuidas no podrá exceder a dos por cada mes.
- c) En ausencia de un titular, el suplente participara en la sesión con derecho a voz y voto, la asistencia le permitirá percibir la retribución correspondiente del titular al que reemplaza.
- d) Las retribuciones serán otorgadas siempre que sea positivo el Saldo Neto del Balance del mes anterior a la sesión y no menor al 50% de la UIT. En caso contrario, los miembros del Comité de Fiscalización perderán el derecho a percibir el incentivo correspondiente. El saldo neto del balance mensual se obtiene restando el 50% del saldo operativo, que constituye el fondo de reposición y de previsión social.
- e) Para tener derecho a percibir la retribución, los miembros del Comité de Fiscalización elaboraran en cada sesión un acta de trabajo, que deberá contener la información y análisis económico de las cuentas proporcionadas por la administración, así como las recomendaciones y medidas correctivas que consideren pertinentes. El acta de trabajo deberá ser entregada a la dirección regional o zonal de la jurisdicción para conocimiento y fines.
- f) La inasistencia de los miembros del Comité de Fiscalización a dos reuniones de trabajo, consecutivas o alternas, conllevara su remoción, previo acuerdo de la junta directiva.

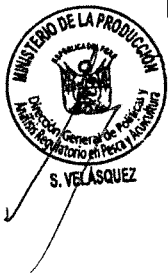
Artículo 5.- De la Responsabilidad.-

Son responsables de la aplicación de la norma, la junta directiva de la organización social de pescadores artesanales o en su caso la Dirección Regional que tiene a su cargo la administración de la Infraestructura Pesquera Artesanal.



ANEXO N° 11

Formatos para el control y seguimiento de la Administración



4.9.7. PROGRAMA DE ACTIVIDADES

FORMATO: P.A.-008-04-DNPA

CUADRO N°

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DPA

ACTIVIDADES		UNIDAD DE TRAMITE	TRIMESTRES				RESPONSABLES
			I	II	III	IV	
1	Aprobación del Plan Operativo Anual	Documento	•				Administración Gremio
2	Evaluación trimestral del Plan Operativo y Presupuesto Anual	Documento	•	•	•	•	Administración Gremio
3	Elaboración del Balance General y Anual	Documento		•		•	Administrador - Gremio
4	Reajuste de Tarifas	Documento				•	Administración PRODUCE
5	Aprobación de Contratos Laborales	Documento				•	Administración Gremio
6	Mantenimiento de la Infraestructura (Muelle)	Mantenim.	•	•	•	•	Administración
7	Gestiones ante diversas instituciones	Gestiones	•	•	•	•	Administración
8	Dar de baja equipos, maquinarias obsoletas y otros	Equipos	•		•		Administración
9	Gestionar Póliza de Seguro de la Infraestructura	Gestiones			•		Administración
10	Gestiones para la Reparación de Equipos	Gestiones	•	•	•	•	Administración
11	Gestiones para mejorar el Desembarcadero	Gestiones	•	•	•	•	Administración Gremio
12	Implementación de Nuevos Servicios	Propuesta	•	•	•	•	Administración Gremio
13	Mantenimiento de las Instalaciones	Propuesta	•	•	•	•	Administración Gremio
14	Compra de vestimenta y medicina para los trabajadores	Vestuario	•	•	•	•	Administración Gremio
15	Capacitación del personal	Capacitac.	•	•	•	•	Administración



CUADRO N°

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL D.P.A

CONCEPTO	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	TOTAL
1. USO DEL MUELLE					
1.1. Atraque					
1.1.1. Desembarque 0-50 T.M. a mas					
1.2. Desembarque					
1.2.1. Pescado					
1.2.2. Marisco					
1.3. Ingreso al Desembarcadero					
1.3.1. Triciclos					
1.3.2. Autos					
1.3.3. Camionetas					
1.3.4. Cámara de 1-3 TM					
1.3.5. Cámara de 4-8 TM					
1.3.6. Cámara de de 9 TM a mas					
1.3.7. Maricultura					
1.3.8. Otros					
2. SERVICIO A COMERCIANTES					
2.1. Manipuleo de Muelle					
2.1.1. Venta de Hielo					
2.1.2. Servicio de conservación					
2.1.3. Servicio a Comerciantes					
2.2. Uso Eviscerado Servicio					
2.3. Manipuleo Salado					
3. ESTIBADORES					
4. ESTACIONAMIENTO					
5. ALQUILERES					
6. GUARDIANÍA					
6.1. Almacenaje					
6.2. Eviscerado					
7. SSHH					
8. AGUA					
9. MESAS					
10. OTROS					
10.1 Vendedores Ambulantes					
10.2 Serv.Telefónico/ Recepción					
TOTAL					



CUADRO N°

PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRIENTES DEL D.P.A _____

CONCEPTO	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	TOTAL
1. GASTOS ADMINISTRATIVOS					
1.1. Gastos Generales					
1.1.1. Útiles de escritorio					
1.1.2. Impresiones					
1.1.3. Telecomunicaciones					
1.1.4. Trámites legales					
1.1.5. Honorarios Profesionales					
1.1.6. Capitanía					
1.1.7. Tributos Municipales IGV Imp. Renta					
1.1.8. Gastos bancarios					
1.1.9. Viáticos y movilidad					
1.2. Remuneraciones					
1.2.1. Administrador					
1.2.2. Operarios					
1.2.3. Eventuales					
1.2.4. Incentivo Serv. Vigilante					
1.2.5. Gratificación / Escolaridad					
1.2.6. Leyes Sociales AFP - ESSALUD					
2. GASTOS OPERATIVOS					
2.1. Suministros					
2.1.1. Energía Eléctrica					
2.1.2. Agua					
2.1.3. Combustible					
2.1.4. Aceite y Grasa					
2.1.5. Material de Limpieza					
2.1.6. Herramientas e Implementación					
2.1.7. Vestuario del personal / medicina					
2.2. Mantenimiento					
2.2.1. Muelle, llantas, etc.					
2.2.2. Materiales de Construcción					
2.2.3. Pintura					
2.2.4. Materiales eléctricos y sanitarios					
2.2.5. Repuestos, filtros, etc.					
2.3. Fletes					
3. REPARACIONES MENORES					
TOTAL GASTOS CORRIENTES					



S. VELÁSQUEZ

4.9.17. CONTROL BALANCE MENSUAL

FORMATO: C.B.M.-020-04-DNPA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

Dirección Nacional de Pesca Artesanal

CONTROL DE BALANCES MENSUALES DE LOS DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES

DESEMBARCADERO: _____ FECHA: _____

MES	INGRESOS (S/.)	EGRESOS (S/.)	SALDO NETO MENSUAL (S/.)	ACUMULADO MES ANTERIOR	TOTAL ACUMULADO A LA FECHA
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

OBSERVACIONES: _____



4.9.9. PROGRAMA DE INVERSIÓN

FORMATO: P.I.-012-04-DNPA

PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL DESEMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL

ACTIVIDADES	I Trimestre			II Trimestre			III Trimestre			IV Trimestre			TOTAL
	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
I. OBRAS													
1													
2													
3													
4													
II. BIENES Y EQUIPOS													
1													
2													
3													
4													
TOTAL													

4.9.10. PLAN DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

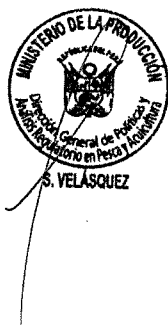
FORMATO: P.E.S.M.A.-013-04-DNPA

PLAN ELEMENTAL DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE DEL DESEMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL DE _____

CONCEPTO	I	II	III	IV	RESPONSABLE
EVALUACIÓN DE RESIDUOS Y DESPERDICIOS	X	X	X	X	GREMIO - ADM
LIMPIEZA Y ASEO DE ZONA DE MANIPULEO	X	X	X	X	GREMIO - ADM
FUNIGACIONES	X		X		GREMIO - ADM
DES RATIZACIÓN	X	X	X	X	GREMIO - ADM
LIMPIEZA DE CANALETAS Y EMISORES SUBMARINOS		X	X	X	GREMIO - ADM
TRATAMIENTO DE AGUA PARA FABRICACIÓN DE HIELO	X	X	X	X	GREMIO - ADM
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PARTE EXTERNA DEL DESEMBARQUE	X	X	X	X	GREMIO - ADM

OBJETIVOS:

Cumplir con el "Código Sanitario", previniendo los focos de contaminación a efectos de garantizar un producto de buena calidad e higiene



4.9.16. CONTROL DE OCURRENCIAS EN EQUIPO E INFRAESTRUCTURA

FORMATO: C.O.E.I.-019-04-DNPA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
 Viceministro de Pesquería
 Dirección Nacional de Pesca Artesanal

DESEMBARCADERO: _____ FECHA: _____

1. CONTROL DE OCURRENCIAS EN EQUIPOS E INFRAESTRUCTURAS DE LOS DPA's

Equipos e Instalaciones	Ocurrencias	Marcar	Especificar	Acciones Tomadas	
PRODUCTOR DE HIELO	Daños Graves				
	Daños Ligeros				
	Daños Moderados				
	Sin daños				
CAMARA FRIGORIFICA 1	Daños Graves				
	Daños Ligeros				
	Daños Moderados				
	Sin daños				
CAMARA FRIGORIFICA 2	Daños Graves				
	Daños Ligeros				
	Daños Moderados				
	Sin daños				
INFRAESTRUCTURA Y OBRAS CIVILES	Daños Graves				
	Daños Ligeros				
	Daños Moderados				
	Sin daños				

2. CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO

ITEMS	Acción	Marcar	COMENTARIOS
PRODUTOR DE HIELO	SI		
	NO		
CAMARA FRIGORIFICA 1 Y 2	SI		
	NO		
INFRAESTRUCTURA Y OBRAS CIVILES	SI		
	NO		

