



PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Año del buen servicio al ciudadano"

DIRECTIVA N° 006-2017-FONDEPES/SG

**"PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS FORMULADAS
A LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA"**

FORMULADO POR: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Lima, 26 OCT 2017

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para que los órganos de la Institución formulen consultas de carácter jurídico a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

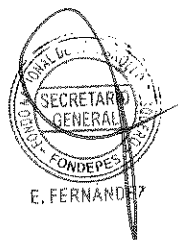
II. FINALIDAD

Lograr establecer un mecanismo sistematizado y eficiente para la adecuada formulación de consultas de carácter jurídico a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de disminuir los riesgos propios a dicha actividad.

III. BASE LEGAL

- Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante el Decreto Legislativo N° 1341.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE - Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.





IV. ALCANCE

El procedimiento contenido en la presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos del FONDEPES.

V. RESPONSABILIDAD

Los Titulares de los Órganos del FONDEPES son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

VI. NORMAS GENERALES

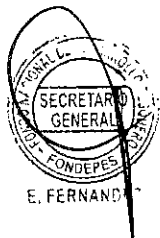
6.1 DE LA FORMULACIÓN

- 6.1.1 La Consulta Jurídica que se formule a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) deberá consignar la descripción de los antecedentes y/o problemática que se suscita, haciendo referencia a la incertidumbre o imprecisión jurídica presentada, el tratamiento actual, los informes legales emitidos sobre el particular y la opinión del órgano consultante sobre la(s) consulta(s) realizadas, según los lineamientos establecidos en el Formato: Solicitud de Consulta Jurídica (Anexo 01).

Para el caso de las Consultas Jurídicas formuladas en el marco de procedimientos de Contratación Pública, se deberá tener en cuenta además de lo descrito en el párrafo precedente, los documentos requeridos en el Formato: Lista de Chequeo que corresponda (Anexo 02-A, 02-B, 02-C, 03-A y 3-B y 04 y 05).

- 6.1.2 La Consulta Jurídica deberá ser remitida a la OGAJ adjuntándose la documentación referida a los antecedentes que se mencionen en la misma, debidamente foliados. De no hacerlo, se procederá a su devolución para la subsanación por parte del Consultante. De igual forma, se procederá en el caso de requerirse una ampliación y/o aclaración de la Consulta Jurídica formulada o de mayores antecedentes.

- 6.1.3 Si el Consultante cuenta con personal asignado que, según el Manual de Organización y Funciones – MOF, califique como profesional abogado, cuya función sea la de brindar asesoría legal a la gestión de los procesos a cargo del Consultante, deberá consignar en la(s) consulta(s) realizada(s), además de su opinión, el fundamento jurídico que la(s) sustenta(n). En caso no se cuente con dicho personal, la solicitud puede ser suscrita por el profesional que realice las funciones de abogado o asesor legal del área consultante. Caso contrario, la consulta jurídica continuará el trámite ordinario.

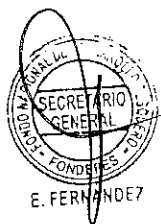




"Año del buen servicio al ciudadano"

- 6.1.4 La Consulta Jurídico Legal deberá contar con el visto bueno y firma del Coordinador de área, así como del Director General o Jefe de Oficina General y, en los casos que corresponda, del profesional abogado.
- 6.1.5 En caso sea necesario y habiéndose hecho entrega del formato indicado en el numeral 6.1.1 el Consultante podrá solicitar una reunión con una anticipación de por lo menos un (1) día hábil, para explicar en detalle el tema o ampliar la información alcanzada a la OGAJ.
- 6.1.6 La OGAJ solo emitirá opinión legal respecto de aquellas consultas que versen sobre aspectos jurídicos legales. En ese sentido, no se atenderán consultas sobre aspectos vinculados a la adopción de decisiones de carácter operativo, administrativo o de gestión.

Cabe resaltar que, para los casos de ampliaciones de plazo de obra y prestaciones adicionales de obra y liquidaciones de obra y consultoría de obra, los documentos deben ser remitidos con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles antes del plazo de vencimiento que tenga la Entidad para emitir y notificar su respuesta.



- 6.1.7 La opinión deberá ser emitida, dependiendo del análisis suscitado, mediante Memorando, Nota o Informe Legal. En el caso del Informe Legal, se consignará una breve descripción de los antecedentes, la normativa legal que resulta aplicable, el análisis de la misma, la absolución de cada una de las consultas formuladas, las conclusiones y las recomendaciones.

Asimismo, se debe tener en cuenta que las opiniones emitidas por la OGAJ en cualquiera de los documentos antes mencionados, no constituyen aspectos operativos o de toma de decisiones de competencia del Consultante.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 DEL CONSULTANTE

- 7.1.1 Determina el asunto a ser consultado, reuniendo los antecedentes que correspondan.
- 7.1.2 Ingresa la información requerida en el Formato: Solicitud de Consulta Jurídica (Anexo 01) o, en su caso, el Formato: Lista de Chequeo (Anexo 02-A, 02-B, 02-C, 03-A y 03-B, 04 y 05).
- 7.1.3 Elabora y formaliza la Consulta Jurídica mediante memorando dirigido al Jefe de la OGAJ, adjuntando el formato citado, así como la documentación que sustente su pedido, debidamente foliada.





PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDEPES

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Año del buen servicio al ciudadano"

7.2 DE LA SECRETARIA/ASISTENTA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

7.2.1 Recibe y registra, en la base de datos correspondiente, el documento con la Consulta Jurídica formulada por el Consultante y lo entrega, dentro del mismo día, al Jefe de la OG AJ para su evaluación.

7.3 DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

7.3.1 Recibe, revisa y deriva la consulta, dentro del día, al profesional correspondiente para que proceda a su atención en los plazos convenidos de acuerdo a la complejidad, especialidad o implicancia de la consulta y en concordancia con los plazos señalados de acuerdo a la ley según corresponda.

7.4 DEL ESPECIALISTA LEGAL/ ABOGADO

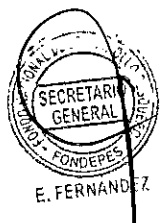
7.4.1 Revisa, evalúa y analiza la consulta formulada, proyecta el documento necesario (memorando, nota o informe legal) y lo suscribe para el visto y firma del Jefe de la OG AJ dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles o dentro del plazo requerido por el Jefe de la Oficina General según la complejidad del tema materia de la consulta y en concordancia con los plazos señalados de acuerdo a la ley según corresponda. Cabe precisar que en los casos de opiniones legales relacionas a ampliaciones de plazo, adicionales de obra, liquidaciones de obra y consultoría de obra, así como de oros pedidos que tengan fecha de máxima de emisión y notificación, deberá remitirse al Jefe de la OG AJ como máximo (3) días hábiles antes del plazo de vencimiento que tenga la Entidad para emitir y notificar su respuesta.

7.4.2 En caso no estén completos los antecedentes o la Consulta Jurídica requiera una ampliación y/o aclaración de algún aspecto o no se ciña a algunos de los formatos anexos a la presente, proyecta el documento correspondiente para su ampliación y/o devolución en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.5 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

7.5.1 Revisa el proyecto de memorando, nota o informe, consigna su visto y/o firma y lo remite al Consultante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de remitido por el Especialista Legal/Abogado.

7.5.2 De no estar de acuerdo con el proyecto antes mencionado se lo devuelve al especialista legal o abogado para su subsanación.





PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Año del buen servicio al ciudadano"

7.6 DEL CONSULTANTE

- 7.6.1 En caso se haya incurrido en el numeral 7.4.2 de la Directiva, corresponderá evaluar si amplía o subsana, según corresponda, lo requerido.
- 7.6.2 De darse el Informe de la OG AJ que contiene la opinión jurídica legal emitida por ésta, lo revisa y difunde, de ser el caso, por los medios correspondientes.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1 ABREVIATURAS

- FONDEPES : Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- OG AJ : Oficina General de Asesoría Jurídica
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones
- MOF : Manual de Organización y Funciones

8.2 DEFINICIONES

8.2.1 Consultante: Es el órgano del FONDEPES que formula consultas de carácter jurídico a la OG AJ, a través de su máxima autoridad administrativa.

8.2.2 Consulta Jurídica: Es la solicitud de opinión legal formulada por el consultante a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre asuntos de carácter jurídico legal referidos a la interpretación y/o aplicación de normas jurídicas de alcance general y sobre temas vinculados a la gestión institucional que puedan tener connotación legal conforme a las funciones del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, cuyas materias no constituyen aspectos operativos o de toma de decisiones de competencia del Consultante.

8.2.3 Consulta Urgente: Se considerará una consulta con carácter de urgente a los siguientes casos:

- Cuando tenga plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para su atención.
- Cuando los plazos para que la Entidad emita pronunciamiento hayan vencido, de acuerdo a Ley o el plazo establecido en algún procedimiento en el cual la Entidad sea parte interesada o tenga la calidad de administrado.
- Cuando corresponda a una consulta formula por el Ministerio de la Producción, provenga de cualquier Entidad del sector, sea formulada por cualquier dependencia del Poder Ejecutivo o del Poder Legislativo, y tenga plazo perentorio.





PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDEPES

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

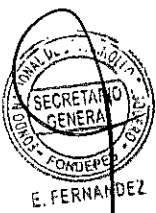
"Año del buen servicio al ciudadano"

- Cuando corresponda a una consulta efectuada en el marco de la Ley N° 27806, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Todos aquellos casos que a criterio de la Alta Dirección sean calificados de urgente.

8.2.4 Consulta Regular: Se considerará una consulta con carácter regular a todos aquellos casos que no han sido considerados con carácter de urgente.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la vigencia de la presente Directiva, se deroga la Directiva N° 01-2016-FONDEPES/OGAJ "Procedimiento para la atención de consultas formuladas a la Oficina General de Asesoría Jurídica".





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXOS

ANEXO 01: FORMATO PARA SOLICITUD DE CONSULTA JURÍDICA

URGENTE

REGULAR

FECHA:

A. Antecedentes y/o problemática	
B. Consulta	
C. Tratamiento Actual	
D. Informes de OGAJ sobre el tema emitidos de manera previa a la entrega de la consulta	
E. Opinión del Área Consultante u Opinión Legal del Área Consultante, de corresponder	





PERÚ

Ministerio
de la Producción



FONDEPES

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Año del buen servicio al ciudadano"

**F. Relación de
antecedentes que
se anexan**

Firma del Abogado

(De ser el caso)

Firma del Coordinador

Firma del Director o Jefe
de Oficina

(Consultante)





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 02-A: LISTA DE CHEQUEO (Prestaciones Adicionales de Obra)

Para contratos de obra convocados durante la vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.

OBRA:	Fecha:
-------	--------

1. De la Necesidad de la Prestación Adicional	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión del expediente debidamente foliado a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la presente Directiva	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Documento que acredite la certificación de crédito presupuestal o previsión presupuestal.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
La anotación en el cuaderno de obra realizada por el inspector o supervisor o el contratista respecto de la necesidad ejecutar prestaciones adicionales de obra	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación del supervisor o inspector a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

2. Del Expediente Técnico de Prestación Adicional de Obra	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Decisión de la Entidad respecto de si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra estará a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del contratista ejecutor de la obra principal, debiendo sustentar su decisión considerando la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del contratista que la ejecuta, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso que el expediente técnico es elaborado por la Entidad o por un consultor externo, documento que acredite que el contratista ejecutor da conformidad expresa que la solución técnica del diseño se ajusta a la prestación principal.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso de contrato de obras a precios unitarios, se ha verificado que los presupuestos adicionales de obra han sido formulados con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional, para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente, teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		





"Año del buen servicio al ciudadano"

a las Ventas correspondiente.			
En caso de contrato de obras a suma alzada, se ha determinado que los presupuestos adicionales de obra han sido formulados con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional, para lo cual se realizó el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, se incluye la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico del supervisor o inspector sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

3. De la Opinión del Área Técnica	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Informe técnico a través del cual el Director General de la DIGENIPAA y el Coordinador del área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA manifiestan su posición sobre la prestación adicional de la obra.			
Cálculo del porcentaje de la prestación adicional, restandole los presupuestos deductivos vinculados.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
El Expediente Técnico de la Prestación Adicional cuenta con todos sus componentes y se encuentra firmado y revisado por los profesionales correspondientes.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Los datos relativos al Expediente Técnico de la Prestación Adicional (presupuesto de obra, fecha de presupuesto, plazo de ejecución, etc.).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Identificación de la vinculación entre la(s) partida (s) de la prestación adicional y los deductivos vinculados.			
La prestación adicional se enmarca en la definición de adicional y si las obras complementarias o mayores metrados son necesarios e indispensables para cumplir con la finalidad del contrato (cuadro comparativo de las partidas modificadas, de corresponder).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
La prestación adicional deviene de errores o deficiencias del Expediente Técnico y recomienda el deslinde de responsabilidades pertinente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico remite la comunicación de la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública en el cual se indique el registro de variaciones en el Banco de Proyectos del SNIP o comunicación de la Entidad –evidenciando recepción– a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública respecto de la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		



"Año del buen servicio al ciudadano"

Print del Banco de Proyectos en el cual se aprecie registro en la fase de inversión respecto de la prestación adicional requerida.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En el cálculo del porcentaje de incidencia acumulada del presupuesto adicional respecto al monto contractual, se considera el monto total de los presupuestos adicionales autorizados durante la ejecución, incluyendo el que se encuentra en trámite, y el monto de aquellos presupuestos deductivos derivados de las sustituciones de obra directamente vinculadas con las partidas de obras adicionales, siempre que respondan a la misma finalidad (cuadro detallado).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por





"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 02-B: LISTA DE CHEQUEO (Prestaciones Adicionales de Obra)

Para contratos de obra convocados durante la vigencia de la Ley N° 30225 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

OBRA:	Fecha:
-------	--------

PRESTACIONES ADICIONALES IGUALES O MENORES AL 15%

1. De la Necesidad de la Prestación Adicional	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión del expediente debidamente foliado a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la presente Directiva.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Documento que acredite la certificación de crédito presupuestal o previsión presupuestal.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Copia del asiento del cuaderno de obra en el que el contratista, a través de su residente, o el inspector o supervisor, según corresponda, hubiera anotado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación del inspector o supervisor a la Entidad de la anotación realizada en el cuaderno de obra (en un plazo máximo de cinco días calendario contados a partir del día siguiente de realizada la anotación).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico que sustente la posición del inspector o supervisor respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional (el mismo que debe adjuntarse a la comunicación referida en el numeral precedente).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

2. Del Expediente Técnico de Prestación Adicional de Obra	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Decisión de la Entidad respecto de si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra estará a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, debiendo sustentar su decisión considerando la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación por medio de la cual la entidad encarga al supervisor o inspector que elabore el expediente técnico de la prestación adicional de obra, este último en calidad de prestación adicional, según lo previsto en el artículo 139 del Reglamento.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		





"Año del buen servicio al ciudadano"

En caso que el expediente técnico de la prestación adicional lo elabore el inspector o el supervisor, el documento mediante el cual el inspector o supervisor eleva el expediente técnico de la prestación adicional a la Entidad.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso que el expediente técnico de la prestación adicional lo elabore la Entidad o un consultor externo, el documento mediante el cual la Entidad remite al supervisor o inspector el expediente técnico de la prestación adicional para que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso que el expediente técnico de la prestación adicional lo elabore la Entidad o un consultor externo, el informe técnico del supervisor o inspector pronunciándose respecto de la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico (presentado en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso existir partidas cuyos precios unitarios no están previstos en el presupuesto de obra, el documento que acredite el precio unitario pactado entre la entidad y el contratista ejecutor de la obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En los contratos de obra a suma alzada, se ha verificado que los presupuestos adicionales de obra se han formulado con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos fijos y variables propios de la prestación adicional, para lo cual obra en el informe técnico el análisis correspondiente teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En los contratos de obras a precios unitarios, se ha verificado que los presupuestos adicionales de obra han sido formulados con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional, para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación de la aprobación de los adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

3. De la Opinión del Área Técnica

Obra en el

Documento/

Folio





"Año del buen servicio al ciudadano"

	Expediente	Fecha	
Informe técnico a través del cual el Director General de la DIGENIPAA y el Coordinador del área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA manifiestan su posición sobre la prestación adicional de la obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Cálculo del porcentaje de la prestación adicional, restándole los presupuestos deductivos vinculados.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
El Expediente Técnico de la Prestación Adicional cuenta con todos sus componentes y se encuentra firmado y revisado por los profesionales correspondientes.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Los datos relativos al Expediente Técnico de la Prestación Adicional (presupuesto de obra, fecha de presupuesto, plazo de ejecución, etc.).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Identificación de la vinculación entre la(s) partida (s) de la prestación adicional y los deductivos vinculados.			
La prestación adicional se enmarca en la definición de adicional y si las obras complementarias o mayores metrados son necesarios e indispensables para cumplir con la finalidad del contrato (cuadro comparativo de las partidas modificadas, de corresponder).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
La prestación adicional deviene de errores o deficiencias del Expediente Técnico y recomienda el deslinde de responsabilidades pertinente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico remite la comunicación de la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública en cual se indique el registro de variaciones en el Banco de Proyectos del SNIP o comunicación de la Entidad – evidenciando recepción- a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública respecto de la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Print del Banco de Proyectos en el cual se aprecie registro en la fase de inversión respecto de la prestación adicional requerida.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En el cálculo del porcentaje de incidencia acumulada del presupuesto adicional respecto al monto contractual, se considera el monto total de los presupuestos adicionales autorizados durante la ejecución, incluyendo el que se encuentra en trámite, y el monto de aquellos presupuestos deductivos derivados de las sustituciones de obra directamente vinculadas con las partidas de obras adicionales, siempre que respondan a la misma finalidad (cuadro detallado).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS MAYORES AL QUINCE POR CIENTO





"Año del buen servicio al ciudadano"

3. Del expediente técnico de la prestación adicional de obra	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la Directiva de Absolución de consultas.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Autorización expresa de la Contraloría General de la República para las prestaciones adicionales de obras cuyos montos superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobados por el Titular de la Entidad.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación de la aprobación de los adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por



ANEXO 02-C: LISTA DE CHEQUEO (Prestaciones Adicionales de Obra)



"Año del buen servicio al ciudadano"

Para contratos de obra convocados durante la vigencia de la Ley N° 30225, modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

OBRA:	Fecha:
--------------	---------------

PRESTACIONES ADICIONALES IGUALES O MENORES AL 15%

1. De la Necesidad de la Prestación Adicional	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión del expediente debidamente foliado a la OGAI dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la presente Directiva.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Documento que acredite la certificación de crédito presupuestal o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Copia del asiento del cuaderno de obra en el que el contratista, a través de su residente, o el inspector o supervisor, según corresponda, hubiera anotado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación del inspector o supervisor a la Entidad en un plazo de cinco días calendario a partir del día siguiente de la anotación realizada. ¹	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico adjunto a la comunicación que sustenta la posición del inspector o supervisor de la necesidad de ejecutar el adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico adjunto a la comunicación que detalle o sustente la deficiencia del expediente técnico o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar a la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

2. Del Expediente Técnico de Prestación Adicional de Obra	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Decisión de la Entidad respecto de si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra estará a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, debiendo sustentar su decisión considerando la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

¹ En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor estar en la obra, según lo indicado en el numeral 175.3 del artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



"Año del buen servicio al ciudadano"

principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del inspector o supervisor, cuando considere encargarle a este la elaboración del expediente técnico.			
Comunicación por medio de la cual la Entidad aprueba que el supervisor o inspector elabore el expediente técnico del adicional de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso que el expediente técnico del adicional lo elabore el inspector o el supervisor, el documento mediante el cual el inspector o supervisor eleva el expediente técnico a la Entidad.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso que el expediente técnico del adicional lo elabore la Entidad o un consultor externo, el documento mediante el cual la Entidad remite al supervisor o inspector el expediente técnico para que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso que el expediente técnico del adicional lo elabore la Entidad o un consultor externo, el informe técnico del supervisor o inspector pronunciándose respecto de la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico presentado en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstos en el presupuesto de obra, el documento que acredite el precio unitario pactado entre la entidad y el contratista ejecutor de la obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En los contratos de obra a suma alzada, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del presupuesto referencial ajustados por el factor de relación y/o los precios pactados, con los gastos fijos y variables propios de la prestación adicional, para lo cual obra en el informe técnico el análisis correspondiente, teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En los contratos de obras a precios unitarios, se ha verificado que los presupuestos adicionales de obra han sido formulados con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional, para lo cual deberá realizarse el análisis correspondiente, teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

3. De la Opinión del Área Técnica

Obra en el
Expediente

Documento/
Fecha

Folio

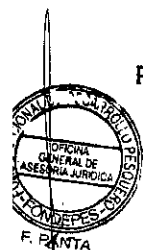




"Año del buen servicio al ciudadano"

Informe técnico a través del cual el Director General de la DIGENIPAA y el Coordinador del área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA manifiestan su posición sobre la prestación adicional de la obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Cálculo del porcentaje de la prestación adicional, restándole los presupuestos deductivos vinculados.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
El Expediente Técnico de la Prestación Adicional cuenta con todos sus componentes y se encuentra firmado y revisado por los profesionales correspondientes.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Los datos relativos al Expediente Técnico de la Prestación Adicional (presupuesto de obra, fecha de presupuesto, plazo de ejecución, etc.)	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Identificación de la vinculación entre la(s) partida (s) de la prestación adicional y los deductivos vinculados.			
La prestación adicional se enmarca en la definición de adicional y si las obras complementarias o mayores metrados son necesarios e indispensables para cumplir con la finalidad del contrato (cuadro comparativo de las partidas modificadas, de corresponder).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
La prestación adicional deviene de errores o deficiencias del Expediente Técnico y recomienda el deslinde de responsabilidades pertinente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Informe técnico remite la comunicación de la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública en cual se indique el registro de variaciones en el Banco de Proyectos del SNIP, o comunicación de la Entidad – evidenciando recepción- a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública respecto de la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Print del Banco de Proyectos en el cual se aprecie registro en la fase de inversión respecto de la prestación adicional requerida.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En el cálculo del porcentaje de incidencia acumulada del presupuesto adicional respecto al monto contractual, se considera el monto total de los presupuestos adicionales autorizados durante la ejecución, incluyendo el que se encuentra en trámite, y el monto de aquellos presupuestos deductivos derivados de las sustituciones de obra directamente vinculadas con las partidas de obras adicionales, siempre que respondan a la misma finalidad (cuadro detallado).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS MAYORES AL QUINCE POR CIENTO





Ministerio
de la Producción



FONDEPES

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Año del buen servicio al ciudadano"

3. Del expediente técnico de la prestación adicional de obra	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión del expediente debidamente foliado a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la Directiva de Absolución de consultas.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Autorización expresa de la Contraloría General de la República para las prestaciones adicionales de obras cuyos montos superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobados por el Titular de la Entidad.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Comunicación de la aprobación de los adicionales, reducciones y los menores o mayores metrados que se produzcan durante la ejecución de proyectos de inversión pública por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por



**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero**

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

ANEXO 03-A: LISTA DE CHEQUEO (Ampliaciones de Plazo de Obra)

Para contratos de obra convocados durante la vigencia de la Ley N° 30225 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

OBRA:	Fecha:
--------------	---------------

1. De la Solicitud de Ampliación de Plazo	Obra en el Expediente	Documento/Fecha	Folio
Remisión del expediente debidamente foliado a la OGAI dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la presente Directiva.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Copia de la anotación del residente de obra en el cuaderno de obra del inicio y final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Solicitud de la ampliación de plazo presentada por el contratista o su representante legal que cuantifique y sustente la ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda (dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la circunstancia invocada).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

2. Del Informe Técnico del Supervisor o Inspector	Obra en el Expediente	Documento/Fecha	Folio
Informe que sustente técnicamente su opinión sobre la ampliación de plazo a la Entidad y al contratista (en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de ampliación de plazo).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

3. De la Opinión Técnica del Área Usaria	Obra en el Expediente	Documento/Fecha	Folio
Informe técnico a través del cual el Director General de la DIGENIPAA y el Coordinador del área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA manifiestan su posición sobre la ampliación de plazo de la obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Cumplimiento del procedimiento previsto en la normativa de contrataciones del Estado correspondiente, afectación a la ruta crítica del calendario de obra vigente y causal, entre otros. Identificación del o de los folios del cuaderno de obra en el que se anotó la causal desde el inicio y el final de las circunstancias de la misma, así como las partidas implicadas, de ser el caso. Demostración objetiva de que	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		



**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero****PROGRESO
PARA TODOS**

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

el número de días solicitado por el contratista corresponda al período en que se presentaron las causales invocadas y que los atrasos o paralizaciones afectaron la ruta crítica del programa de ejecución de obra.			
Indicar si la ampliación de plazo es por atraso o paralización.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso el contratista solicite ampliación de plazo parcial, indicar los fundamentos técnicos para su denegatoria o procedencia.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Verificación de que la solicitud de ampliación de plazo por causal de ejecución de obras adicionales procede solo si estas conllevan a la modificación del calendario de avance de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Indicar la nueva fecha de término de la ejecución de la obra como consecuencia de la ampliación de plazo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Presentación del contratista al supervisor o inspector de un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida (en un plazo que no puede exceder de siete días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Documento mediante el cual el supervisor o inspector eleva lo indicado anteriormente a la Entidad, incluyendo los reajustes que puedan concordarse con el contratista en un plazo máximo de siete días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
De ser el caso, documentos que acrediten las circunstancias invocadas que generan la ampliación de plazo	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por:



**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero**

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

ANEXO 03-B: LISTA DE CHEQUEO (Ampliaciones de Plazo de Obra)

Para contratos de obra convocados durante la vigencia de la Ley N° 30225, modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

OBRA:	Fecha:
-------	--------

1. De la Solicitud de Ampliación de Plazo	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión del expediente debidamente foliado a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la presente Directiva.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Copia de la anotación del residente de obra en el cuaderno de obra del inicio y final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Solicitud de la ampliación de plazo presentada por el contratista o su representante legal que cuantifique y sustente la ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda (dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la circunstancia invocada).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

2. Del Informe Técnico del Supervisor o Inspector	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Informe que sustente técnicamente su opinión sobre la ampliación de plazo a la Entidad y al contratista (en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud de ampliación de plazo).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

3. De la Opinión Técnica del Área Usuaría	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Informe técnico a través del cual el Director General de la DIGENIPAA y el Coordinador del área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA manifiestan su posición sobre la ampliación de plazo de la obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Cumplimiento del procedimiento previsto en la normativa de contrataciones del Estado	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		



**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero****PROGRESO
PARA TODOS**

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

correspondiente, afectación a la ruta crítica del calendario de obra vigente y causal, entre otros. Identificación del o de los folios del cuaderno de obra en el que se anotó la causal desde el inicio y el final de las circunstancias de la misma, así como las partidas implicadas, de ser el caso. Demostración objetiva de que el número de días solicitado por el contratista corresponda al período en que se presentaron las causales invocadas y que los atrasos o paralizaciones afectaron la ruta crítica del programa de ejecución de obra.			
Indicar si la ampliación de plazo es por atraso o paralización.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
En caso el contratista solicite ampliación de plazo parcial, indicar los fundamentos técnicos para su denegatoria o procedencia.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Verificación de que la solicitud de ampliación de plazo por causal de ejecución de obras adicionales procede solo si estas conllevan a la modificación del calendario de avance de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Indicar la nueva fecha de término de la ejecución de la obra como consecuencia de la ampliación de plazo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Presentación del contratista al supervisor o inspector de un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación, así como su impacto, considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida (en un plazo que no puede exceder de siete días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Documento mediante el cual el supervisor o inspector eleva lo indicado anteriormente a la Entidad, incluyendo los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
De ser el caso, documentos que acrediten las circunstancias invocadas que generan la ampliación de plazo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



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

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por:



F. PANTA

**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero****PROGRESO
PARA TODOS**

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

ANEXO 04: LISTA DE CHEQUEO (Liquidaciones de Obra y de Supervisión de Obra)

CONTRATO DE OBRA/CONSULTORIA DE OBRA:	Fecha:
--	---------------

1. De la recepción de obra o conformidad (última prestación)	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Remisión a la OGAJ dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.6 de la Directiva de Absolución de consultas.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Acta de recepción de obra/conformidad de última prestación o Resolución del contrato consentida.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
El supervisor/inspector comunica la necesidad del adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

2. Del Expediente Técnico de Liquidación	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Presentación del expediente de liquidación por el contratista en el plazo establecido.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Presentación de la liquidación por el contratista o entidad fuera de los plazos.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Contiene cálculos y sustento documentario (obras).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Costo total de la ejecución de la obra	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Saldo a favor de la Entidad	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		
Saldo a favor del contratista	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		

3. De la Opinión del Área Técnica	Obra en el Expediente	Documento/ Fecha	Folio
Informe técnico a través del cual el Director General de la DIGENIPAA y el Coordinador del área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA manifiestan su posición sobre la liquidación de la obra o supervisión de la obra, ya sea presentada por el contratista o elaborada por la Entidad. Asimismo, de ser el caso, dicho informe deberá contener las observaciones realizadas a la liquidación presentadas por el contratista o la elaboración de otra liquidación.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A		



PERU

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



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

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por



**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero****PERÚ****PROGRESO
PARA TODOS**

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

ANEXO 05: LISTA DE CHEQUEO (Actos preparatorios para la convocatoria de ejecución de obras no sujeta a modalidad o bajo modalidad de llave en mano)

Para contratos de obra convocados durante la vigencia de la Ley N° 30225, modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

OBRA:	Fecha:
--------------	---------------

FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Plan Anual de Contrataciones (PAC)						
1	- Programación del procedimiento de selección en el PAC (ficha técnica)					
	- Sustento de la modificación del PAC (reprogramación de metas, modificación de asignación presupuestal se modifica el tipo del procedimiento de selección con la determinación del valor referencial)					
Requerimiento del área usuaria						
2	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria					
	- Informe que sustenta la propuesta de uso de licitación pública con precalificación, elaborado por el área usuaria y el OEC (Valor Referencial $\geq$ 20, 000,000.00).					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra (documento que lo acredite)					
	- Identificación y asignación de riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes para reducirlos o mitigarlos					
	- Sustento de contratación en paquete					
	- Documento que acredita la autorización a la fase de inversión y elaboración del expediente técnico para la ejecución de la obra					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Finalidad pública de la contratación					



F. PASTA

**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero****PROGRESO
PARA TODOS**

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

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP					
	- Estudio de preinversión o ficha técnica (PIP bajo la vigencia del Decreto Legislativo N° 1252 – Programación Multianual e Inversión Pública)					
	▪ Ficha técnica simplificada					
	▪ Ficha técnica estándar					
	▪ Perfil					
	▪ Perfil reforzado					
	- Estudio de preinversión aprobado (PIP bajo la vigencia de la Ley 27293 - SNIP):					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
	▪ Factibilidad					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra						
3	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra					
Valor referencial						
4	- Presupuesto de obra suscrito por los consultores de obras y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y aprobación					
	- Indagación de mercado para la determinación del presupuesto que le permita contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos así como la utilidad.					
Disponibilidad Presupuestal						
5	- Certificación de crédito presupuestario otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Tratándose de ejecución contractual que supere el año fiscal: Documento suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.					
	- Tratándose de procedimientos convocados en el tercer trimestre del año fiscal y otorgamiento de la buena pro y suscripción de contrato en el siguiente año fiscal: Constancia de previsión de recursos correspondientes al valor referencial de la convocatoria emitida por la Oficina de Presupuesto					

**PERÚ****Ministerio
de la Producción****Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero****PERÚ** PROGRESO
PARA TODOS

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

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
6	Aprobación del Expediente de Contratación.					
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación					
7	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección					
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del Expediente de Contratación aprobado					
	- Documento mediante el cual se formaliza la contratación del experto independiente para formar parte del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección					
8	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
9	Aprobación de las Bases					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
	- Documento de aprobación de las Bases					



