FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 014 -2016-FONDEPES/SG

Lima, 01 FEB 2016

VISTOS: el Informe N° 185-2015-FONDEPES/OGPP de fecha 14 de agosto de 2015 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 513-2015-FONDEPES/OGAJ de fecha 10 de agosto de 2015, el Informe N° 562-2015-FONDEPES/OGAJ de fecha 26 de agosto de 2015, así como el Informe N° 006-2016-FONDEPES/OGAJ de fecha 12 de enero de 2016 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el Principio de Celeridad contemplado en el numeral 1.9 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello revele las autoridades el respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento;

Que, asimismo, el Principio de Eficacia contemplado en el primer párrafo del numeral 1.10 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados;

Que, mediante Informe N° 513-2015-FONDEPES/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica indicó que la propuesta de Directiva "Procedimiento para la atención de consultas formuladas a la Oficina General de Asesoría Jurídica" representará una herramienta útil que facilitará la coordinación entre diversas áreas de la entidad y la referida Oficina General, para lo cual se tiene como finalidad establecer un mecanismo sistematizado y eficiente que adecúe la formulación de consultas de carácter jurídico, a fin de reducir los riesgos propios de dicha actividad;

J.G. RIVERA
F. PANTA
L. VASQUEZ

Que, mediante Informe Nº 185-2015-FONDEPES/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto de Directiva propuesta y solicita se derive el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que se proyecte el documento resolutivo correspondiente para su aprobación;

Que, por medio del Informe N° 562-2015-FONDEPES/OGAJ de fecha 25 de agosto de 2015, la Oficina General de Asesoría Jurídica indicó que el FONDEPES se encuentra facultado a efectuar la aprobación de la Directiva que establece el procedimiento para la atención de consultas formuladas a la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorándum Interno N° 2133-2015-FONDEPES/SG de fecha 31 de agosto de 2015, la Secretaría General dispuso incluir en la Directiva los plazos de atención, tipos de consultas y requisitos de las mismas;

Que, a través de la Nota N° 014-2016-FONDEPES/OGAJ de fecha 20 de enero de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, remitió a la Secretaría General el Proyecto de Directiva con las modificaciones solicitadas por la misma, en virtud de la entrada en vigencia del Reglamento de la Ley N° 30225;

De conformidad con los numerales 1.9 y 1.10 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 10° literal h) del Reglamento de Organización y Funciones de FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con las visaciones del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/OGAJ "Procedimiento para la atención de consultas formuladas a la Oficina General de Asesoría Jurídica".

Artículo 2º.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Articulo 3°.- Poner en conocimiento de todos los Órganos del FONDEPES el contenido y alcances de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina General de Administración publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia del FONDEPES.

Artículo 5°.- Disponer que el Área de Recursos Humanos, realice la respectiva capacitación en el uso y aplicación de la presente Directiva a las áreas usuarias.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaria General

J.G. RIVERA

F. PANTA

DIRECTIVA N° 001 -2016-FONDEPES/OGAJ

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

FORMULADO POR: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Lima, 01 FEB 2016

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.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
FONDEPES
F. PANTA

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial Nº 346-2012-PRODUCE - Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

IV. ALCANCE

El procedimiento contenido en la presente Directiva es de aplicación para todos los órganos, zonales y dependencias del FONDEPES.

V. RESPONSABILIDAD

- Los titulares de los órganos del FONDEPES son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

- El Órgano de Control Institucional es responsable de velar por el cumplimiento de las Directivas que se expidan en el FONDEPES.

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 procesos 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 (Anexos 03-A, 03-B, 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.

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 (01) 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, Prestaciones Adicionales de Obra y Liquidaciones de Obra y Consultoría de Obra, los documentos que sustentan el pedido de opinión legal deben ser remitidos con una anticipación mínima de cinco (05) 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 del 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 (Anexos 03-A, 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.

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 OGAJ 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 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 OGAJ dentro del plazo máximo de cinco (05) 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 ley según corresponda. Cabe precisar que en los casos de opiniones legales relacionadas a ampliaciones de plazo, adicionales de obra, liquidaciones de obra y consultoría de obra, así como de otros pedidos que tengan fecha de máxima de emisión y notificación deberá remitirse al Jefe de la OGAJ como máximo (03) días hábiles antes del plazo de vencimiento que tenga la Entidad para emitir y notificar su respuesta.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
F. PANTA

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 (02) 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 (02) 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.

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 OGAJ 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
- OGAJ : 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 OGAJ, a través de la máxima autoridad administrativa de sus Órganos.

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.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
FONDEPES
F. PANTA

8.2.3 **Consulta URGENTE**: Se considerará una consulta con carácter de urgente en los siguientes casos:

- Cuando tenga un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles para su atención.
- Cuando los plazos para que la entidad emita pronunciamiento se hayan vencido, de acuerdo a Ley o al plazo establecido en algún procedimiento en el cual la entidad sea parte interesada o tenga la calidad de administrado.
- Cuando corresponda a una consulta formulada 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.
- 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 de regular en los siguientes casos:

- En todos aquellos casos que no han sido considerados con carácter de urgente.

DE DESARROLLO PESQUERO
OFICINA GENERAL DE ESORIA JURIDICA
FONDEPES
F. PANTA

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	

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
F. PANTA

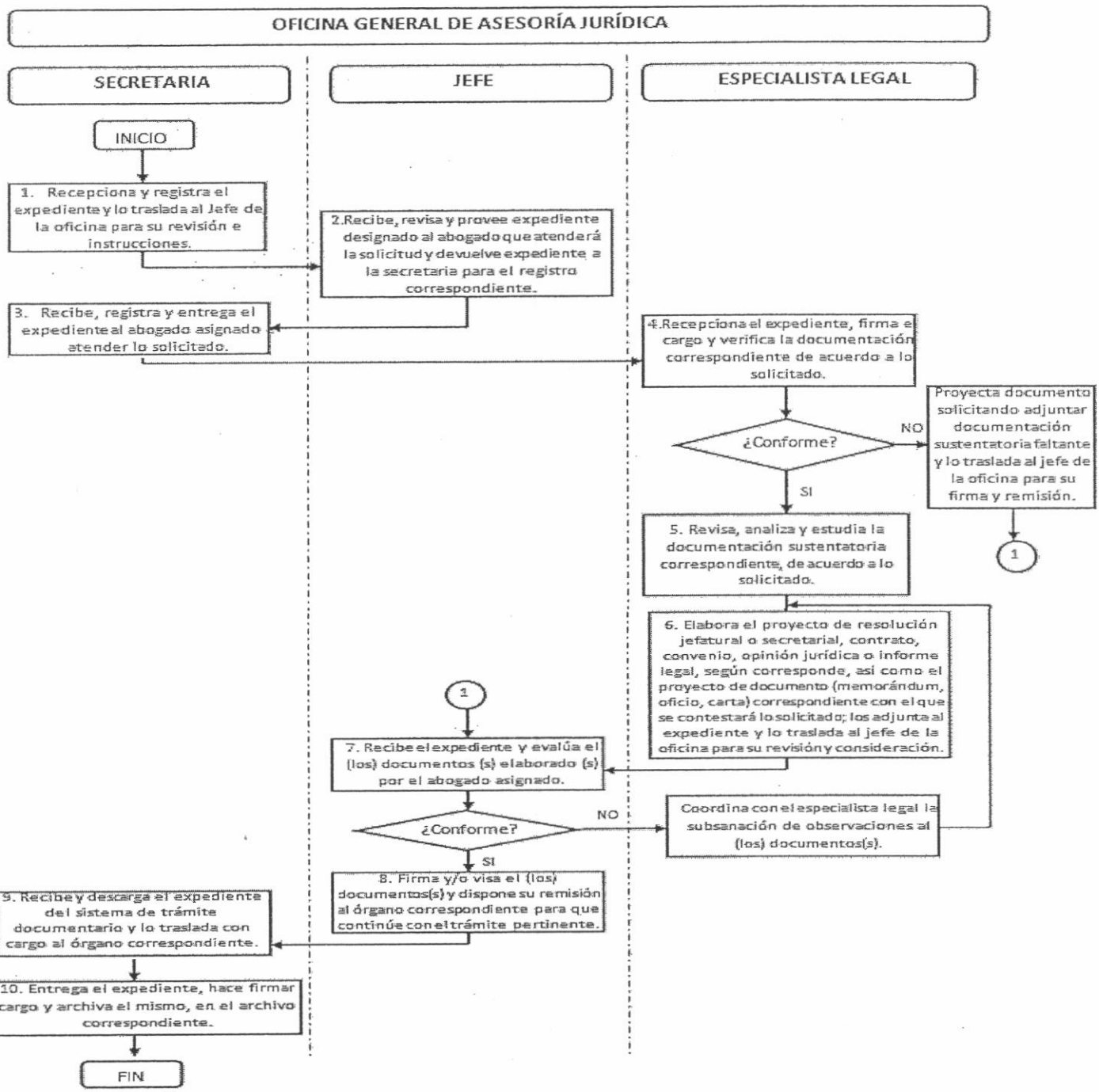
F. Relación de antecedentes que se anexan	

Firma del Abogado (De ser el caso)	Firma del Coordinador	Firma del Director o Jefe de Oficina (Consultante)

DESARROLLO PESQUERO
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
OGEPES-ANTA

ANEXO 02: DIAGRAMA DE FLUJO

EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA, INFORMA LEGAL Y/O OTROS INSTRUMENTOS LEGALES



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

F. PANTA

ANEXO 03-A: LISTA DE CHEQUEO (Prestaciones Adicionales de Obra)

Para contratos de obra llevados a cabo 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	Document o/Fecha
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	
El contratista anota la necesidad de adicional en cuaderno de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
El supervisor/inspector comunica la necesidad del adicional adjuntando Informe Técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

2. Del Expediente Técnico de Prestación Adicional de Obra	Obra en el Expediente	Document o/Fecha
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.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
En caso que el expediente técnico no fuera elaborado por el contratista ejecutor, se advierte su conformidad expresa que la solución técnica del diseño se ajusta a la prestación principal, considerando las características de la obra, equipos, controles de calidad, análisis costo/beneficio.	☐ 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 los 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	
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	
Se remite el pronunciamiento del supervisor/inspector respecto a la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

FONDEPES-DESARROLLO PESQUERO
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
F. PANTA

3. De la Opinión Técnica del Área Usuaria	Obra en el Expediente	Document o/Fecha
Pronunciamiento del Coordinador de Obra respecto de la prestación adicional de obra cuenta con la conformidad del Director General de la DIGENIPAA y del Coordinador del Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe del Coordinador indica que el Expediente Técnico de Prestación Adicional cuenta con todos sus componentes y se encuentra firmado y revisado por los profesionales correspondientes.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe del Coordinador indica los datos relativos al Expediente Técnico de Prestación Adicional (presupuesto de obra, fecha de presupuesto, plazo de ejecución, etc.)	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe del Coordinador determina que el 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 monto contratado (cuadro comparativo de las partidas modificadas, de corresponder).	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe determina que el 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 cual se aprecie registro en la fase de inversión respecto de la prestación adicional requerida.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Certificación Presupuestal expedida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (no solicitud de certificación presupuesto, disponibilidad o documento equivalente).	☐ 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

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES – OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
F. PANTA

ANEXO 03-B: LISTA DE CHEQUEO (Prestaciones Adicionales de Obra)

Para contratos de obra llevados a cabo durante la vigencia del Reglamento de la Ley N° 30225.

OBRA:	Fecha:

PRESTACIONES ADICIONALES IGUALES O MENORES AL 15%

1. De la Necesidad de la Prestación Adicional	Obra en el Expediente	Document o/Fecha
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	
Documento que acredite la certificación de crédito presupuestal	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Copia del asiento de obra en el que se hubiera acordado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Comunicación del inspector o supervisor de la entidad	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe técnico anexo a la comunicación que sustenta la posición del inspector o supervisor	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Documento en el que la entidad designa quien elabora el expediente técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Documento que verifique el pacto de los precios unitarios que conforman el adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

2. Del expediente técnico de prestación adicional de obra.	Obra en el Expediente	Document o/Fecha
Copia del asiento de obra en el que se hubiera anotado la necesidad de ejecutar una prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Comunicación del inspector o supervisor o la entidad en un plazo máximo de cinco días hábiles la anotación realizada.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe Técnico que sustenta su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Documento en el que la entidad defina quien elabore el expediente técnico.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Resolución por medio de la cual la entidad aprueba que el supervisor o inspector va a elaborar el expediente técnico del adicional de obra	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Expediente técnico	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Documento en el que la entidad remite al supervisor o inspector el expediente técnico para que la misma se pronuncie respecto de la	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

FONDEPES - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - F. PANTA

viabilidad técnica		
Informe técnico del supervisor o inspector pronunciándose respecto de la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico, en caso que éste hubiera sido elaborado por la entidad o por un consultor externo.	☐SI ☐NO ☐N/A	
Documento que acredite el precio unitario pactado entre la entidad y el contratista ejecutor de la obra, en caso de existir en caso que el adicional tenga partidas cuyo precio unitario no esté previsto en el presupuesto de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe del coordinador encargado de la obra	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Documento que acredite el precio unitario pactado entre la entidad y el ejercicio regular de la obra, en caso que el adicional tenga partidas cuyo precio unitario no esté previsto en el presupuesto de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe Técnico aprobado por el Director General de la DIGENIPAA y del Coordinador del Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
En los contrato 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	

PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS MAYORES AL QUINCE POR CIENTO

3. Del expediente técnico de la prestación adicional de obra.	**Obra en el Expediente**	**Document o/Fecha**
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 aprobadas 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 deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

Observaciones

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
F. PANTA

ANEXO 04: LISTA DE CHEQUEO (Ampliaciones de Plazo de Obra)

OBRA:	Fecha:

1. De la Solicitud de Ampliación de Plazo	Obra en el Expediente	Documento/Fecha
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	
Anotación del Residente de Obra en el cuaderno de obra de las circunstancias que ameriten a su criterio, ampliación de plazo, desde el inicio y durante la ocurrencia de la causal.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Solicitud dentro del plazo de ejecución contractual dentro de los quince días siguientes de concluido el hecho invocado, presentada ante el supervisor o inspector.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Solicitud debidamente suscrita por el contratista o el representante legal.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

2. Del Informe Técnico del Supervisor/Inspector	Obra en el expediente	Documento/Fecha
Informe Técnico emitido en el plazo máximo de cinco (05) días siguientes de recibida la solicitud de ampliación de plazo.[1]	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Copia de Anotaciones en Cuaderno de Obra por parte del Jefe de Supervisión/Inspector	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Informe Técnico del Supervisor/Inspector sobre la solicitud de ampliación de plazo con el respectivo análisis y evaluación correspondiente.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

3. De la Opinión Técnica del Área Usuaria	Obra en el Expediente	Documento/Fecha
Informe Técnico del Coordinador de Obra, con la conformidad del Coordinador del Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA y del Director General de la DIGENIPAA (cumplimientos del procedimiento, afectación a la ruta crítica del calendario de obra vigente y causal, entre otros). Se identifica el o los folios del cuaderno de obra donde se anotó la causal desde el inicio y durante la ocurrencia de la misma, así como las partidas implicadas, de ser el caso. Existencia de 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 y/o paralizaciones afectaron la ruta crítica del programa de	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	

[1] En los casos que se rigan por la normativa anterior, el contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete días hábiles siguientes a la aprobación del adicional o de paralizado el hecho generador del atraso o paralización.

DE DESARROLLO PESQUERO
OFICINA GENERAL DE ESORIA JURIDICA
PAITA

ejecución de obra.		
Se indica si corresponde a causal de 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 que la solicitud de ampliación de plazo por causal de ejecución de obras adicionales, procede sólo si éstas conllevan a la modificación del calendario de avance de obra.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Se indica la nueva fecha de término de la ejecución de la obra, como consecuencia de la ampliación de plazo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Presentación al supervisor o inspector 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 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	

Observaciones

Verificado por:

Aprobado por:

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
F. PANTA

ANEXO 05: LISTA DE CHEQUEO (Liquidaciones de Obra y de Consultoría de Obra)

CONTRATO DE OBRA/CONSULTORÍA DE OBRA	Fecha:

1. De la recepción de obra o conformidad (última Prestación)	Obra en el Expediente	Document o/Fecha
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	

2. Del Expediente de Liquidación	Obra en el Expediente	Document o/Fecha
Presentación del expediente de liquidación por el contratista en el plazo establecido:	☐ SI ☐ NO ☐ N/A	
Presentación de la liquidación por la entidad 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	
Informe del Coordinador de Obra, Director General de la DIGENIPAA y Coordinador del Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA respecto a la liquidación presentada por el contratista. [2]	☐ 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.		

Observaciones

Verificado por:
Aprobado por

[2] Dicho informe deberá contener la observación o elaboración de otra liquidación.

DESARROLLO PERSONAL
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
VISTO BUENO
PANTA