



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 190 -2016-FONDEPES/J

Lima, 16 MAYO 2016

**VISTOS:** El Informe Técnico N° 036-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 773-2016-FONDEPES/DIGENIPAA de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola, el Memorando N° 2207-2015-FONDEPES/DIGEPROFIN de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero así como el Informe N° 265-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. 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 artículo 4° de La Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Norma para la formulación de Manuales de Procedimientos", que tiene por finalidad que las entidades de la Administración Pública adopten un proceso uniforme en la elaboración de sus Manuales de Procedimientos, así como para su actualización y/o modificación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos brindados en exclusividad por las entidades de la administración pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, el literal h) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, establece las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, entre las cuales, está la de formular y actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos de FONDEPES;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 302-2014-FONDEPES/J, del 17 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO acápite Alta Dirección, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento y Apoyo del FONDEPES;

Que posteriormente, a través de la Resolución Jefatural N° 326-2015-FONDEPES/J del 18 de noviembre de 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos correspondientes a los acápite Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal – DIGECADEPA y la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura – DIGECADETA;

Que, en el marco de su competencia, el 5 de febrero de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 036-2016-FONDEPES/OGPP que sustenta la aprobación del Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola y a la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola; órganos de línea del FONDEPES, establecidos en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

Que, el 4 de mayo de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través de su Informe N° 265-2016-FONDEPES/OGAJ, opinó que resulta legalmente viable continuar con el trámite para la aprobación del Manual de Procedimientos correspondiente los acápite de los órganos de línea Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y acuícola - DIGEPROFIN y la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola - DIGENIPAA;

Que, en tal sentido, es preciso emitir el acto resolutivo que aprueba el Manual de Procedimientos correspondiente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero y a la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola del FONDEPES;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, en la Ley N° 27658, en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, en la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, en el literal h) del artículo 18° y literales h) y p) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con los visados de la Secretaria General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO correspondiente a la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola - DIGEPROFIN y a la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola - DIGENIPAA del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 190 -2016-FONDEPES/J

Lima, 16 MAYO 2016

**Artículo 2°.-** Comunicar la presente resolución a los órganos de línea indicados en el artículo precedente.

**Artículo 3°.-** Disponer que la presente resolución se publique en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO  
JEFE



L. VASQUEZ



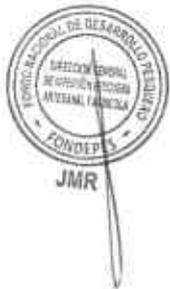
E. PANTA



J.G. RIVERA



J. Cáceres



JMR



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO**  
**FONDEPES**

**DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA  
ARTESANAL Y ACUÍCOLA**

**DIGENIPAA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**MAPRO**

**ABRIL 2016**





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA, ARTESANAL Y ACUÍCOLA**

## **DIGENIPAA – FONDEPES.**

### **E.1 Gestión de Obras.**

- E.1.1. Entrega de Terreno
- E.1.2. Gestión de Expediente de Contratación de Obra
- E.1.3. Recepción de Obra
- E.1.4. Liquidación de Obra

### **E.2 Administración de Contratos de Ejecución de Obras y Supervisión.**

- E.2.1. Elaboración de Términos de Referencia para Supervisión de Obras
- E.2.2. Valorización Mensual de la Obra.
- E.2.3. Valorización Mensual de la Supervisión de Obra.
- E.2.4. Gestión de Adelanto en Efectivo para el Contratista.
- E.2.5. Gestión de Adelanto en Materiales para el Contratista.
- E.2.6. Gestión de Adelanto en efectivo para el Supervisor.
- E.2.7. Gestión de la Presentación Adicional de Obra.
- E.2.8. Gestión de la Presentación Adicional de Servicios del Supervisor de Obra.
- E.2.9. Gestión de Deductivo de presupuesto de Obra.
- E.2.10. Gestión de Ampliación de Plazo de Obra y Servicio al Supervisor.
- E.2.11. Implementación de la Intervención Económica de la Obra.
- E.2.12. Ejecución y Liquidación de la Intervención Económica de la Obra.
- E.2.13. Resolución de Contratos.
- E.2.14. Solución de Controversias y Arbitraje.

### **E.3 Administración de Contratos de Mantenimiento y Equipamiento.**

- E.3.1 Mantenimiento Preventivo o Periódico de obra y equipo.
- E.3.2 Mantenimiento Correctivo de obra o equipo.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

### **DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA**

#### **Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento - AOEM**

##### **A. OBJETIVOS**

Establecer y formalizar los procedimientos que desarrolla las Direcciones Generales de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola para el cumplimiento de sus funciones dentro del Proceso de Obras, Estudios, Equipamiento y Mantenimiento. Contempla el desarrollo del diagrama de flujo, la descripción secuencial de las actividades y tareas que se despliegan en cada procedimiento y la precisión y participación de cada responsable.

##### **B. ALCANCE**

El presente manual es aplicable esencialmente a la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola, no obstante, identifica la relación entre las diferentes áreas usuarias en atención al desarrollo de sus actividades y los servicios que brindan.

##### **C. BASE LEGAL**

- Ley N°30225, - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 038-2009-EF – Reglamento del SNIP y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG que aprueba la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Aprueba Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- R.M. N° 346-2012-PRODUCE - Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades - Públicas.



	PERU	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>						

## D. METODOS DE CONTRATACIÓN

### Procedimiento de Selección.

En el Artículo 32° del reglamento de la Ley de Contrataciones con el estado, los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad debe utilizar, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público.
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Subasta Inversa Electrónica.
- e) Selección de Consultores Individuales.
- f) Comparación de Precios.
- g) Contratación Directa.

La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado y/o referencial de la contratación.

#### a) Licitación Pública

En su Artículo 49° referido a las etapas, la Entidad debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras. La licitación pública contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Presentación de ofertas.
5. Evaluación de ofertas.
6. Calificación de ofertas.
7. Otorgamiento de la buena pro.

El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE.

En su Artículo 50° referido a la convocatoria a licitación pública La Entidad realiza una convocatoria pública a presentar ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33°, la que debe incluir la publicación de las bases.





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

En su Artículo 51° referido a consultas y observaciones, indica que todo participante puede formular consultas y observaciones respecto de las Bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las Bases. Se presentan en un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

El plazo para la absolución simultánea de las consultas y observaciones por parte del comité de selección y su respectiva notificación a través del SEACE no puede exceder de siete (7) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece la Directiva que apruebe OSCE; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE, los participantes pueden solicitar la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones conforme a lo previsto en la Directiva antes indicada, a fin que OSCE emita el pronunciamiento correspondiente.

El pronunciamiento que emite OSCE debe estar motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto de las bases. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE es de diez (10) días hábiles, es improrrogable y se computa desde el día siguiente de la recepción del expediente completo por OSCE.

Contra el pronunciamiento emitido por OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.

En su Artículo 52°, referido a la integración de bases, indica que una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, y con el pronunciamiento de OSCE cuando corresponda, o si las mismas no se han presentado, el comité de selección debe integrar las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.

Las bases integradas deben incorporar, obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y deben ser publicadas en el SEACE en la fecha establecida en el



	PERU	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>						

calendario del procedimiento. La publicación de las bases integradas es obligatoria.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

El comité de selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

En su Artículo 53°, referido a presentación de ofertas, se indica que la presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que estos se posterguen de acuerdo a lo establecido en la ley y el presente reglamento.

El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

La presentación de ofertas se realiza por escrito, rubricadas, foliadas y en un (1) sobre cerrado. La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los numerales 1, 2, 3 y 5 del artículo 31°. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.

En caso el comité de selección no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

En su Artículo 54°, referido a la evaluación de las ofertas, indica que previo a la evaluación, el comité de selección debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia especificados en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Solo se evalúan las ofertas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases.

Para la contratación de bienes, el comité de selección, evalúa la oferta económica de conformidad con lo establecido en el artículo 47°, de ser el caso.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

Tratándose de obras para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto el artículo 28° de la Ley, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad en el mismo plazo establecido en el párrafo precedente, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

- i : Oferta  
P<sub>i</sub> : Puntaje de la oferta a evaluar  
O<sub>i</sub> : Precio i  
O<sub>m</sub> : Precio de oferta más baja.  
PMP : Puntaje máximo del precio



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el literal anterior.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la participación de notario o juez de paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control.

En su Artículo 55°, referido a la calificación, indica que luego de culminada la evaluación, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar según el orden de prelación cumple con los requisitos de calificación especificados en las bases. Si dicho postor no cumple con los requisitos de calificación su oferta debe ser descalificada. En tal caso, el comité de selección debe verificar los requisitos de calificación respecto del postor cuya oferta quedó en segundo lugar, y así sucesivamente en el orden de prelación de ofertas.

En su Artículo 56°, referido al otorgamiento de la buena pro, indica que luego de la calificación de las ofertas, el comité de selección debe otorgar la buena pro, mediante su publicación en el SEACE.

Artículo 58.- Condiciones para el uso del concurso público, La Entidad debe utilizar el concurso público para contratar servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras.

### **Contratación de Servicios en General**

En su Artículo 59°, referido a concurso público para contratar servicios en general, indica que el concurso público para contratar servicios en general se rige por las disposiciones aplicables a la licitación pública contempladas en los artículos 49° al 56°.

### **Contratación de Consultoría en General y Consultoría de Obras**

En su Artículo 60°, referido a las etapas, indica que el concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Calificación de ofertas.
8. Evaluación de ofertas.



	<b>PERU</b>	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>						

**9. Otorgamiento de la buena pro.**

En su Artículo 61°, referido a convocatoria y demás etapas, indica que la tramitación de las etapas de convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones e integración de las bases se realizan conforme a lo establecido en los artículos 50° a 52°.

En su Artículo 62°, referido a la presentación de ofertas, indica que la presentación de ofertas se realiza en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que estos se posterguen de acuerdo a lo establecido en la ley y el reglamento.

La presentación de ofertas se realiza por escrito, rubricadas, foliadas, y en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la oferta técnica, el otro, la económica. La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

El acto público se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

El comité de selección solo abre los sobres que contiene las ofertas técnicas, debiendo anunciar el nombre de cada uno de los proveedores; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los numerales 1,2,3 y 4 del artículo 31°. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en acta, con la cual se da por finalizado el acto público.

En caso el comité de selección no admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Las ofertas económicas deben permanecer cerradas y quedar en poder de un notario público o juez de paz hasta el acto público de otorgamiento de la buena pro.

En los actos de presentación de ofertas y de otorgamiento de la buena pro, se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

En su Artículo 63°, referido a la calificación y evaluación de las ofertas técnicas, indica que previo a la calificación, el comité de selección debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

oferta se considera no admitida. Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas.

Solo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en las bases.

Las reglas de la evaluación técnica son las siguientes:

- a) El comité de selección debe evaluar las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en las bases.
- b) Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- c) Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado en las bases deben ser descalificadas.

En su Artículo 64°, referido a la apertura y evaluación de ofertas económicas, indica que las ofertas económicas se abren en acto público en la fecha, hora y lugar especificado en las bases y con la presencia del notario público o juez de paz que las custodió. Solo se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

Tratándose de consultoría en general el comité de selección evalúa las ofertas económicas de conformidad con lo establecido en el artículo 47°, de ser el caso.

En el caso de consultoría de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

De no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

El comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula

$$P_i = \frac{O_m \times PMOE}{O_i}$$

Donde:

- i : Oferta  
 P<sub>i</sub> : Puntaje de la oferta económica i



**MAPRO – DIGENIPAA**

- Oi : Oferta económica i  
Om : Oferta económica de monto o precio más bajo.  
PMOE : Puntaje máximo de la oferta económica

En el mismo acto público se procede a determinar el puntaje total de las ofertas, que es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deben cumplir las siguientes condiciones:

$$0.70 \leq c_1 \leq 0.80; \text{ y}$$

$$0.20 \leq c_2 \leq 0.30$$

La suma de ambos coeficientes debe ser igual a la unidad (1.00).

La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

En su Artículo 65°, referido al otorgamiento de la buena pro, indica que la buena pro se otorga en el acto público de apertura de sobres económicos luego de la evaluación correspondiente.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

1. Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o
2. A través de sorteo.

El último criterio de desempate se realiza en el acto público de apertura de sobres económicos.

En el caso previsto en el artículo 28° de la Ley, para que el comité de selección otorgue la buena pro a las ofertas que superen el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en dicho artículo, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad, salvo que el postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total acepte reducir su oferta económica. El plazo para otorgar la buena pro no excede de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el comité de selección otorgue la buena pro se debe contar



**MAPRO – DIGENIPAA**

con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en el mismo plazo establecido en el párrafo precedente.

En caso no se pueda otorgar la buena pro, luego de seguirse el procedimiento previsto en los párrafos anteriores, el comité de selección sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

**Adjudicación Simplificada**

En su Artículo 66°, referido a las etapas, indica que la adjudicación simplificada contempla las siguientes etapas:

1. Convocatoria y publicación de bases.
2. Registro de participantes.
3. Formulación de consultas y observaciones.
4. Absolución de consultas y observaciones.
5. Integración de bases.
6. Presentación de ofertas.
7. Evaluación y calificación.
8. Otorgamiento de la buena pro.

En su Artículo 67°, referido a los procedimiento de la adjudicación Simplificada, indica que la adjudicación simplificada para la contratación de bienes, servicios en general y obras se realiza conforme a las reglas previstas en los artículos 49° al 56°; en la contratación de consultoría en general y consultoría de obra, se aplican las disposiciones previstas en 60° al 65°; en ambos casos debe observarse lo siguiente:

1. El plazo mínimo para formular consultas y observaciones es de dos (2) días hábiles y el plazo máximo para su absolución es de dos (2) días hábiles. Para el caso de ejecución de obras, el plazo mínimo para formularlas es de tres (3) días hábiles y el plazo máximo para su absolución es de tres (3) días hábiles. No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones.
2. La integración se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones.
3. La presentación de ofertas se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde la integración de las bases.
4. La presentación y apertura de las ofertas se realiza en acto privado o en acto público
5. En el caso de consultorías de obras o consultorías en general, la presentación de ofertas, apertura de sobres económicos y el otorgamiento de la buena pro puede realizarse en acto privado o en acto público.





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

En su Artículo 68°, referido a la presentación de ofertas en acto privado, indica que la presentación de las ofertas en acto privado se sujeta a las siguientes reglas:

- a) Se presentan por escrito y firmadas, debidamente foliadas correlativamente empezando por el número uno, y en sobre(s) cerrado(s); en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, dentro del plazo estipulado en las bases.
- b) La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.

En caso las ofertas no sean admitidas deben ser devueltas una vez consentida la buena pro, salvo que el postor solicite su devolución previamente.

En su Artículo 69°, referido a la solución en caso de empate, indica que:

1. Tratándose de bienes, servicios en general y obras en el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:
  - a) Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o a los consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia; o
  - b) Las microempresas y pequeñas empresas o a los consorcios conformados en su totalidad por estas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo con la normativa de la materia; o
  - c) A través de sorteo.

Para la aplicación del último criterio de desempate se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz.

2. En el caso de consultorías en general y consultoría de obras en el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el siguiente orden:
  - a) Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o a los consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia; o



	PERU Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>					

- b) Las microempresas y pequeñas empresas o a los consorcios conformados en su totalidad por estas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo con la normativa de la materia; o
- c) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o
- d) A través de sorteo

Cuando el otorgamiento de la buena pro se desarrolle en acto privado, la aplicación del último criterios de desempate requiere de la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz. En caso el otorgamiento de la buena pro se efectúe en acto público, el último criterio de desempate se aplica en el mismo acto.

### **Contrataciones Directas**

En su Artículo 85°, correspondiente a las condiciones para el empleo de la contratación directa, indica que la Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27° de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican:

#### **1. Contratación entre Entidades**

La Entidad que actúe como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual. Se considera por habitual la suscripción de más de dos (2) contratos en el objeto de la contratación en los últimos doce (12) meses.

#### **2. Situación de Emergencia**

La situación de emergencia se configura por alguna de los siguientes supuestos:

- a) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.
- b) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.
- c) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera eminente.
- d) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En dichas situaciones, la Entidad debe contratar de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad debe regularizar aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados. La inscripción en el RNP y las constancias de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación no requieren ser regularizados.

Realizada la contratación directa, la Entidad debe contratar lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al párrafo precedente. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, debe justificarse en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa.

### 3. Situación de desabastecimiento

La situación de desabastecimiento se configura ante la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Entidad tiene a su cargo.

Dicha situación faculta a la Entidad a contratar bienes y servicios solo por el tiempo y/o cantidad necesario para resolver la situación y llevar a cabo el procedimiento de selección que corresponda.

No puede invocarse la existencia de una situación de desabastecimiento en las siguientes contrataciones:

- a) Contrataciones cuyo monto de contratación se encuentre bajo la cobertura de un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones sobre contrataciones públicas, cuando el desabastecimiento se hubiese originado por negligencia, dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.
- b) Por períodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerido para superar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivó la contratación directa.
- c) Para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la contratación directa.
- d) Por prestaciones cuyo alcance exceda lo necesario para atender el desabastecimiento.
- e) En vía de regularización.



	<b>PERU</b> Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>					

La aprobación de la contratación directa en virtud de la causal de situación de desabastecimiento no constituye dispensa, exención o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores de la Entidad, en caso su conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Constituye agravante de responsabilidad si la situación fue generada por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad. En estos casos, la autoridad competente para autorizar la contratación directa debe ordenar, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio del análisis para determinar las responsabilidades que correspondan

#### **4. Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno**

Son aquellas cuyo objeto contractual se encuentra incluido en la lista que, mediante decreto supremo, haya aprobado el Consejo de Ministros, debidamente refrendado por el sector correspondiente. La presente causal no es aplicable a la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de carácter administrativo u operativo necesarios para el normal funcionamiento de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional.

La opinión favorable de la Contraloría General de la República debe sustentarse en la comprobación de la inclusión del objeto de la contratación en la lista a que se refiere el párrafo anterior y debe emitirse dentro del plazo de siete (7) días hábiles a partir de presentada la solicitud

#### **5. Proveedor único**

En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor debe realizarse en el mercado peruano.

#### **6. Servicios personalísimos**

En este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales, siempre que se sustente objetivamente lo siguiente:

- a) Especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual.
- b) Experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados al amparo del presente numeral no son materia de subcontratación.

#### **7. Servicios de publicidad para el Estado**

En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar.





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

### **8. Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual**

En este supuesto debe sustentarse que la contratación resulta necesaria a efectos de mantener el enfoque técnico de la consultoría original, y el monto de la contratación no debe exceder los márgenes señalados en el artículo 24° de la Ley. Esta contratación se puede efectuar por única vez.

### **9. Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico**

Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.

### **10. Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente**

Este supuesto se aplica siempre que se haya agotado lo dispuesto en el artículo 138°.

En su Artículo 86°, referido a la aprobación de contrataciones directas, indica que la potestad de aprobar contrataciones es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley.

La resolución del Titular de la Entidad o acuerdo de Consejo Regional, Concejo Municipal o Acuerdo de Directorio en caso de empresas del Estado, que apruebe la contratación directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa.

Las resoluciones o acuerdos mencionados en el párrafo precedente y los informes que los sustentan, salvo la causal prevista en el inciso d) del artículo 27° de la Ley, se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.

Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia.

En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias. En las contrataciones directas por desabastecimiento y emergencia, de ser necesario prestaciones adicionales, se requiere previamente la emisión de un nuevo acuerdo o resolución que las apruebe.

En su Artículo 87°, referido a los procedimientos para las contrataciones directas, indica que una vez aprobada la contratación directa, la Entidad la efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases, las cuales deben contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y o) del numeral 1 del artículo 27°. La oferta puede ser obtenida, por cualquier medio de comunicación.



Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento.

El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el presente Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

**E. DIFINICIÓN DE TERMINOS SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO:** El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en las bases o en el contrato.

**CONSULTOR:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

**CONSULTOR DE OBRAS:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

**CONTRATISTA:** El proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

**CONTRATO:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

**INSPECTOR DE OBRA:** Profesional, funcionario o servidor de la entidad, expresamente designado por ésta.

**SUPERVISOR DE OBRA:** Será una persona natural o jurídica especialmente contratado para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

**COORDINADOR DE OBRA:** Persona responsable de la administración de los contratos durante la fase de inversión del proyecto. En la etapa de ejecución de la obra su labor ésta enfocada a las actividades de Control Interno de la Obra.

**CUADERNO DE OBRA:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

**EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, de impacto ambiental u otros complementarios.

**FACTOR DE RELACIÓN:** El cociente de dividir el monto de contrato de la obra entre el monto de valor referencial.

**METRADO:** Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obras a ejecutar.

**OBRA:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, muelles, desembarcaderos, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**PARTIDA:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

**PRESTACIÓN:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**PRESTACIÓN ADICIONAL DE OBRA:** Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

**VALORIZACIÓN DE UNA OBRA:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

**PROYECTISTA:** El consultor que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Las acciones de mantenimiento son las que evitan el deterioro de la edificación son llamadas mantenimiento preventivo directo o periódico por cuanto sus actividades están controladas por el tiempo y se realiza con el fin de prevenir la ocurrencia de fallas, una buena labor de prevención necesita de una revisión constante que incluye recorrer la vivienda, revisar las llaves de aguas blancas, pisos, paredes, viga o columna metálica, cerraduras de puertas y ventanas.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Es el que se lleva a cabo con el fin de corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.

**DIGENIPAA:** Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola.

**AOEM:** Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento.

**AEP:** Área de Estudios y Proyectos

**SG:** Secretaría General



**OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**OGA:** Oficina General de Administración

**OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

## **F. PROCESOS**

Los procesos que se desarrollan dentro del proceso de ejecución de Obras son las siguientes:

E.1 Gestión de Obras

E.2 Administración de Contratos de Ejecución de Obras y Supervisión.

### **E.1 GESTIÓN DE OBRAS**

Proceso que involucra programación y gestión de actividades para la ejecución de obras. Los procedimientos asociados a este proceso son:

E.1.1 Entrega de Terreno

E.1.2 Gestión de Expediente de Contratación de Obra

E.1.3 Recepción de Obra

E.1.4 Liquidación de Obra



### E.1.1 Entrega de Terreno

En el Artículo 152º, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica el inicio de plazo de ejecución de obra, **menciona en el numeral 2, que la entidad haya hecho entrega de terreno o lugar donde se ejecuta la obra**, entre otros,

Las condiciones a que se refieren los numerales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Si la Entidad no cumple con las condiciones señaladas en los numerales precedentes, el contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo previsto en el párrafo anterior. Asimismo, en el mismo plazo tiene derecho a solicitar resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados, hasta por un monto equivalente al cinco por diez mil (5/10 000) del monto del contrato por día y hasta por un tope de setenta y cinco por diez mil (75/10 000). La Entidad debe pronunciarse sobre dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles de presentada. Respecto al derecho de resarcimiento, el contratista puede iniciar un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse sobre la solicitud.

La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

1. Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
2. En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en 1 y 2 del presente artículo, hasta el cumplimiento de las mismas.

En ambos supuestos, no resultan aplicables las penalidades indicadas en el párrafo precedente, y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiendo suscribir la adenda correspondiente.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Entrega de Terreno</b>		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Inicio de Obra y de libre disponibilidad</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: (Ver descripción textual )</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Contar con terrenos de libre disponibilidad</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Viene del Procedimiento para la Formalización del Contrato de Obras	OGA
2	Designar mediante Memorándum al Coordinador de Obra	DIGENIPAA
3	Proyectar y visar Cartas dirigidas al Contratista y Supervisor de Obra, indicando fecha y hora para la diligencia de entrega de terreno; así como, solicitar asignación de viático, según corresponda	Coordinador de Obra
4	Toma conocimiento, visar Carta y Memorandum	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento
5	Tomar conocimiento y firmar Cartas para el Contratista y Supervisor de Obra; y Memorándum para la OGA, en señal de conformidad y asignación de viáticos	DIGENIPAA
6	Recepcionar Carta y dirigirse al lugar del terreno en la fecha establecida	Contratista
7	Viajar a la zona de la obra y realizar el recorrido del terreno conjuntamente con el contratista y Supervisión de obra, elaborando y firmando el acta de Entrega de terreno por triplicado	Coordinador de Obra
8	Firma Acta de entrega de terreno en señal de conformidad, y recepcionar un original de la misma	Contratista
9	Elaborar informe de actividades realizadas para la entrega de terreno, viaje, rendición de viáticos, elevando al Jefe, incluyendo una copia con el Acta de Entrega de Terreno	Coordinador de Obra
10	Toma conocimiento y visa el informe de viaje, rendir viáticos y elevar al Director, adjuntando el Acta	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento
11	Tomar conocimiento y firmar rendición de viáticos del Administrador de Contrato, en señal de conformidad	DIGENIPAA
12	Archivar en los files correspondientes	Coordinador de Obra





PERU

Ministerio de la Producción

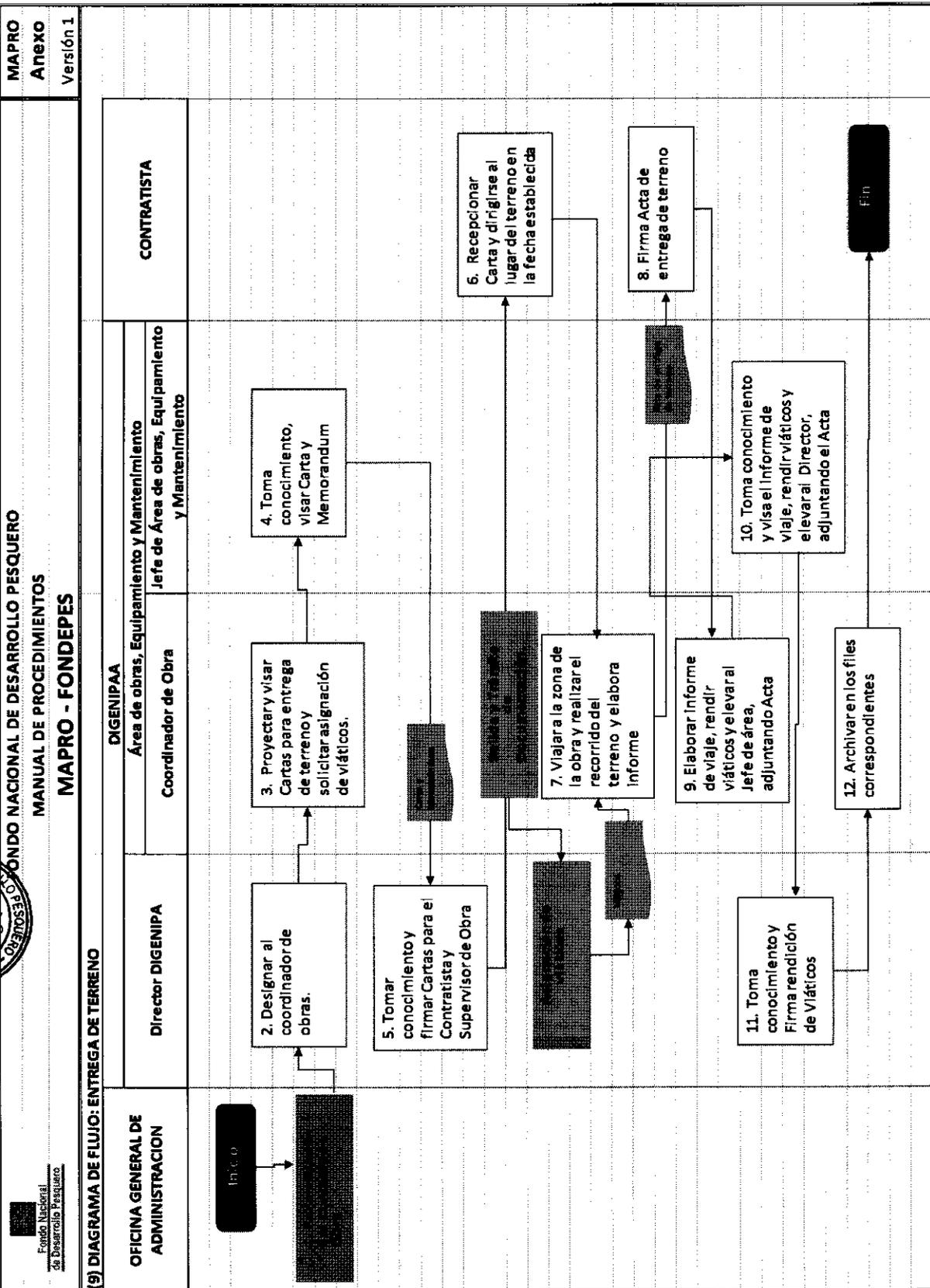
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

### E.1.2 Gestión de Expediente de Contratación de Obra

En el Artículo 114°, relacionado al Reglamento de La Ley de Contrataciones, menciona que una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

En su Artículo 116°, en relación al contenido del Contrato. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes

En su Artículo 117°.-, Requisitos para perfeccionar el Contrato el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

1. Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
2. Garantías, salvo casos de excepción.
3. Contrato de consorcio, de ser el caso.
4. Código de cuenta interbancaria (CCI).
5. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.



En su Artículo 118°.- en relación al contrato de consorcio El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común. Las disposiciones aplicables a consorcios son establecidas mediante Directiva emitida por el OSCE.



En su Artículo 119°.- los Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato son los siguientes:

1. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los



PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO - DIGENIPAA

- documentos la Entidad debe suscribir el contrato o notificar la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.
2. Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el numeral 1, el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicios.
  3. Cuando no se perfecciona el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro. En tal supuesto, tratándose de consultorías, el órgano encargado de las contrataciones, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 1. Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.

En el caso de bienes, servicios en general y obras, el órgano encargado de las contrataciones comunica al comité de selección para que califique al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación. En caso se otorgue la buena pro el comité de selección comunica al órgano encargado de las contrataciones para que requiera la presentación de los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el numeral 1. Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.

En su Artículo 120°.- Plazo de ejecución contractual El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.



- Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
2. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada.

En su Artículo 121°.- Cómputo de los plazos Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el presente Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

En su Artículo 122°.- Nulidad del Contrato En los casos en que la Entidad decida declarar la nulidad de oficio del contrato, por alguna de las causales previstas por el



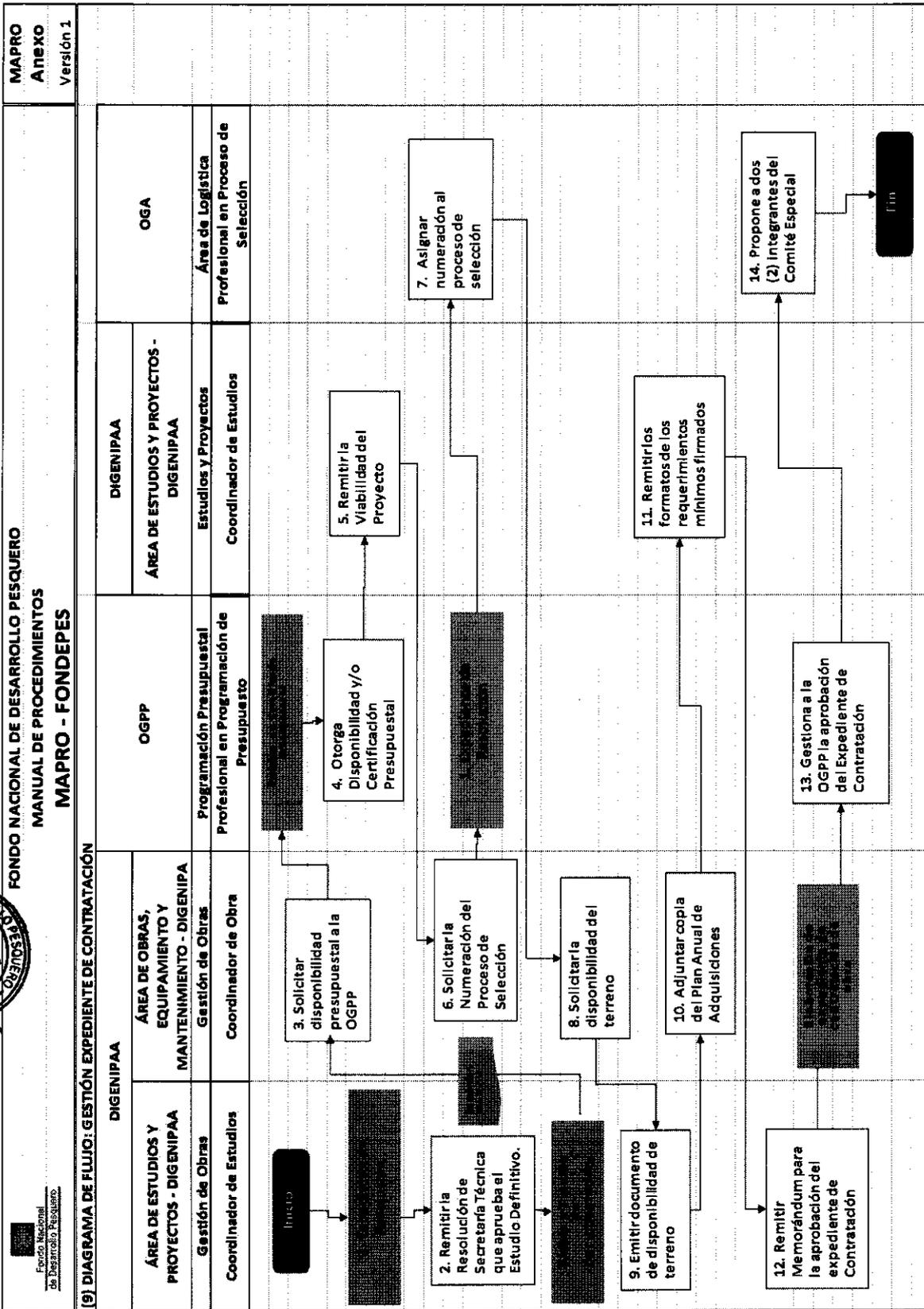
artículo 44° de la Ley, debe cursar carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada el documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje. Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44° de la Ley, la Entidad puede realizar el procedimiento previsto en el artículo 138.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Gestión de Expediente de Contratación de Obras	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Guía para iniciar obra adecuadamente		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Documentación completa que contiene memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, entre otros.		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1 Viene del Procedimiento para la Expedición de Resolución		Coordinador de Estudio
2 Remitir la Resolución de Secretaría Técnica que aprueba el estudio Definitivo, adjuntando el archivo digital, indicando el Valor Referencial, IGV, fecha del V.R., plazo de obra, entre otros		Coordinador de Estudio
3 Solicitar disponibilidad presupuestal y/o certificación presupuestal a la OGPP (Disponibilidad presupuestal para la obra)		Coordinador de Obra
4 Otorga Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal		Profesional en Programación Financiera/OGPP
5 Remitir la Viabilidad del Proyecto		Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
6 Solicitar la Numeración del Proceso de Selección		Coordinador de Obra
7 Asignar numeración al Proceso de Selección		Área de Logística/OGA
8 Solicitar la disponibilidad del terreno		Coordinador de Obra
9 Emitir documento de disponibilidad de terreno		Coordinador de Estudio
10 Adjuntar copia del Plan Anual de Adquisiciones, donde figura la obra.		Coordinador de Obra
11 Remitir los formatos de los requerimientos mínimos firmados		DIGENIPAA
12 Remitir Memorándum a la OGA - Área de Abastecimiento para la aprobación del expediente de Contratación		Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
13 Gestiona a la OGPP la aprobación del Expediente de Contratación		OGPP
14 Propone a dos(2) integrantes del Comité Especial encargados de llevar el proceso de selección, a la OGA para la elaboración de la Resolución Secretarial		OGA





MAPRO - DIGENIPAA



	PERU	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>						

### E.1.3 Recepción de Obra

En su Artículo 143°.- referente a recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Recepción de Obra	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obra, Equipamiento y Mantenimiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Formalizar termino de Obra		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1 Anotación en el cuaderno de obra, la culminación de la obra y solicitar la recepción	Contratista	
2 En campo verificar que efectivamente se culminó con la obra	Supervisión	
3 Elaborar y firmar informe de culminación de obras en señal de conformidad. Esta documentación es remitida al área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento y posteriormente derivado al Coordinador de Obra que administra el contrato de la obra	Supervisión	
4 Coordinar y proponer al Director de la DIGENIPAA la designación de los miembros del Comité de Recepción.	Coordinador de Obra	
5 Revisar documentación designando a los miembros del Comité de Recepción de Obra propuesto por la Dirección.	Coordinador de Obra	
6 Elaborar y firmar en señal de conformidad, proyectando el Memorándum para OGAJ, solicitando proyectar la resolución Secretarial correspondiente.	Coordinador de Obra	
7 Tomar conocimiento y visar Memorándum	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
8 Tomar conocimiento y Firmar Memorándum en señal de conformidad	DIGENIPAA	
9 Coordinar la fecha de recepción de la obra con los miembros del Comité de Recepción, Supervisor y el Contratista teniendo en consideración el plazo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Coordinador de Obra	
10 Visitar la obra en la fecha y hora establecida en la coordinación, para cuyo efecto, se procederá a verificar el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas, realizando las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de instalaciones y equipos	Comité de Recepción, Supervisión y Contratista	
11 Culminada la verificación: levantar Acta de observaciones o Recepción de Obras (4 Originales)	Comité de Recepción	
Si no hay observaciones, se procederá a la recepción de la Obra, firmando el Acta de recepción de la Obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el contratista	Comité de Recepción	
13 Firmar Acta de recepción de Obra, en señal de conformidad.	Supervisor	
14 Firmar Acta de Recepción de Obra, en señal de conformidad. (ir a la actividad 29)	Contratista	
15 Si hay observaciones, levantar y firmar Actas o pliego de Observaciones en señal de conformidad, dándonos por no recibida la Obra, a fin que el contratista levante las observaciones formuladas en el plazo establecido por la normatividad vigente.	Comité de Recepción y Contratista	





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Recepción de Obra</b>		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obra, Equipamiento y Mantenimiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Formalizar termino de Obra</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: (Ver descripción textual )</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
16	Firmar Acta o Pliego de observaciones, en señal de conformidad.	Supervisión
17	Firmar Acta o Pliego de observaciones, en señal de conformidad.	Contratista
18	Subsanar en el plazo establecido, las observaciones formuladas en acta o Pliego de Observaciones.	Contratista
19	Solicitar nuevamente en el cuaderno de obra la recepción de obra.	Contratista
20	Verificar el levantamiento de observaciones e informar al FONDEPES	Supervisión
21	Coordinar nuevamente la fecha de recepción de la obra con el Contratista y Supervisor, teniendo en consideración el plazo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Comité de Recepción
22	Visitar la obra en la fecha y hora establecida en la coordinación, para cuyo efecto se procedera a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de Observación.	Comité de Recepción, Supervisión y Contratista
23	Culminada la verificación, si no hay observaciones, se procederá a la recepción de la obra, firmando el acta de recepción de la Obra, teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el Contratista.	Comité de Recepción y Contratista
24	Culminada la verificación, si el comité no está conforme con la subsanación de las observaciones, según corresponda, anotará la discrepancia en el Acta respectiva.	Comité de Recepción y Contratista
25	Elevar al Director de la DIGENIPAA, Secretaría General y la Jefatura de FONDEPES el informe sustentando sus observaciones.	Comité de Recepción
26	Pronunciarse respecto a lo informado sustentando sus observaciones.	Secretaría General
27	De persistir discrepancias se somete a Arbitraje. (véase procedimiento para Solución de Controversias y Arbitraje)	Centro de Arbitraje
28	Si vencido el 50% del plazo establecido para la subsanación, el Contratista no inicia los trabajos correspondientes y no acredita circunstancias justificadas, se intervendrá la obra (véase procedimiento para la implementación de la intervención económica de la Obra)	Comité de Recepción
29	Elevar acta de Recepción para la elaboración de la liquidación de Obra.	Coordinador de Obra
30	Tomar conocimiento y firmar en señal de conformidad	DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

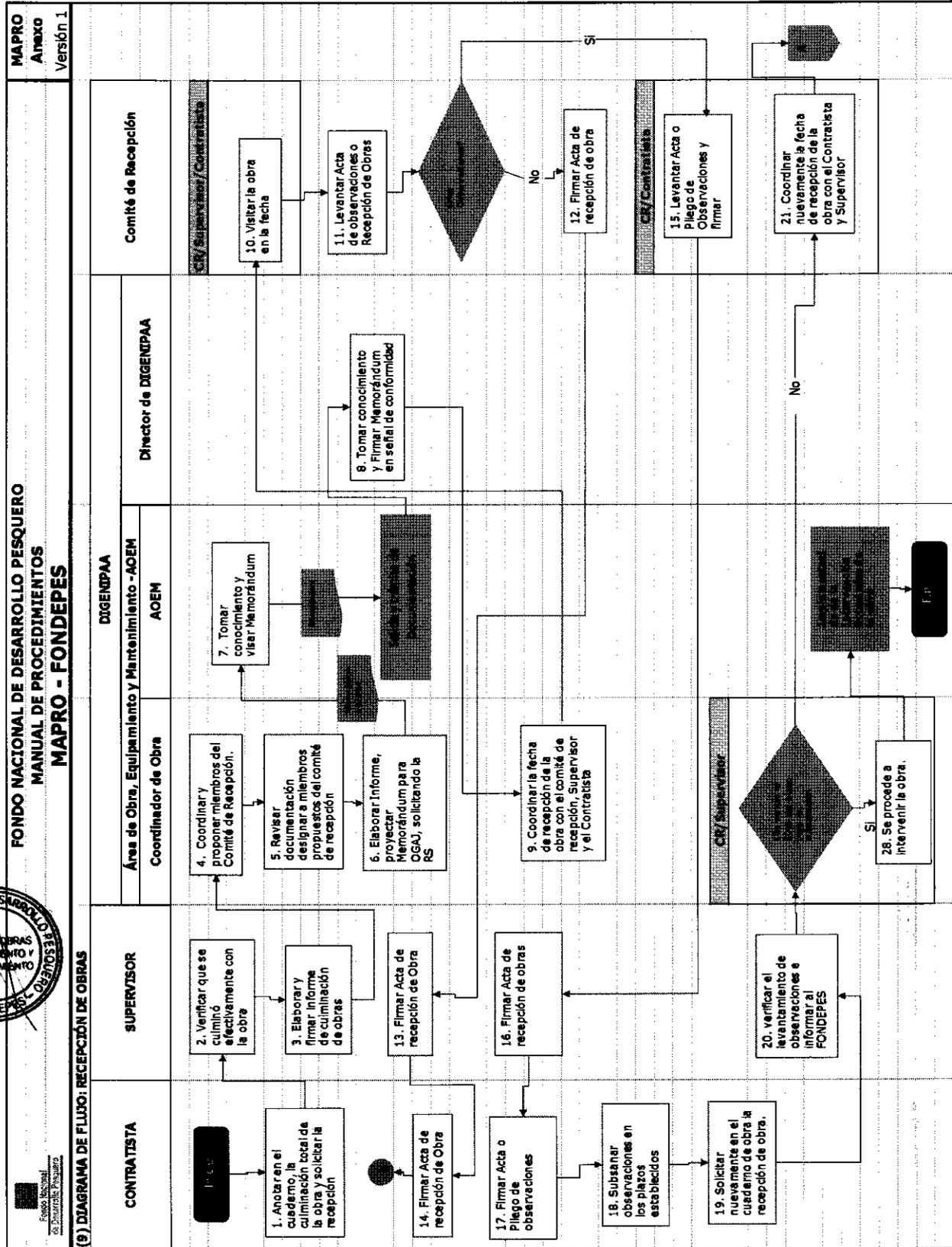
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

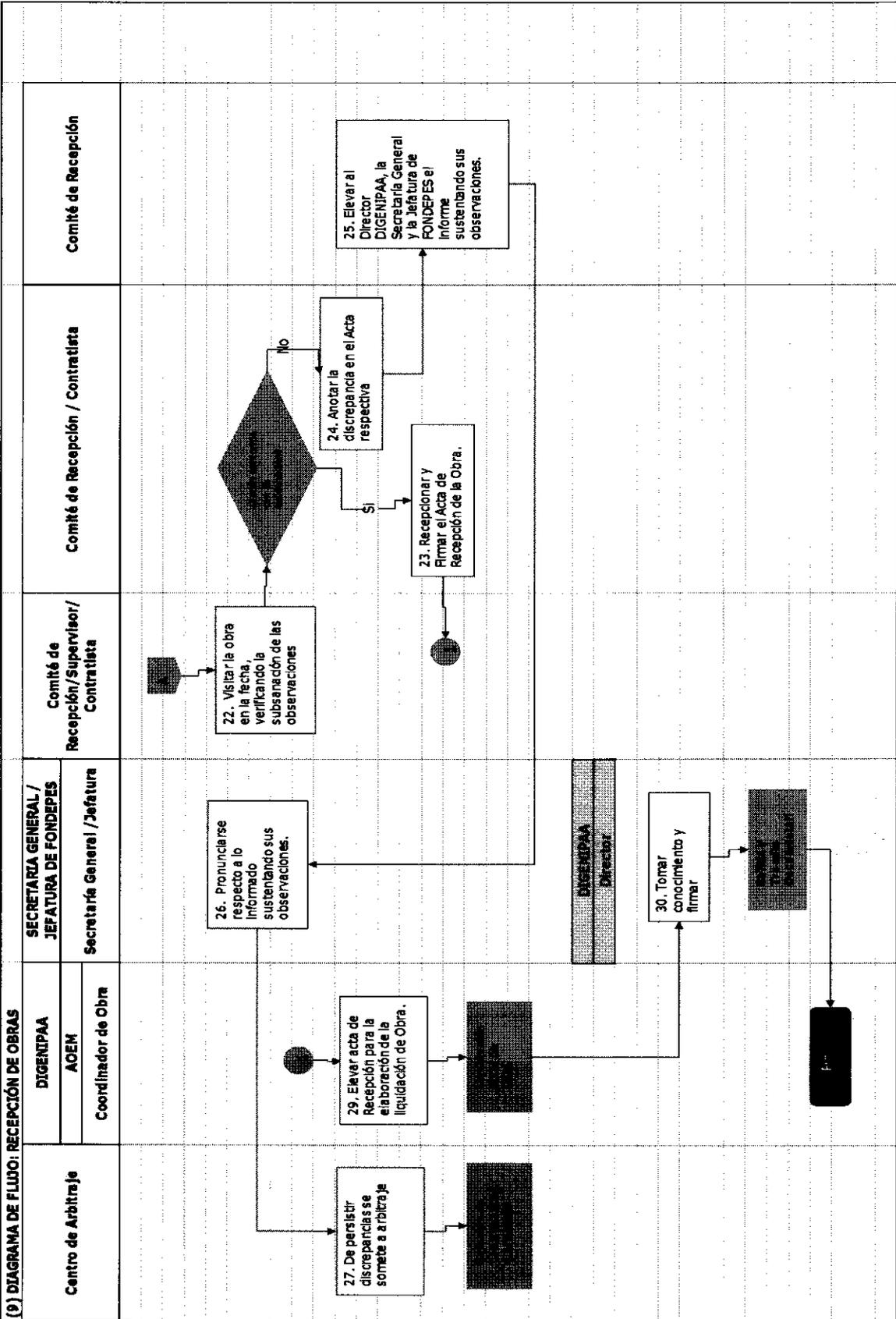
Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

### FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

### E.1.4 Liquidación de Obra

En su Artículo 144°, Liquidación del contrato de Consultoría de Obras.

1. El contratista presenta a la entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los 15 días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

2. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.



3. Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1)	<b>DENOMINACION:</b> Liquidación de Obra	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA
(3)	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento	
(4)	<b>FINALIDAD:</b> Concluir el contrato de Obra	
(5)	<b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)	
(6)	<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
(7)	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Viene del procedimiento de Recepción de Obra, y en caso no exista controversia pendiente	Coordinador de Obra
2	Proyecta y visa Memorándum a OGA, solicitando los Estados Económicos Financieros	Coordinador de Obra
3	Toma conocimiento y visa	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
4	Toma conocimiento y firma en señal de conformidad	DIGENIPAA
5	Remite informe de Estados Económicos Financieros	Área de Gestión Financiera/OGA
6	Proyecta y visa carta dirigida al contratista adjuntando el reporte de los Estados Económicos Financieros, a fin de que realice la liquidación de contrato	Coordinador de Obra
7	Toma conocimiento y visa	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
8	Toma conocimiento y firma en señal de conformidad	DIGENIPAA
9	Elabora la liquidación y remitir a la entidad debidamente sustentada en los plazos establecidos	Contratista
10	Proyectar y visar carta dirigida al supervisor, adjuntando la liquidación de la obra y el reporte de los Estados Económicos Financieros, a fin de que realice la revisión del expediente	Coordinador de Obra
11	Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
12	Tomar conocimiento y firmar en señal de conformidad	DIGENIPAA
13	Revisa liquidación e información de los estados Económicos y Financieros de la obra, remitido por la OGA	Supervisión
14	Remitir mediante carta a la DIGENIPAA, el informe de la revisión de liquidación de Obra, debidamente sustentada y firmada en señal de conformidad.	Supervisión
15	Revisar el informe del Supervisor sobre la liquidación de la Obra	Coordinador de Obra
16	Si el informe del contratista y/o supervisor, se consigna reconocimiento de intereses por pago extemporaneo de valorizaciones, proyectar y visar Memorándum de la OGA, para su revisión y pronunciamiento	Coordinador de Obra





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Liquidación de Obra	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA</b>	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Concluir el contrato de Obra		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
17 Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
18 Tomar conocimiento y firmar en señal de conformidad	DIGENIPAA	
19 Remitir informe sobre procedencia de intereses en la liquidación de obra	Área de Gestión Financiera/OGA	
20 Si la información del supervisor es conforme y con el pronunciamiento de la OGA de corresponder reconocimiento de intereses, se prosigue con el paso 23, caso contrario, se devuelve al Supervisor para la corrección respectiva (regresar a la actividad 13)	Coordinador de Obra	
21 En caso de existir saldo a favor del contratista, proyectar y visar Memorándum a la OGPP solicitando disponibilidad presupuestal y/o Certificación Presupuestal	Coordinador de Obra	
22 Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
23 Remite informe de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado Presupuestal	OGPP	
24 Si no existe saldo a favor del contratista, elaborar y firmar el informe técnico en señal de conformidad, así como, proyectar y visar Memorándum a la OGAJ solicitando elaborar proyecto de Resolución RSG correspondiente	Coordinador de Obra	
25 Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
26 Tomar conocimiento y firmar en señal de conformidad.	DIGENIPAA	
27 Elaborar la Resolución Secretarial y/o Jefatural	Profesional Legal/OGAJ	
28 Revisar y visar proyecto de Resolución Secretarial y/o Jefatural de la liquidación elaborada y visada por la OGAJ	Coordinador de Obra	
29 Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
30 Tomar conocimiento y visar	DIGENIPAA	
31 Tomar conocimiento y visar	OGA	
32 Tomar conocimiento y Firma	Secretaría General y/o Jefatura	





PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Liquidación de Obra</b>		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD</b>		
<b>(5) BASE LEGAL</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
33	Notificar Resolución a Contratista para que emita pronunciamiento	Área de Logística/OGA
34	Revisar Resolución Secretarial y/o Jefatural de liquidación en tiempos establecidos	Contratista
35	Si hay observaciones , remitir Carta haciendo de conocimiento su discrepancia.	Contratista
36	Revisar documento remitido por el contratista, derivando documento a la Procuraduría de FONDEPES, ya que corresponde proceso arbitral (véase procedimiento para intervención en el proceso de controversias y arbitraje)	Coordinador de Obra
37	Si no hay observaciones, remitir carta dando conformidad a la liquidación aprobada por la entidad.	Contratista
38	Si la liquidación aprobada por la entidad queda consentida, proyectar y visar Memorándum OGA solicitando el pago correspondiente.	Coordinador de Obra
39	Toma conocimiento y visa.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
40	Toma conocimiento y Firma.	DIGENIPAA



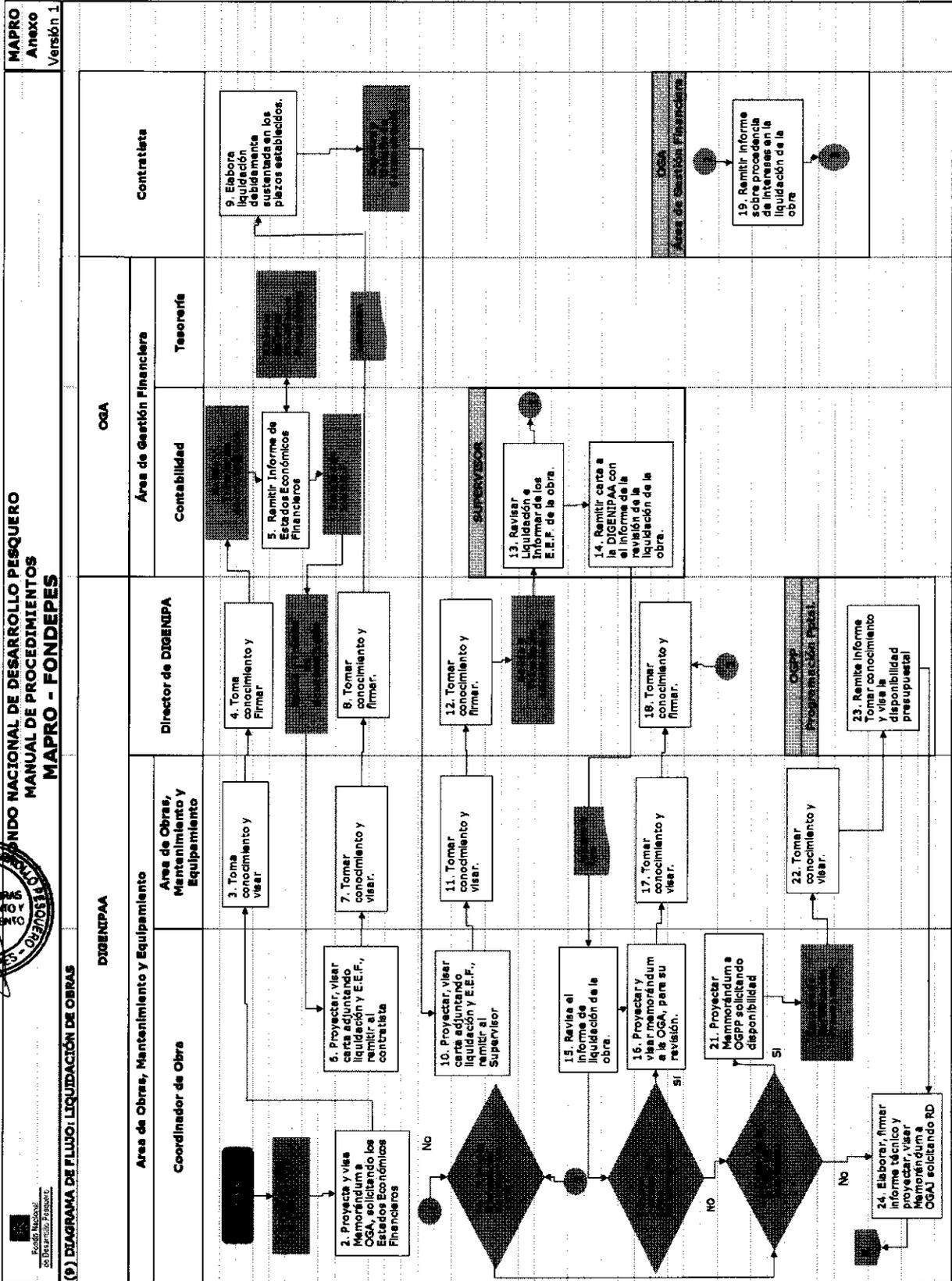


MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(D) DIAGRAMA DE FLUJO: LIQUIDACIÓN DE OBRAS







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

**E.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y SUPERVISIÓN**

Proceso que involucra las actividades que comprende la administración de un contrato de obra. Los procedimientos asociados a este proceso son:

- E.2.1 Elaboración de Términos de Referencia para Supervisión de Obras
- E.2.2 Valorización Mensual de la Obra.
- E.2.3 Valorización Mensual de la Supervisión de Obra.
- E.2.4 Gestión de Adelanto en Efectivo para el Contratista.
- E.2.5 Gestión de Adelanto en Materiales para el Contratista.
- E.2.6 Gestión de Adelanto en efectivo para el Supervisor.
- E.2.7 Gestión de la Presentación Adicional de Obra.
- E.2.8 Gestión de la Presentación Adicional de Servicios del Supervisor de Obra.
- E.2.9 Gestión de Deductivo de presupuesto de Obra.
- E.2.10 Gestión de Ampliación de Plazo de Obra y Servicio al Supervisor.
- E.2.11 Implementación de la Intervención Económica de la Obra.
- E.2.12 Ejecución y Liquidación de la Intervención Económica de la Obra.
- E.2.13 Resolución de Contrato de Obras y Supervisión.
- E.2.14 Solución de Controversias y Arbitraje.



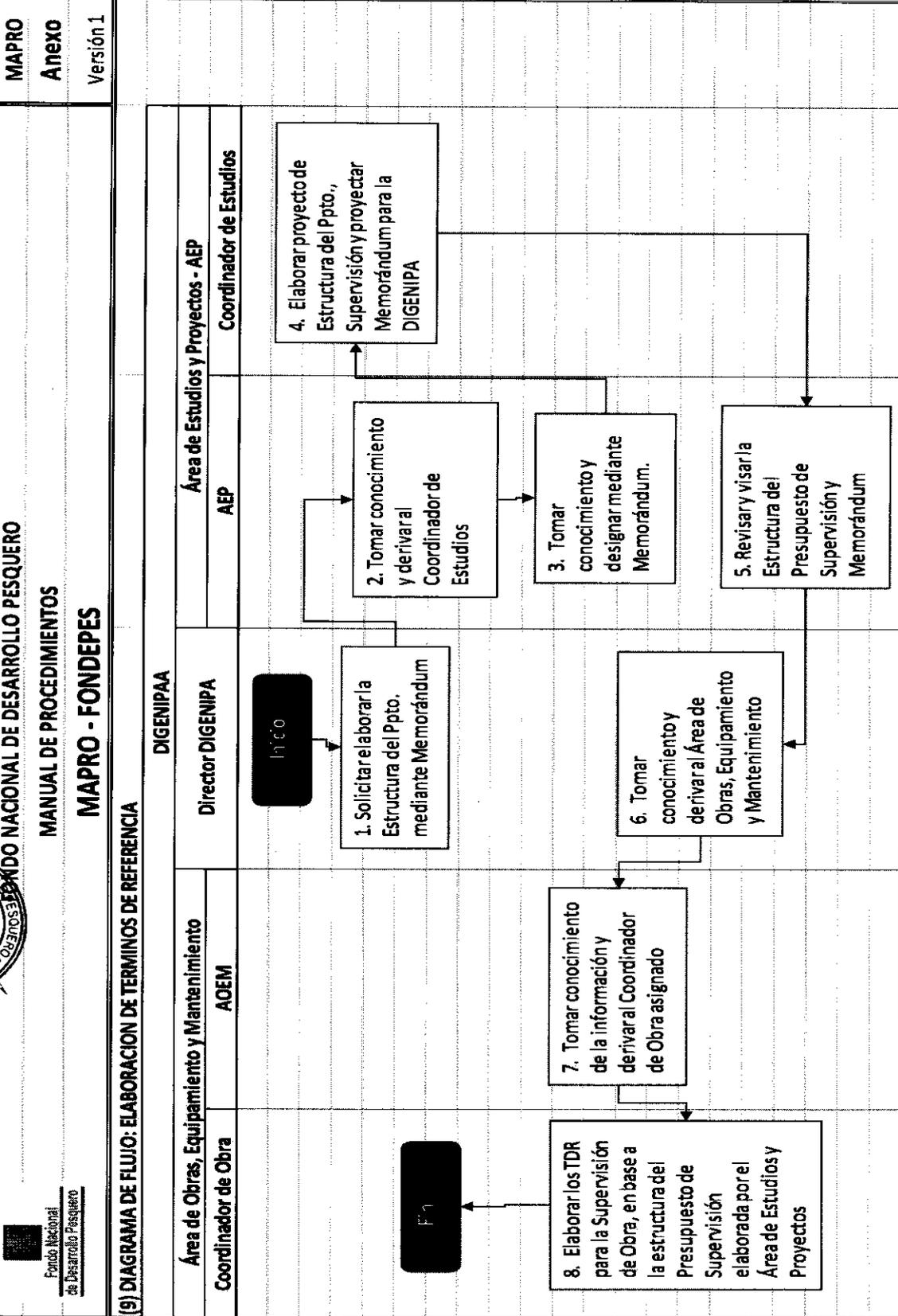
### E.2.1 Elaboración de Términos de Referencia para Supervisión de Obras

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) DENOMINACIÓN: Elaboración de Términos de Referencia para Supervisión de Obra	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento		
(4) FINALIDAD: Contar con profesionales calificados y/o empresas, a fin de lograr concluir los contratos.		
(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO		
(7) OBSERVACIONES		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1 Solicitar mediante Memorándum, la elaboración de la Estructura del Presupuesto de Supervisión de Obra.	DIGENIPAA	
2 Tomar conocimiento de la información y derivar documentación al Área de Estudios y Proyectos - DIGENIPAA	DIGENIPAA	
3 Tomar conocimiento y designar mediante Memorándum, al profesional responsable de elaborar el proyecto de Estructura del Presupuesto de Supervisión.	Área de Estudios y Proyectos	
4 Elaborar la Estructura del Presupuesto de Supervisión en coordinación con los Coordinadores de Contratos al Área de Estudios y Proyectos y proyectar Memorándum para la DIGENIPAA	Coordinador de Estudios	
5 Revisar y visar la Estructura del Presupuesto de Supervisión, firmando el Memorándum de remisión al Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento, en señal de conformidad	Área de Estudios y Proyectos	
6 Tomar conocimiento de la información y derivar documentación a Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento - DIGENIPAA	DIGENIPAA	
7 Tomar conocimiento de la información y derivar al Coordinador de Obra asignado	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
8 Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la Supervisión de Obra, en base a la estructura del Presupuesto de Supervisión elaborada por el Área de Estudios y Proyectos - DIGENIPAA	Coordinador de Obra	





MAPRO - DIGENIPAA



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### **E.2.2 Valorización Mensual de la Obra.**

En su Artículo 166, las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplica por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas

En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.

Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor debe revisar los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. Cuando las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos en este párrafo, las Bases deben establecer el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo.

A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil.



En el Artículo 167°, referido a los reajustes, en el caso de obras, los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización. Cuando se conozcan los Índices Unificados de Precios que se deben aplicar, se calcula el monto definitivo de los reajustes que le corresponden y se pagan con la valorización más cercana posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses

En el Artículo 168°, relacionado a Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados, indica que si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

Si la valorización de la parte en discusión representa un monto igual o superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado, la parte interesada puede someter dicha controversia a conciliación y/o arbitraje, o a la Junta de Resolución de Disputas, según corresponda; dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la discrepancia.

El inicio del respectivo medio de solución de controversias no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>(1) DENOMINACION: Valorización Mensual de Obra</b>		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Llevar controles adecuados de contrato</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Prepara los metrados para la valorización mensual en coordinación con el Supervisor de la Obra	Contratista
2	Revisar información, elabora la valorización y firma carta remitiendo valorización mensual de obra.	Supervisor
3	Tomar conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
4	Tomar conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
5	Revisa documentación adjunta al expediente, y de ser el caso, aquella consignada en el expediente técnico.	Coordinador de Obra
6	Coordinar con el supervisor, si es que hubiera observaciones y por tratarse de pago a cuenta, indicarle mediante carta, las correcciones a ser efectuadas en la valorización siguiente.	Coordinador de Obra
7	Elaborar y firmar informe en señal de conformidad, proyectando y visando Memorándum para la OGA solicitando el pago correspondiente.	Coordinador de Obra
8	Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
9	Tomar conocimiento y firma en señal de conformidad.	DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

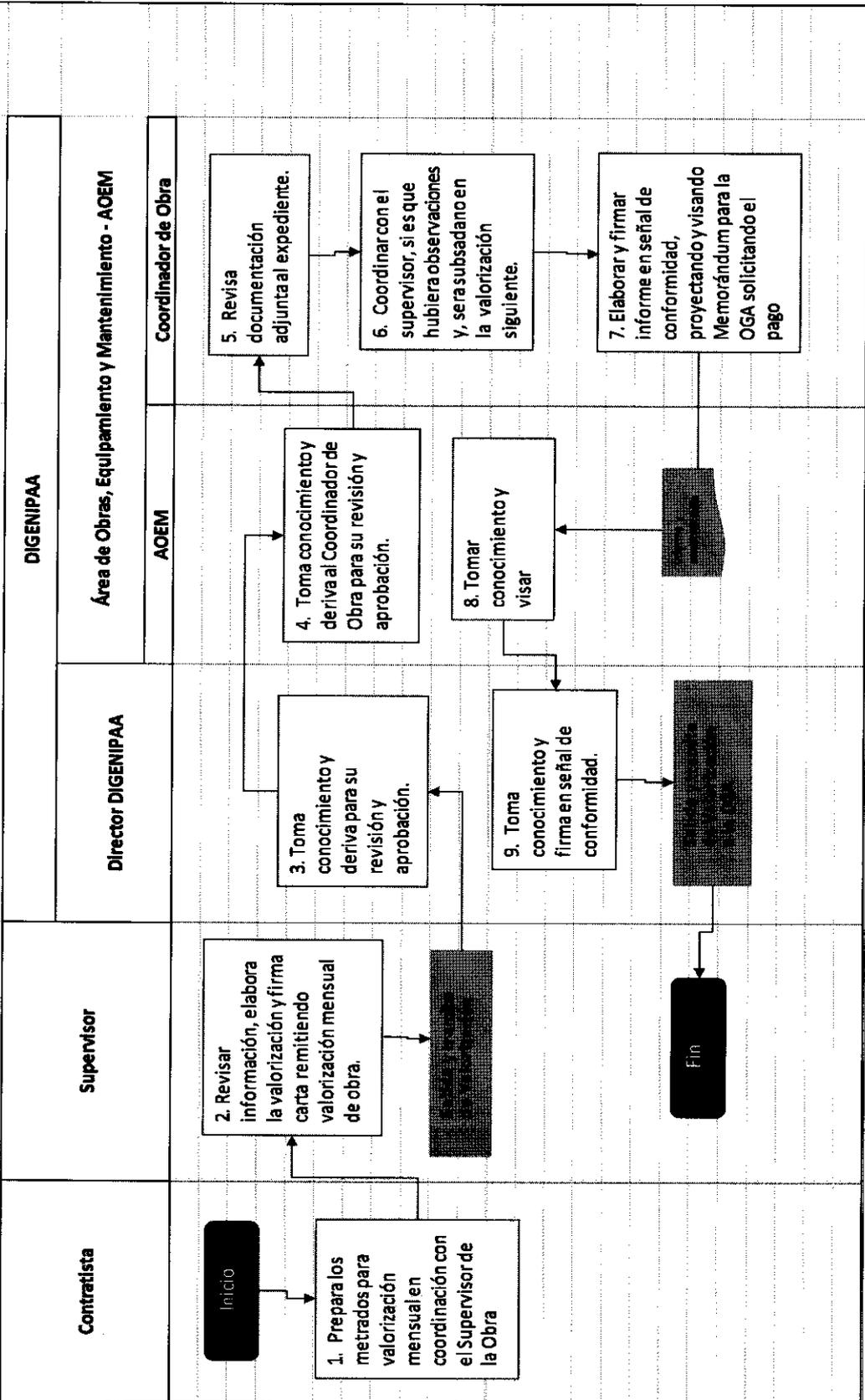
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: VALORIZACION MENSUAL DE OBRA



### E.2.3 Valorización Mensual de la Supervisión de Obra.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>(1) DENOMINACION: Valorización Mensual de la Supervisión de Obra</b>		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Llevar controles adecuados de contrato</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1 Prepara la valorización mensual de servicios de supervisión		Supervisor
2 Elabora y firma carta remitiendo valorización mensual de la supervisión de obra.		Supervisor
3 Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.		DIGENIPAA
4 Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.		Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
5 Revisa documentación adjunta al expediente, relacionada con conceptos valorizados, montos, plazos de presentación y demás obligaciones contractuales.		Coordinador de Obra
6 Elaborar y firmar informe en señal de conformidad, de ser el caso, corregir los montos a valorizar, proyectando y visando Memorándum para la OGA solicitando el pago correspondiente.		Coordinador de Obra
7 Tomar conocimiento y visar		Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
8 Toma conocimiento y firma en señal de conformidad.		DIGENIPAA



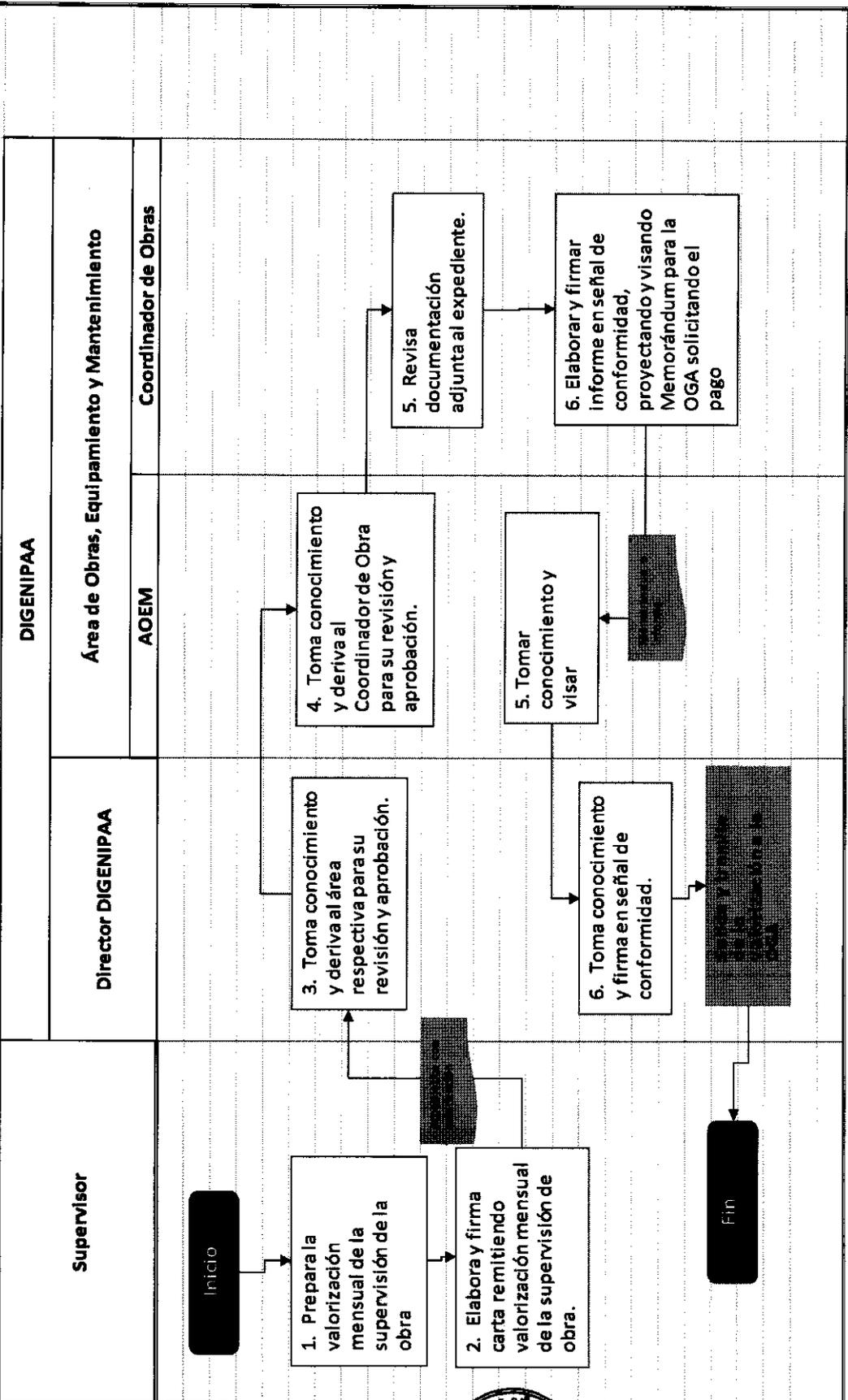


MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: VALORIZACION MENSUAL DE LA SUPERVISION DE OBRA



 <b>PERU</b>	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>					

#### **E.2.4 Gestión de Adelanto en Efectivo para el Contratista.**

En el Artículo 125°.- Los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución.

En su Artículo 126°.- referente a la Garantía de fiel cumplimiento, indica como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor.

En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
- c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

En su Artículo 127°.- referente a Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, indica en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso. El OSCE mediante Directiva establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

En su Artículo 128°.- referente a excepciones, indica que No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

1. Contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Nuevos Soles (S/. 100 000,00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.
2. Adquisición de bienes inmuebles.
3. Contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 150°, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el numeral 1.

En el Artículo 129°.- las Garantía por adelantos solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar

Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

En su Artículo 131°.- Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

2. La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

3. Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.
4. La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de imposibilidad de amortización o pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

En cualquiera de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas, conforme a lo previsto en el artículo 33° de la Ley, al solo y primer requerimiento de la respectiva Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

En su Artículo 148°, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, deben prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo. Al momento de solicitar el adelanto, el contratista debe entregar la garantía acompañada del comprobante de pago.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la



 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

En su Artículo 155°, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer los siguientes adelantos:

1. Directos, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
2. Para materiales o insumos, los que en conjunto no deben superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

En su Artículo 156° la entrega del Adelanto Directo, en el caso que en las Bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

En su Artículo 157°, El adelanto para materiales e insumos, la Entidad debe establecer en los documentos del procedimiento de selección el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos.

Las solicitudes de adelantos para materiales o insumos deben realizarse una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.



no procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

Para el otorgamiento del adelanto para materiales, insumos equipamiento o mobiliarios debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Es responsabilidad del inspector o supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente.

En su Artículo 158°.- la amortización de Adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.



La amortización del adelanto para materiales e insumos se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo No 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación del contrato.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1)	<b>DENOMINACION:</b> Gestión de Adelanto en Efectivo para el Contratista	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS</b>
(3)	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
(4)	<b>FINALIDAD:</b> Apoyar al contratista con fondos financieros para la obra.	
(5)	<b>BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)	
(6)	<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
(7)	<b>OBSERVACIONES</b>	
	<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar Carta e informe Firmado de "Solicitud de Adelanto a Contratista"	Contratista
2	Si la obra ya se le asignó supervisor: Revisar información consignada en el informe de "Solicitud de Adelanto a Contratista"	Supervisor
3	Remitir carta a la Entidad, adjuntando el informe de " Solicitud de Adelanto a Contratista" visados.	Supervisor
4	Si la obra no se le asignó supervisor: remitir carta a la entidad, adjuntando el informe de "Solicitud de Adelanto a Contratista" firmado	Contratista
5	Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
6	Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
7	Revisar documentación presentada por el supervisor	Coordinador de Obra
8	Elaborar y firmar informe con el sustento correspondiente, consignando, entre otros, los siguientes datos: Datos del contrato, fianzas, montos a otorgar etc.	Coordinador de Obra
9	Firmar el informe de "Solicitud de Adelanto a Contratista", en señal de conformidad, proyectando y visando memorándum a la OGA, solicitando pago firmado	Coordinador de Obra
10	Tomar conocimiento y visar, Memorándum para la OGA e informe de "Solicitud de Adelanto a Contratista", en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
11	Tomar conocimiento del informe de "Solicitud de Adelanto a Contratista", en señal de conformidad., firmar memorándum para la OGA solicitando pago de adelanto, en señal de conformidad.	DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

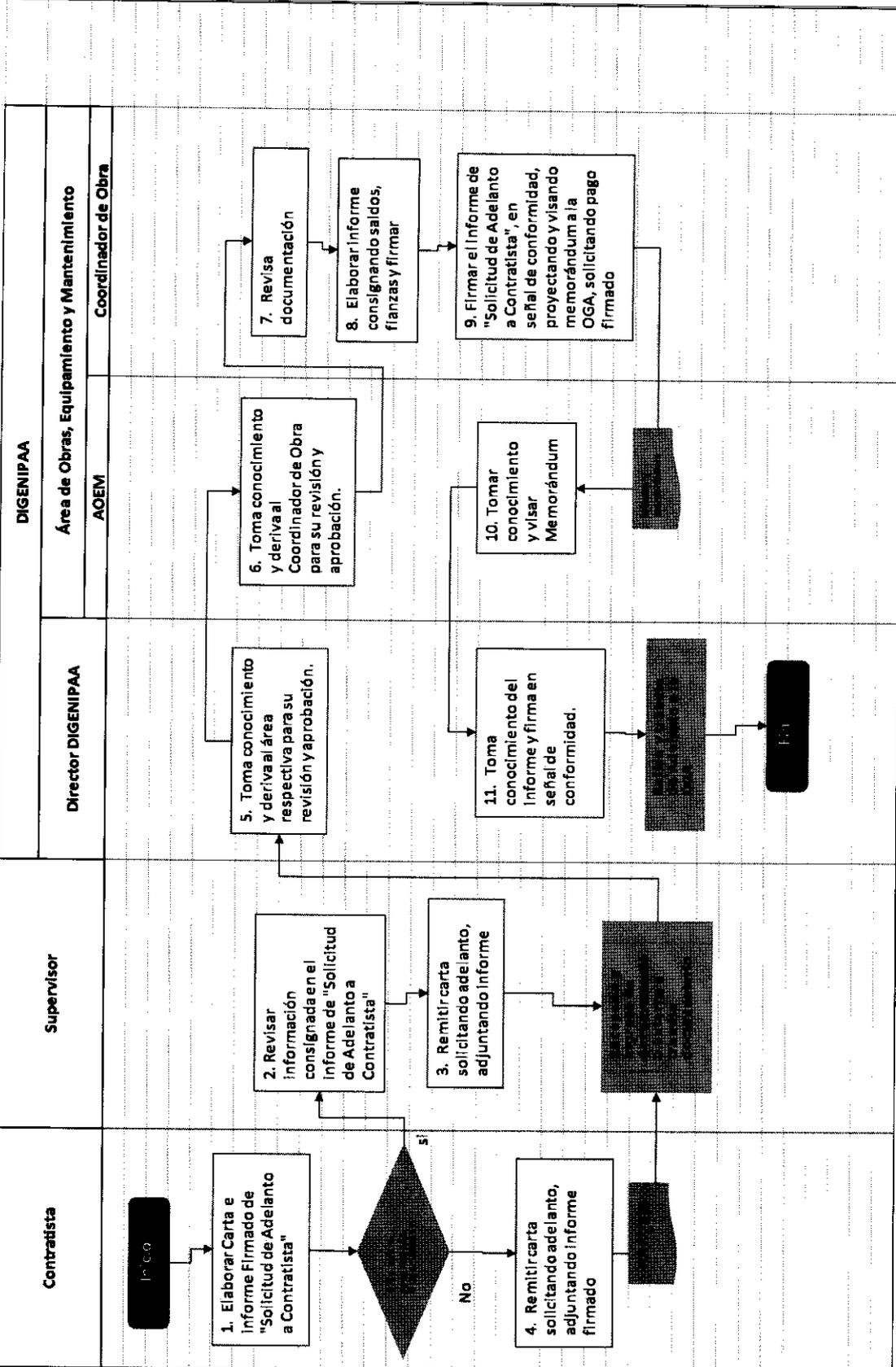
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Adelanto en Efectivo para el Contratista



### E.2.5 Gestión de Adelanto en Materiales para el Contratista.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>(1) DENOMINACION: Gestión de Adelanto en Materiales para el Contratista</b> (2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS		
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obra, Equipamiento y Mantenimiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Apoyar al contratista con fondos financieros para la obra.</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1 Elaborar Carta e informe firmado de "Solicitud de Adelanto de Materiales a Contratista"	Contratista	
2 Revisar Información consignada en el informe de "Solicitud de Adelanto de Materiales a Contratista"	Supervisor	
3 Remitir Carta a la Entidad, adjuntando el informe de " Solicitud de Adelanto de Materiales a Contratista" visados.	Supervisor	
4 Revisar documentación presentada por el supervisor	Contratista	
5 Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA	
6 Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
7 Elaborar y firmar informe con el sustento correspondiente, consignando, entre otros, los siguientes datos: Datos del contrato, fianzas, montos a otorgar etc.	Coordinador de Obra	
8 Firmar el informe de "Solicitud de Adelanto de Materiales a Contratista", en señal de conformidad, proyectando y visando memorándum a la OGA, solicitando pago firmado	Coordinador de Obra	
9 Tomar conocimiento y visar, Memorándum para la OGA e informe de "Solicitud de Adelanto de Materiales a Contratista", en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
10 Tomar conocimiento y firmar Memorándum para la OGA solicitando pago de adelanto, en señal de conformidad.	DIGENIPAA	





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

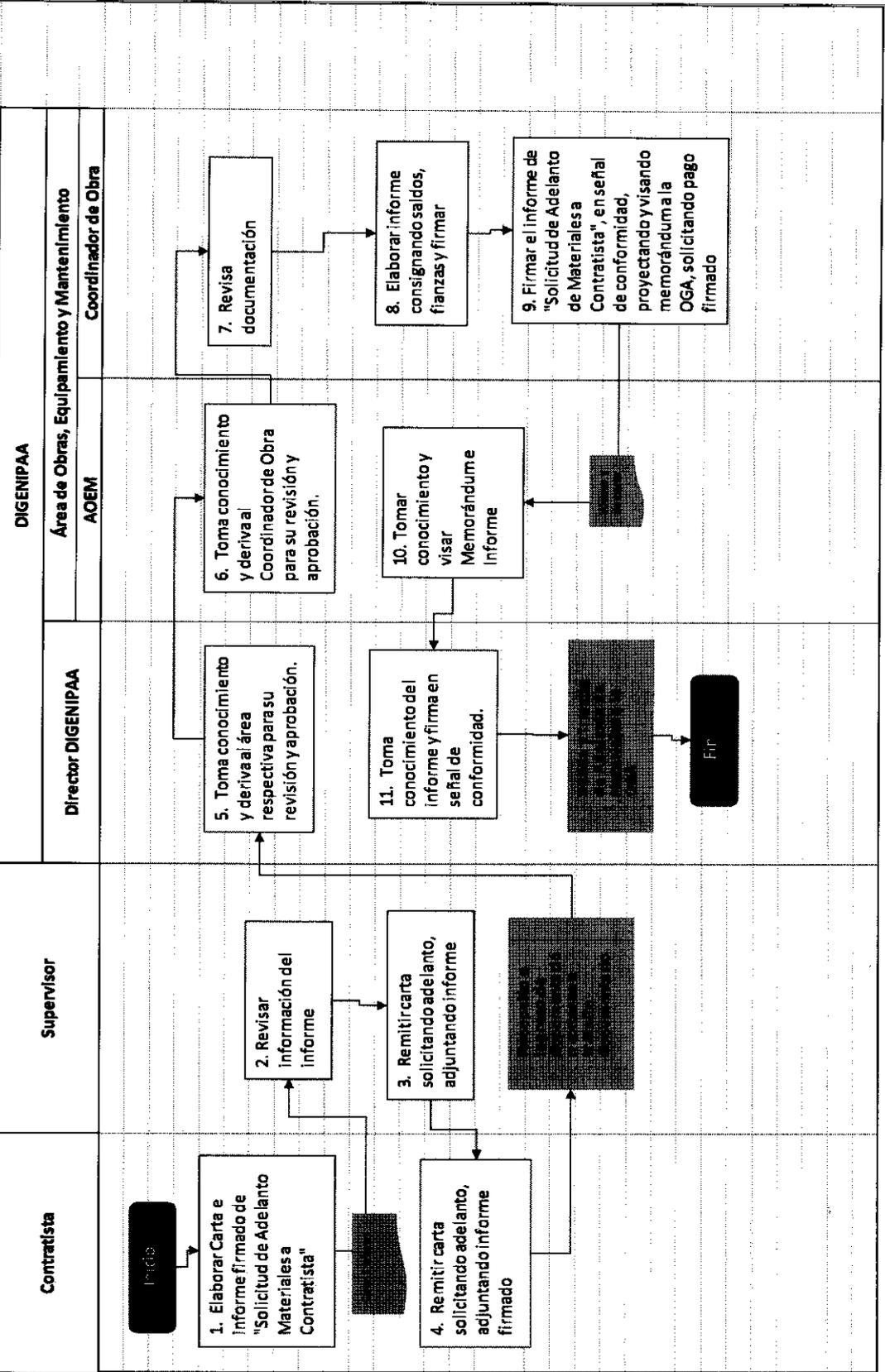
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Adelanto en Materiales para el Contratista



### E.2.6 Gestión de Adelanto en efectivo para el Supervisor.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
(1) <b>DENOMINACION:</b> Gestión de Adelanto en Efectivo para el Supervisor		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obra, Equipamiento y Mantenimiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Apoyar al supervisor con fondos financieros para la supervisión de obra.		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar y firmar informe de "Solicitud de Adelanto del Supervisor"	Supervisor
2	Remitir carta a la Entidad, adjuntando el informe de " Solicitud de Adelanto a Supervisor" .	Supervisor
3	Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
4	Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
5	Revisar documentación presentada por el Supervisor	Coordinador de Obra
6	Elaborar y firmar informe con el sustento correspondiente, consignando, entre otros, los siguientes datos: Datos del contrato, fianzas, montos a otorgar etc.	Coordinador de Obra
7	Firmar el informe de "Solicitud de Adelanto al Supervisor", en señal de conformidad, proyectando y visando memorándum a la OGA, solicitando pago de adelanto	Coordinador de Obra
8	Tomar conocimiento y visar, Memorándum para la OGA e informe de "Solicitud de Adelanto al Supervisor", en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
9	Tomar conocimiento del informe de "Solicitud de Adelanto al Supervisor", en señal de conformidad., firmar memorándum para la OGA solicitando pago de adelanto, en señal de conformidad.	DIGENIPAA



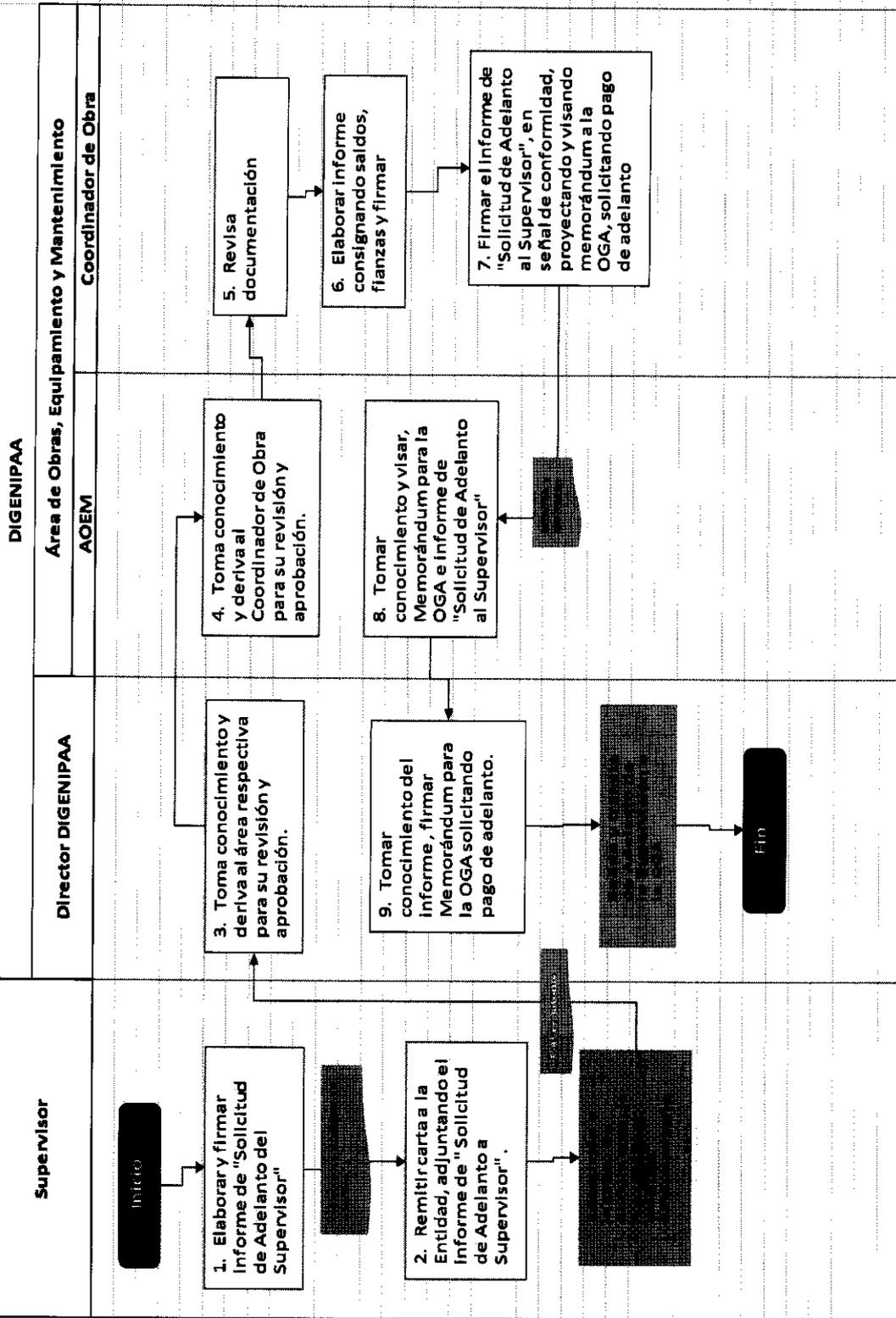


MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Adelanto en Efectivo para el Supervisor



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### E.2.7 Gestión de la Presentación Adicional de Obra.

Tratándose de adicionales de supervisión de obra, para el cálculo del límite establecido en el primer párrafo del artículo 34.4 de Ley solo debe tomarse en consideración todas las prestaciones adicionales de supervisión que se produzcan por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra.

Los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.

En su Artículo 175°, referido a las Prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%), indica que solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal y la resolución del Titular de la Entidad y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra que por su carácter de emergencia, cuya no ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Entidad previo a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.

En los contratos de obra a precios unitarios, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, debe incluirse la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

Cuando en los contratos previstos en el párrafo anterior se requiera ejecutar mayores metrados no se requiere autorización previa para su ejecución, pero sí para su pago; el encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función. Para la aplicación de lo establecido en el presente párrafo el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no pueden superar el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales, previsto en el segundo párrafo del numeral 34.3 del artículo 34° de la Ley.

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 generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual debe realizarse el análisis correspondiente



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

teniendo como base o referencia los montos asignados en el valor referencial multiplicado por el factor de relación. Asimismo, debe incluirse la utilidad del valor referencial multiplicado por el factor de relación y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactaran nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentadas.

La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, debe comunicar a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional

La Entidad debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo o a cargo del inspector o supervisor, este último en calidad de prestación adicional, aprobada conforme al procedimiento previsto en el artículo 139°. Para dicha definición, la Entidad debe tener en consideración 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 éste la elaboración del expediente técnico.

Concluida la elaboración del expediente técnico el inspector o supervisor lo eleva a la Entidad. En caso el expediente técnico la labore la Entidad o un consultor externo, el inspector o supervisor cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Entidad el informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico. En ambos casos, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra.

Recibida la comunicación del inspector o supervisor, la Entidad cuenta con doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.



	<b>PERU</b>	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>						

Los adicionales, reducciones y los mayores o menores 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

En su Artículo 176°, relacionado a las Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%), indica que las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el Titular de la Entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República. La determinación del referido porcentaje incluye los montos acumulados de los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios. En el caso de adicionales con carácter de emergencia la autorización de la Contraloría General de la República se emite previa al pago.

La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual debe ser motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente.

Transcurrido este plazo, sin que medie pronunciamiento de la Contraloría General de la República, la Entidad está autorizada para disponer la ejecución y/o pago de prestaciones adicionales de obra por los montos que hubiere solicitado, sin perjuicio del control posterior.

De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al quinto día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el párrafo precedente, más el término de la distancia.

La Entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento.

En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Cuando se apruebe la prestación adicional de obras, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento.

Las prestaciones adicionales de obra y los mayores metrados que no provengan de una variación del expediente técnico, en contratos a precios unitarios, en conjunto, no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original. En caso que superen este límite, se procede a la resolución del contrato, no siendo aplicable el artículo 138°; para continuar con la ejecución de la obra debe convocarse a un nuevo procedimiento por el saldo de obra por ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder al proyectista.



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.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1)	<b>DENOMINACION:</b> Gestión de la Presentación Adicional de Obra - PAO	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS
(3)	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento	
(4)	<b>FINALIDAD:</b> Imprevisto en los estudios	
(5)	<b>BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)	
(6)	<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
(7)	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Anotar en el cuaderno de obra y de ser el caso, elaborar el expediente de la prestación adicional con el sustento correspondiente, en coordinación con el supervisor.	Contratista
2	Remitir solicitud de adicional al Supervisor de Obra.	Contratista
3	Revisar información y elaborar el Informe sobre adicional de Obra.	Supervisor
4	Remitir Carta a DIGENIPAA , adjuntando el requerimiento del Contratista e informe sobre adicional de obra, debidamente sustentado y Carta al Proyectista pidiendo opinion sobre la prestacion adicional.	Supervisor
5	Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
6	Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
7	Revisar expediente de la prestación adicional de obra.	Coordinador de Obra
8	Proyectar y visar Memorandun para OGPP solicitando Certificación Presupuestal de la Prestacion Adicional de Obra - PAO.	Coordinador de Obra
9	Tomar conocimiento y visar, en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
	Tomar conociento y firmar Memorándun para OGPP en señal de conformidad.	DIGENIPAA
	(Vease procedimiento para la Emision de Certificacion Presupuestal).	OGPP
12	Elaborar y firmar Informe Técnico sobre la Prestacion Adicional de Obra - PAO.	Coordinador de Obra
13	Proyectar y visar Memorándun a OGAI a fin que proyecte el Resolutive correspondiente , adjuntando la Certificacion Presupuestal emitida por OGPP.	Coordinador de Obra
14	Tomar conocimiento y visar, en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
15	Tomar conocimiento y firmar Memorandum para OGAI en señal de conformidad.	DIGENIPAA
16	Si no supera el porcentaje del monto del contrato original establecido en la normativa de contrataciones y una vez notificada la Resolucion Ministeral , ejecuta los trabajos en la obra.	Contratista





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO – DIGENIPAA

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>(1) DENOMINACION: Gestión de la Presentación Adicional de Obra - PAO</b>		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Imprevisto en los estudios</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
17	Si supera el porcentaje del monto del contrato original establecido en la normativa de contrataciones, adjuntar Resolución Jefatural al expediente de obra.	Coordinador de Obra
18	Proyectar Oficio a la Contraloría General de la República - CGR, adjuntando Resolución Jefatural con documentación sustentatoria del PAO debidamente detallada y en copia autenticada por fedatario institucional.	Coordinador de Obra
19	Tomar conocimiento y visar oficio, en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
20	Tomar conocimiento y visa oficio en señal de conformidad.	DIGENIPAA
21	Tomar conocimiento, firmar oficio en señal de conformidad y disponer el trámite ante la CGR.	Secretaría General y/o Jefatural
22	Entrega expediente en la CGR y hacer firmar cargo	Trámite Documentario
23	Emitir y notificar la Resolución de CGR, a la que se adjuntará el informe técnico pertinente.	CGR
24	Tomar conocimiento y notificar Resolución de Contraloría al Contratista y Supervisor de la Obra.	DIGENIPAA
25	Tomar conocimiento y ejecutar trabajos, de ser el caso.	Contratista





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

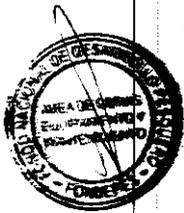
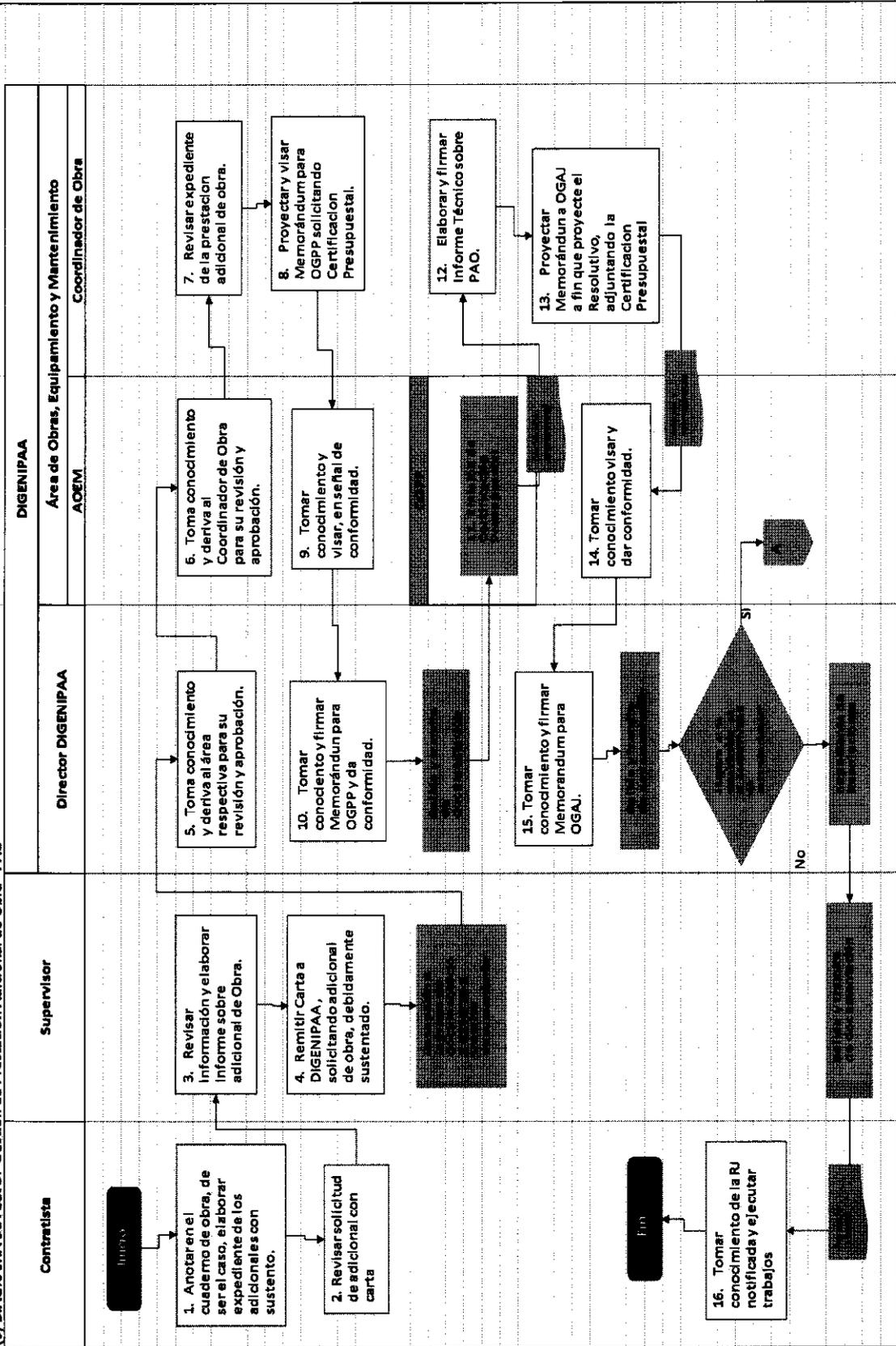
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

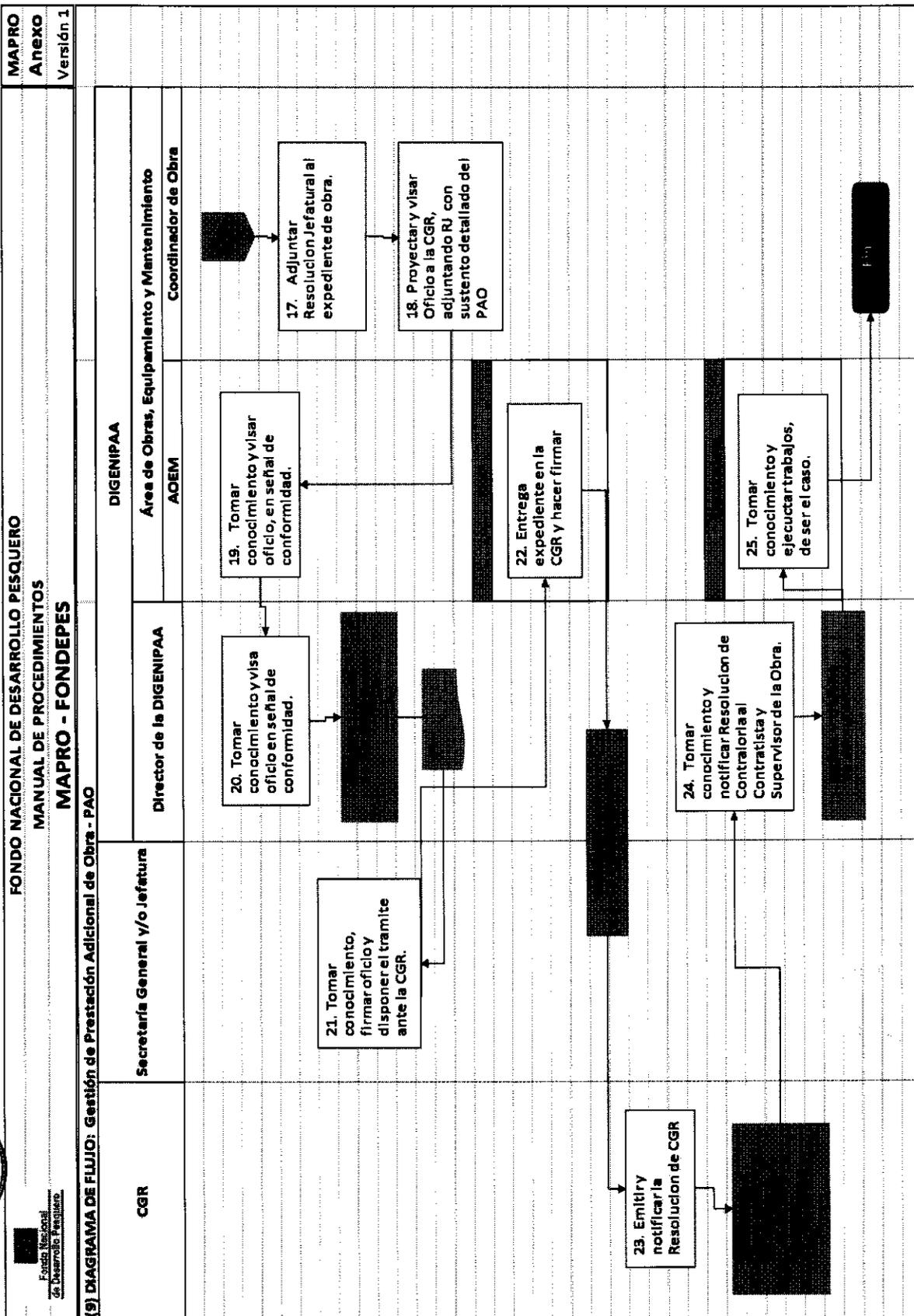
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Prestación Adicional de Obra - PAD





MAPRO - DIGENIPAA



### E.2.8 Gestión de la Presentación Adicional de Servicios del Supervisor de Obra.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION:</b> Gestión de la Presentación Adicional de Servicio de Obra - PASS		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Supervisar obra adicional		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Viene del procedimiento Gestion de Prestaciones Adicional de Obra.	Supervisor
2	Remitir Carta a DIGENIPAA, solicitando Presupuesto Adicional para Supervision de Obra, debidamente sustentado .	Supervisor
3	Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
4	Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
5	Revisar expediente del adicional del Supervisor.	Coordinador de Obra
6	Elaborar y firmar Informe Técnico sobre la Prestacion Adicional de Servicios de Supervicion - PASS.	Coordinador de Obra
7	Proyectar y visar el memorándun a OGPP, solicitando Certificacion Presupuestal.	Coordinador de Obra
8	Tomar conocimiento y Memorándun, en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
9	Tomar conocimiento y firmar Memorándun para OGPP en señal de conformidad.(Vease procedimiento para la Emision de Certificacion Presupuestal.	DIGENIPAA
10	Elaborar y firmar Informe Técnico sobre la Prestacion Adicional de Servicios de Supervicion - PASS.	Coordinador de Obra
11	Proyectar y visar el Memorándun a OGAI a fin que proyecte el Resolutivo correspondiente, adjuntando la Certificacion Presupuestal emitida por OGPP.	Coordinador de Obra
12	Tomar conocimiento y visar, en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
13	Tomar conocimiento y firmar Memorándun para OGAI en señal de conformidad.	DIGENIPAA
14	Si no supera el porcentaje del monto del contrato original establecido en la normativa de contrataciones, recibe notificaciones de la RSG. (vease procedimiento para Valorizacion Mensual de la obra)	Supervisor
15	Si supera el porcentaje del monto del contrato original establecido en la normativa de contrataciones, adjuntar Resolucion Secretarial y/o Jefatural aprobatoria al expediente del PASS	Coordinador de Obra
16	Proyectar Oficio a la Contraloria General de la Republico- CGR, adjuntando Resoluciones Secretarial y/o Jefatural aprobatoria con documentacion sustentatoria del PASS dedidamente detallada y en copia autenticada por fedatario institucional.	Coordinador de Obra
17	Tomar conocimiento y visar Oficio, en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>(1) DENOMINACION:</b> Gestión de la Presentación Adicional de Servicio de Obra - PASS (2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS		
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Supervisar obra adicional		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
18	Tomar conocimiento y firmar Oficio en señal de conformidad.	DIGENIPAA
19	Tomar conocimiento y firmar Oficio en señal de conformidad y disponer el trámite ante la CGR.	Secretaría General y/o Jefatura
20	Entregar expediente a Trámite Documentario para la CGR, recabando el cargo correspondiente.	Trámite Documentario
21	Emitir y notificar la Resolución de CGR correspondiente, a la que se adjuntara el informe técnico pertinente.	CGR
22	Tomar conocimiento y notificar Resolución de Contraloría al Supervisor de la Obra .	DIGENIPAA
23	Tomar conocimiento .(Vease procedimiento para Valorización Mensual de la Obra)	Supervisor





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

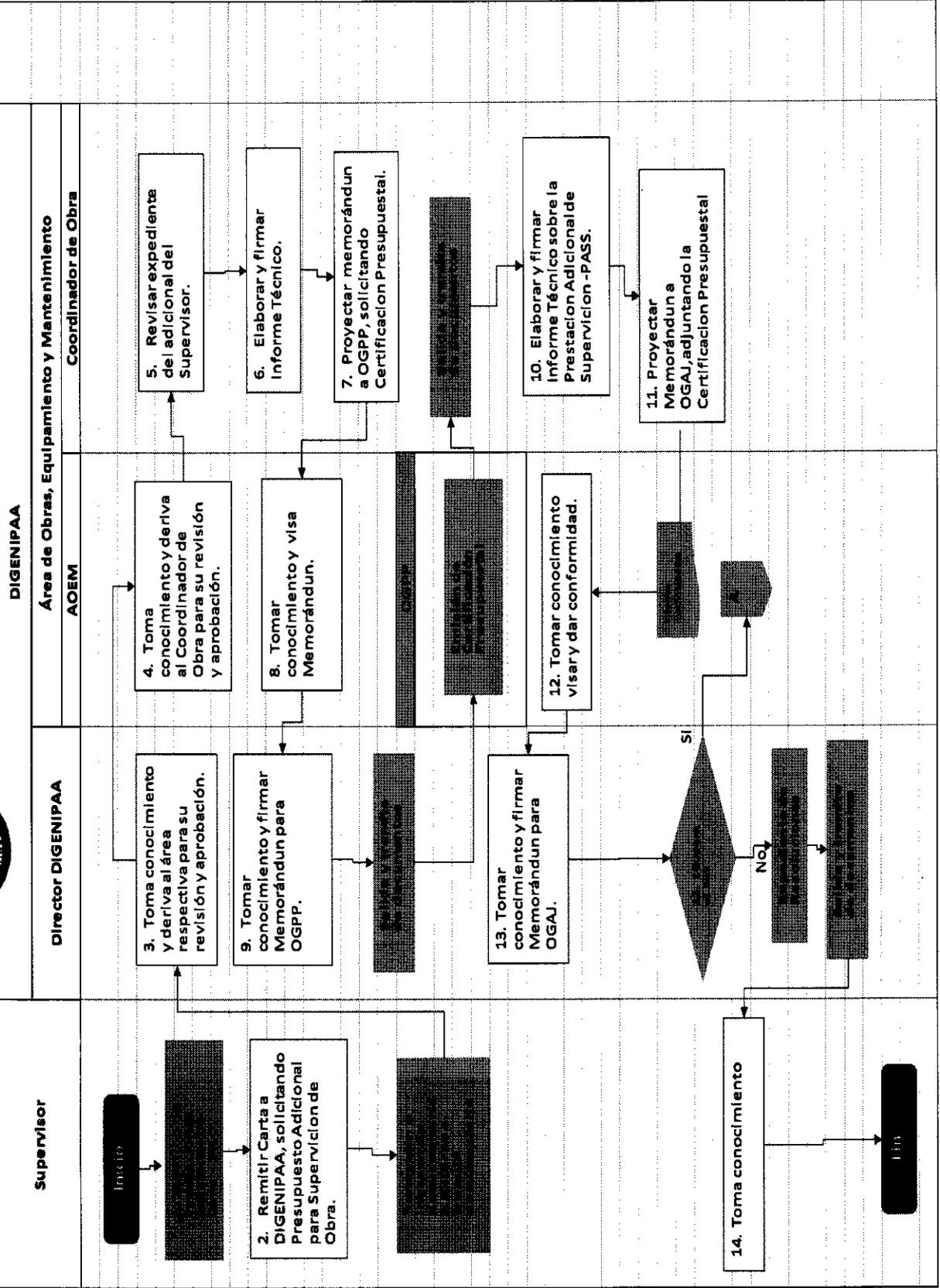
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1.

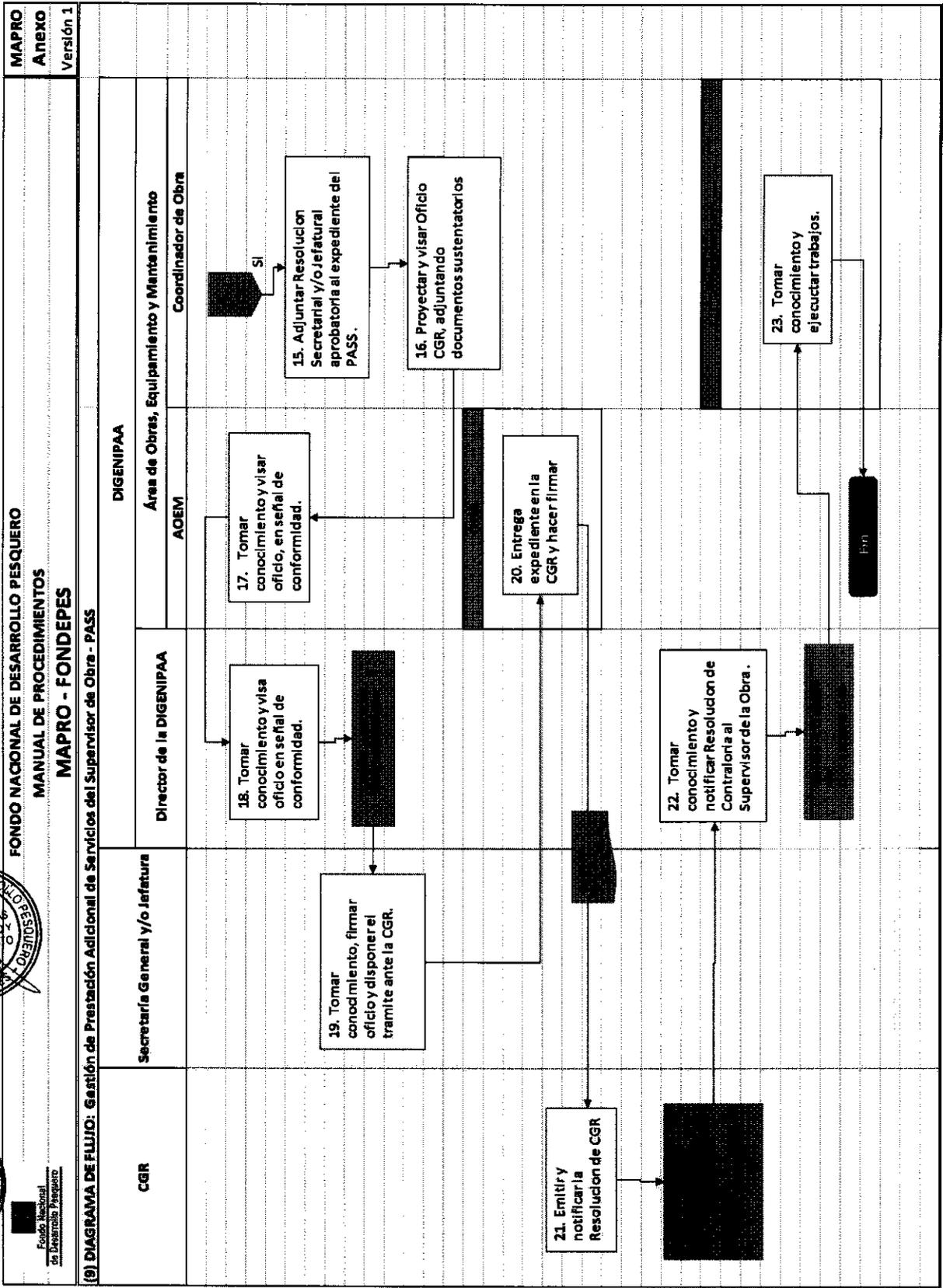
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Prestación de Servicios del Supervisor de Obra - PASS





MAPRO - DIGENIPAA





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

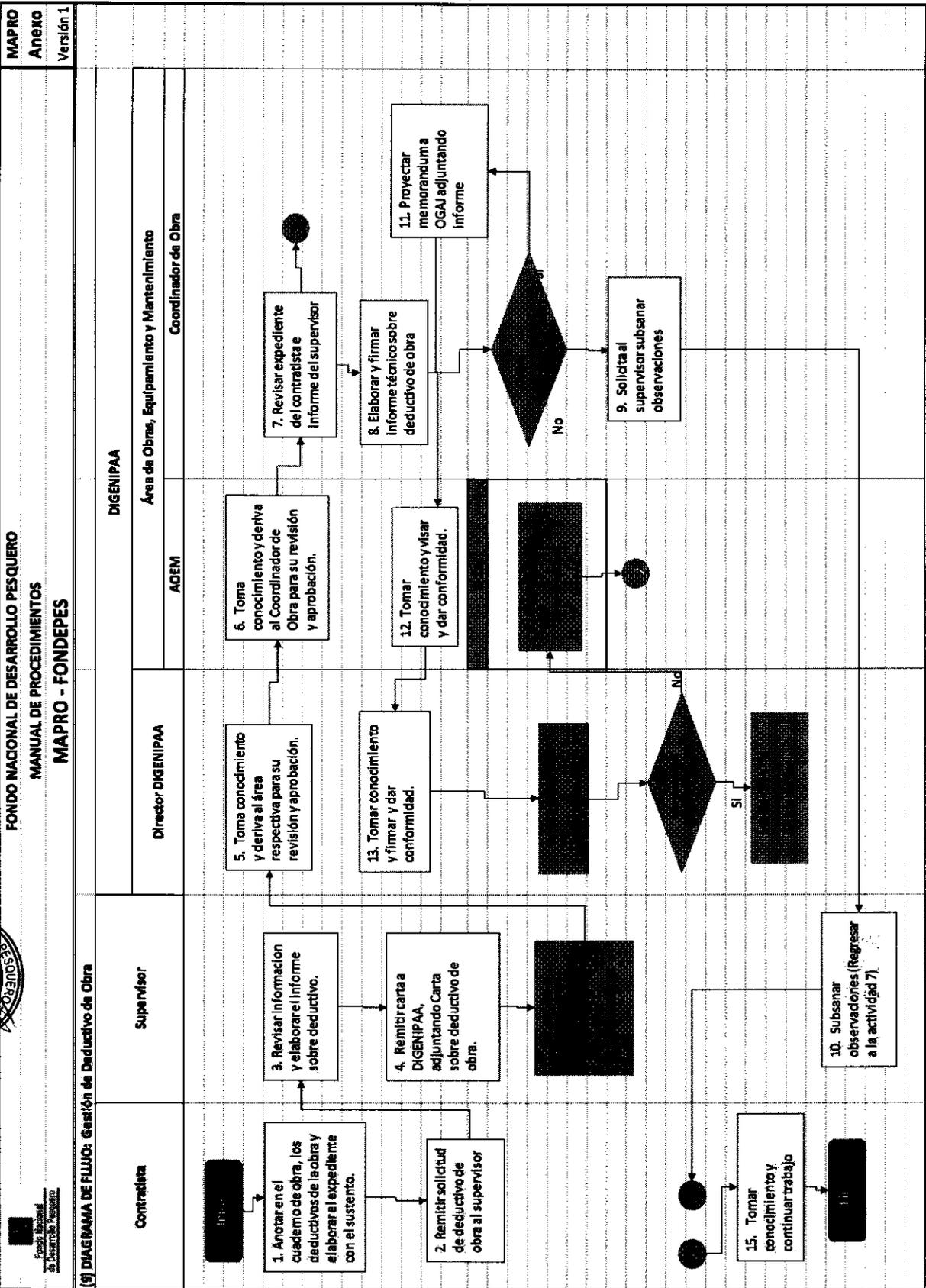
**MAPRO - DIGENIPAA****E.2.9 Gestión de Deductivo de Presupuesto de Obra.**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>(1) DENOMINACION:</b> Gestión de Deductivo de Presupuesto de Obra		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Imprecisiones del estudio		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Anotar en el cuaderno de obra, los deductivos de la obra y elaborar el expediente con el sustento correspondiente	Contratista
2	Remitir solicitud de deductivo de obra al supervisor de obra	Contratista
3	Revisar información y elaborar el informe sobre deductivo de obra	Supervisor
4	Remitir carta a DIGENIPAA, adjuntando el requerimiento del contratista e informe sobre deductivo de obra.	Supervisor
5	Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
6	Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
7	Revisar expediente del contratista e informe del supervisor	Coordinador de Obra
8	Elaborar y firmar informe técnico sobre deductivo de obra	Coordinador de Obra
9	Si existen observaciones, solicita al supervisor subsanar las mismas	Coordinador de Obra
10	Subsanar observaciones formuladas por el Coordinador de Obra, y remitir oportunamente a la DIGENIPAA (Regresar a la actividad 7)	Supervisor
	Si no existen observaciones, proyectar memorandum a OGAJ adjuntando la documentación pertinente	Coordinador de Obra
12	Tomar conocimiento y visar Memorándum en señal de conformidad.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
13	Tomar conocimiento y firmar Memorándum para OGAJ en señal de conformidad.	DIGENIPAA
14	Si el deductivo no es vinculante (deductivo puro).	Profesional en En Aspecto Legal OGAJ
15	Tomar conocimiento y continuar con los trabajos de obra	Contratista
16	Si el deductivo es vinculante.(Véase procedimiento para la Gestión del Presupuesto Adicional de Obra )	DIGENIPAA





MAPRO - DIGENIPAA



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### **E.2.10 Gestión de Ampliación de Plazo de Obra y Servicio al Supervisor.**

En su Artículo 140°, referente a ampliación del plazo contractual, indica que la ampliación del plazo en los siguientes casos:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, debe pagarse al contratista el gasto general variable y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo podrá ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

En su Artículo 142°, en otras Modificaciones, indica que cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y no modifiquen los elementos determinantes del objeto del contrato. Cuando la modificación implique la variación del precio, debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.



En su Artículo 169°, referido a las causales de ampliación de plazo, indica que el contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
2. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.



3. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra, en contratos a precios unitarios.

En su Artículo 170, para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del Indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.

En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valore los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor 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 (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor debe elevarlos a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

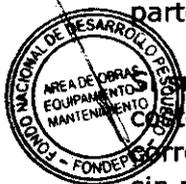
vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicadas por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.

En su Artículo 171º, referido a los efectos de la modificación del plazo contractual, se indica que las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos y los gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones, siempre que estén debidamente acreditados y formen parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos directos y gastos generales variables de la oferta económica del contratista o del valor referencial, según el caso. En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales se deducen de la liquidación final del contrato. En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad debe ampliar el plazo de los otros contratos celebrados por ésta y vinculados directamente al contrato principal.

En su Artículo 172º, el pago de costos y gastos generales, una vez que se haya aprobado la ampliación de plazo se formula una valorización de costos y gastos generales variables para su pago, la cual debe ser presentada por el residente al inspector o supervisor; dicho profesional, en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada valorización, la eleva a la Entidad con las correcciones a que hubiere lugar para su revisión y aprobación. En caso la Entidad apruebe la referida valorización, debe pagarla en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de recibida la valorización por parte del inspector o supervisor.



Surgen discrepancias respecto de la formulación de una valorización de mayores costos y gastos generales, se someten a la Junta de Resolución de Disputa, cuando corresponda, o se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del pago de la parte no controvertida.

A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de esta valorización, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales, de conformidad con los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil. Para el pago de intereses se formula una valorización de intereses y se efectuará en las valorizaciones siguientes





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO		MAPRO
 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>Anexo</b>
		Versión 1
(1) DENOMINACION: Gestión de Ampliación de Plazo de Obra y del Servicio al Supervisor	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRA	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) FINALIDAD: Imprecisiones del estudio		
(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO		
(7) OBSERVACIONES		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Anotar en el cuaderno de obra desde el inicio y durante la ocurrencia de la causal, las circunstancias que ameritaría una ampliación del plazo	Contratista
2	Elaborar el expediente con el sustento correspondiente, y remitir la solicitud de ampliación de plazo de obra al supervisor conforme al plazo establecido en la normativa vigente	Contratista
3	Revisar información y elaborar el informe técnico sobre ampliación de plazo de obra, consignando si merece el reconocimiento de mayores gastos generales para el contratista (para ello se tendrá en cuenta si la ruta crítica de la ejecución de la obra, se ha visto afectada)	Supervisor
4	Elaborar el informe sobre ampliación de plazo para supervisar obra	Supervisor
5	Dentro del plazo establecido en la normativa vigente, remitir carta a DIGENIPAA, adjuntando el requerimiento del Contratista e informe sobre ampliación de plazo de obra y supervisión.	Supervisor
6	Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.	DIGENIPAA
7	Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
8	Revisar el expediente del contratista e informe del supervisor, y elaborar informe técnico	Coordinador de Obra
9	Proyectar memorandum a OGAJ adjuntando la documentación pertinente para la ampliación de los plazos de obra y del servicio de supervisión	Coordinador de Obra
10	Tomar conocimiento y visar en señal de conformidad	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
11	Tomar conocimiento y firmar Memorandum para OGAJ en señal de conformidad para que proyecte la Resolución correspondiente.	DIGENIPAA
12	Tomar conocimiento y continuar supervisión	Supervisor
13	Tomar conocimiento	Contratista
14	Si está conforme con lo resuelto por la entidad, continúa ejecutando trabajos de obra	Contratista
15	Si no está conforme con lo resuelto por la Entidad, presenta carta comunicando que iniciará procedimiento arbitral (Véase procedimiento para la Solución de Controversias )	Contratista





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

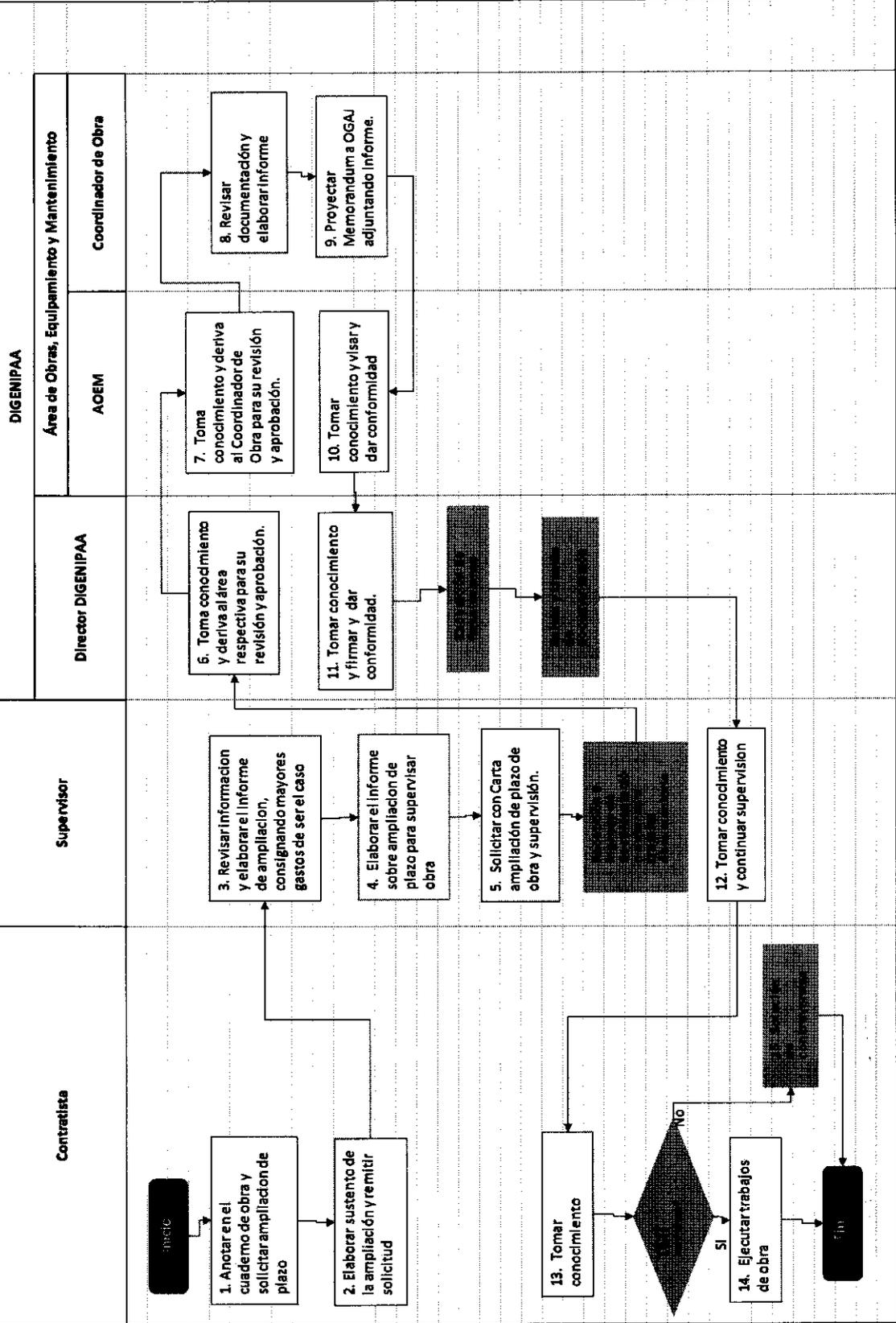
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Ampliación de Plazo y Servicios de Supervisión



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### **E.2.11 Implementación de la Intervención Económica de la Obra.**

En su Artículo 173°, referido a las demoras injustificadas en la ejecución de la Obra, se indica que durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente puede ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes.

Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor debe anotar el hecho en el cuaderno de obra e informar a la Entidad. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

En su Artículo 174°, referido a la Intervención Económica de la Obra, la Entidad puede, de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar a resolver el contrato. La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, y sus obligaciones correspondientes, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo, cuando la intervención sea consecuencia del incumplimiento del contratista.

Si el contratista rechaza la intervención económica, el contrato es resuelto por incumplimiento.

Para la aplicación de lo establecido en el presente artículo debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Directiva y demás disposiciones que dicte el OSCE sobre la materia.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION:</b> Implementación de la Intervención Económica de la Obra		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Salvaguardar la finalización de obra.		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
Remitir carta adjuntando el informe recomendado la intervención económica de la obra.		Supervisor
1 Esta documentación es ingresada a la DIGENIPAA y posteriormente derivado al Coordinador de la Obra, responsable del contrato.		
2 Toma conocimiento y deriva al área respectiva para su revisión y aprobación.		DIGENIPAA
3 Toma conocimiento y deriva al Coordinador de Obra para su revisión y aprobación.		Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
4 Revisar la documentación remitida por el supervisor de obra		Coordinador de Obra
5 Elaborar y firmar informe técnico, proponiendo a los interventores del manejo de cuenta, y proyectar Memorándum para OGAI, solicitando elaborar el proyecto resolutive indicando nombre del interventor, la cual deberá además contener el saldo de obra a ejecutar y el monto de las valorizaciones aprobadas pendientes de pago.		Coordinador de Obra
6 Tomar conocimiento y visar informe		Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
7 Tomar conocimiento, visar informe y firmar memorándum, en señal de conformidad.		DIGENIPAA
8 Elaborar y visar carta comunicando al contratista la apertura de Cta. Cte., solicitando designar al titular y suplente de la cuenta.		Coordinador de Obra
9 Tomar conocimiento y visar carta		Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
10 Tomar conocimiento y firmar carta, en señal de conformidad.		DIGENIPAA
11 Remitir carta especificando los datos del titular y suplente para la apertura de Cta. Cte.		Contratista
12 Recepcionar carta, proyectando y visando memorándum solicitando a OGA - Tesorería, la apertura de cuenta y chequeras, según corresponda.		Coordinador de Obra
13 Tomar conocimiento y visar memorándum		Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
14 Tomar conocimiento y firmar memorándum en señal de conformidad.		DIGENIPAA
15 Aperturar Cta. Cte. en Entidad Bancaria, en el plazo establecido y remitir mediante memorándum, las chequeras al interventor designado.		Tesorería/OGA
16 Recepcionar y firmar cheques cuando sean requeridos (Véase procedimiento para la ejecución y liquidación de la intervención económica)		Interventor



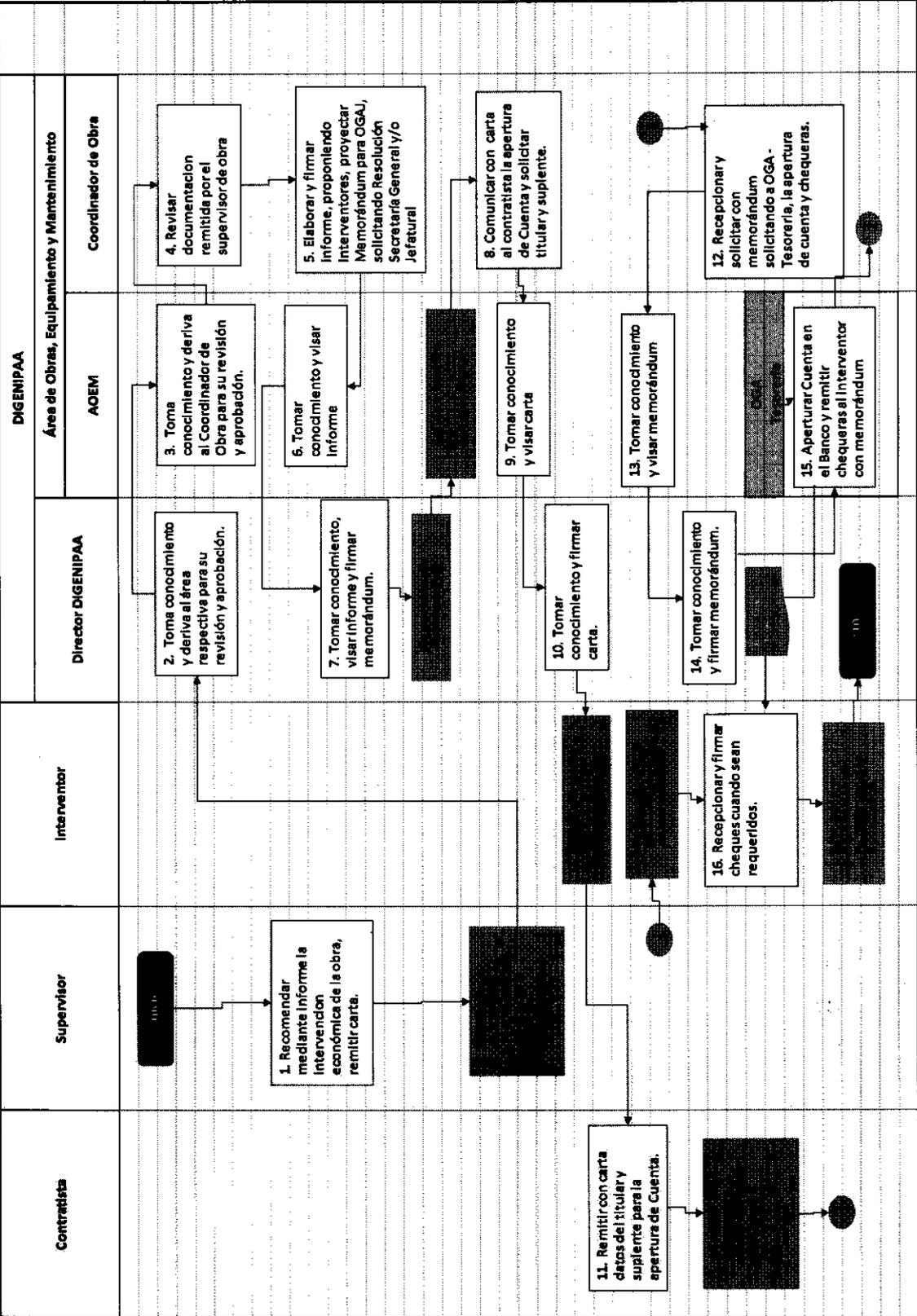


### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

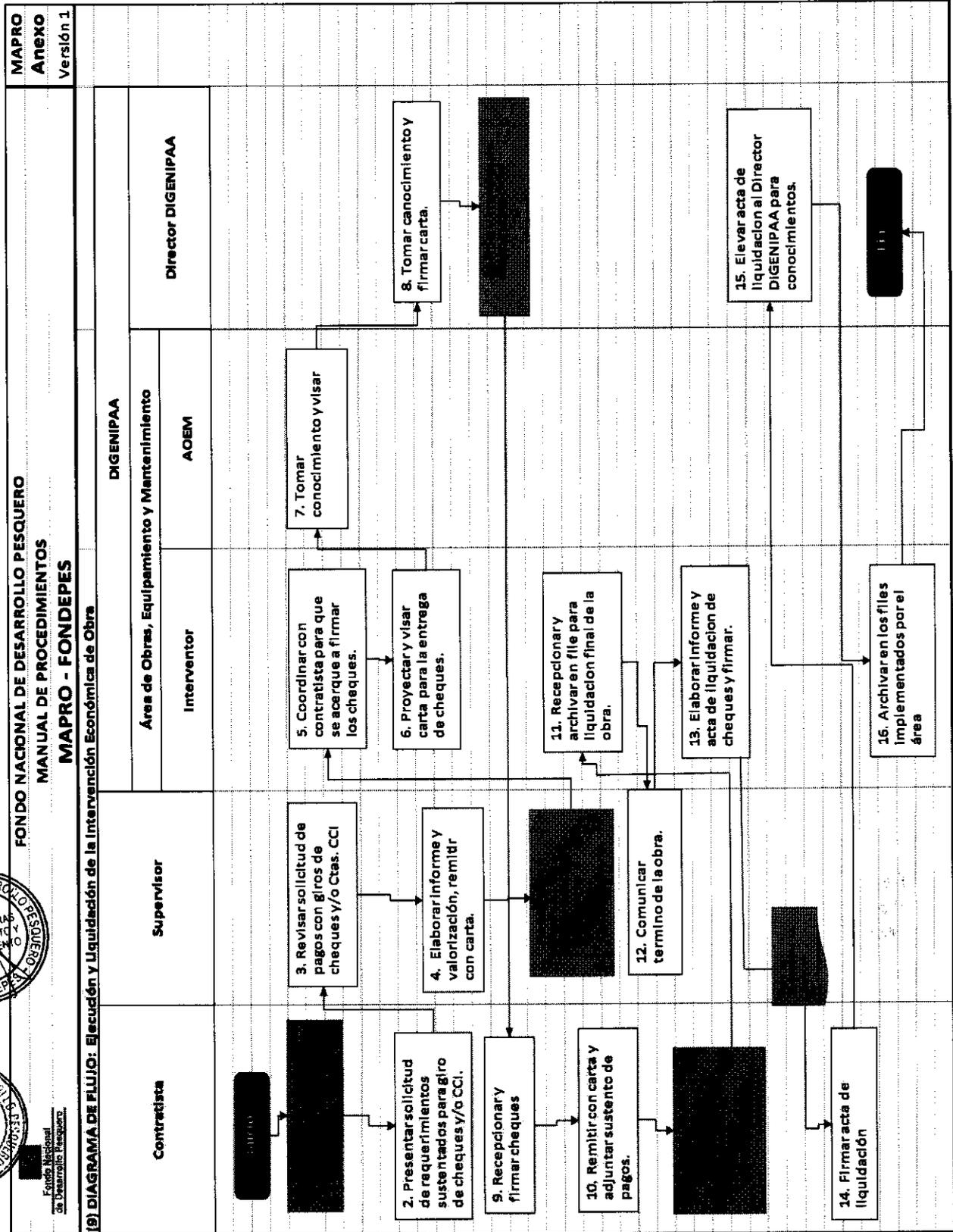
(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Implementación de la Intervención Económica de la Obra



### E.2.12 Ejecución y Liquidación de la Intervención Económica de la Obra.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
(1) DENOMINACION: Implementación de la Intervención Económica de la Obra	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) FINALIDAD: Salvaguardar la finalización de obra.		
(5) BASE LEGAL: ( Ver detalle en texto)		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO		
(7) OBSERVACIONES		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1 Viene del procedimiento para la implementación de la intervención económica de la obra.	Contratista	
2 Remitir al supervisor, solicitud de requerimientos sustentados para giro de cheques y/o CCI, por diferentes conceptos.	Contratista	
3 Revisar solicitud para pagos con giros de cheques y/o Ctas. CCI	Supervisor	
4 Elaborar y firmar informe de intervención económica y valorización, remitiendo con carta a la entidad.	Supervisor	
5 Coordinar con el contratista para que se acerque a firmar los cheques para el pago correspondiente.	Interventor	
6 Proyectar y visar carta dirigida al representante legal del contratista, para la entrega de cheques.	Interventor	
7 Tomar conocimiento y visar	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
8 Tomar conocimiento y firmar carta en señal de conformidad.	DIGENIPAA	
9 Recepcionar y firmar cheques	Contratista	
10 Remitir mediante carta, el sustento correspondiente de los pagos efectuados con los cheques girados y/o pagados con CCI.	Contratista	
11 Recepcionar y archivar en file implementando por el área, la información para efectuar posteriormente la liquidación final de la obra.	Interventor	
Comunicar el término de la obra.	Supervisor	
Elaborar y firmar informe y acta de liquidación de cheques y/o Cta. CCI	Interventor	
14 Firmar acta de liquidación	Contratista	
15 Elevar acta de liquidación al Director DIGENIPAA para conocimientos y fines	Interventor	
16 Archivar en los files implementados por el área	Interventor	





 <b>PERU</b>	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>					

### **E.2.13 Resolución de Contratos de obra y Supervisión.**

En su Artículo 177°, referido a la Resolución del Contrato de Obras, indica que la resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.

La parte que resuelve debe indicar en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de dos (2) días. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se debe levantar un acta donde se detallan los avances de obra realmente ejecutados, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.

Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación.

En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.

En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.

Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.

En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda sentada.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1)	<b>DENOMINACION:</b> Resolución de Contrato de Obra y Supervisión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS
(3)	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento	
(4)	<b>FINALIDAD:</b> Salvaguardar los intereses del estado	
(5)	<b>BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)	
(6)	<b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Incumplimiento de contrato	
(7)	<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	El Coordinador de Obra, indica las causales de Resolución del contrato: Contratista rechaza intervención, Contratista incumple obligaciones técnicas, Contratista incumple aporte de dinero pactado, Contratista retira personal, materiales o equipo; sustentando técnicamente. Proyecta Oficio de aviso de Resolución de contrato.	Coordinador de Obra
2	Toma conocimiento de informe y proyecto de Carta Notarial que requiere el cumplimiento de las obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el Contrato, agrega la norma, que dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días - Caso de Obras. En la supervisión de Obra, es de cinco días. Salvo las excepciones indicadas en la Ley, que permite que la Entidad pueda dar un plazo de hasta quince (15) días.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
3	Toma conocimiento y firma Carta Notarial	DIGENIPAA
4	Recepciona el Oficio de pre aviso de Resolución de Contrato.	Contratista
5	Vencido el pre aviso, se prepara un informe detallado de: Saldo de obra y/o supervisión a ejecutar , monto de valorizaciones de obras y/o supervisión aprobadas y otros sustentos técnicos.	Coordinador de Obra
6	Tomar conocimiento y proyecta Memorándum a Secretaría General.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
7	Si procede a Resolverse el contrato, se adjunta un informe detallado de: Saldo de obra y/o supervisión a ejecutar , monto de valorizaciones de obras y/o supervisión aprobadas y otros sustentos técnicos. Proyectándose un Oficio Notarial visado de Resolución de contrato	DIGENIPAA
8	Si no procede Resolver Contrato, dar y agregar mayores argumentos técnico y/o administrativo a fin de proseguir con la resolución de contrato.	Coordinador de Obra
9	Recibe la comunicación que el contratista ha incurrido en causales de resolución de contrato, adjuntando el expediente correspondiente, conteniendo copia del contrato, informe técnico, antecedentes de interes y el proyecto de Oficio Notarial de Resolución de Contrato.	Secretaría General/Jefatura
10	Traslada el expediente para su análisis, revisión y emisión del informe legal, podrá ampliar y/o modificar, requiriendo de ser el caso , los vistos correspondientes a fin de completar el expediente para la firma de la Jefatura y/o Secretaría General y Proyecto resolutivo correspondiente.	OGAJ
11	Recibe de la Oficina General de Asesoría Jurídica el expediente completo con los vistos correspondientes y firmará Resolutivo y Oficio de Resolución de Contrato vía Notarial al contratista.	Secretaría General
12	Toma conocimiento de los hechos de Resolución de Contrato.	Jefatura FONDEPES
13	Tramita vía Notarial los documentos correspondiente.	Tramite Documentario/OGA
14	Recepciona el Oficio de Resolución de Contrato.	Contratista





PERU

Ministerio de la Producción

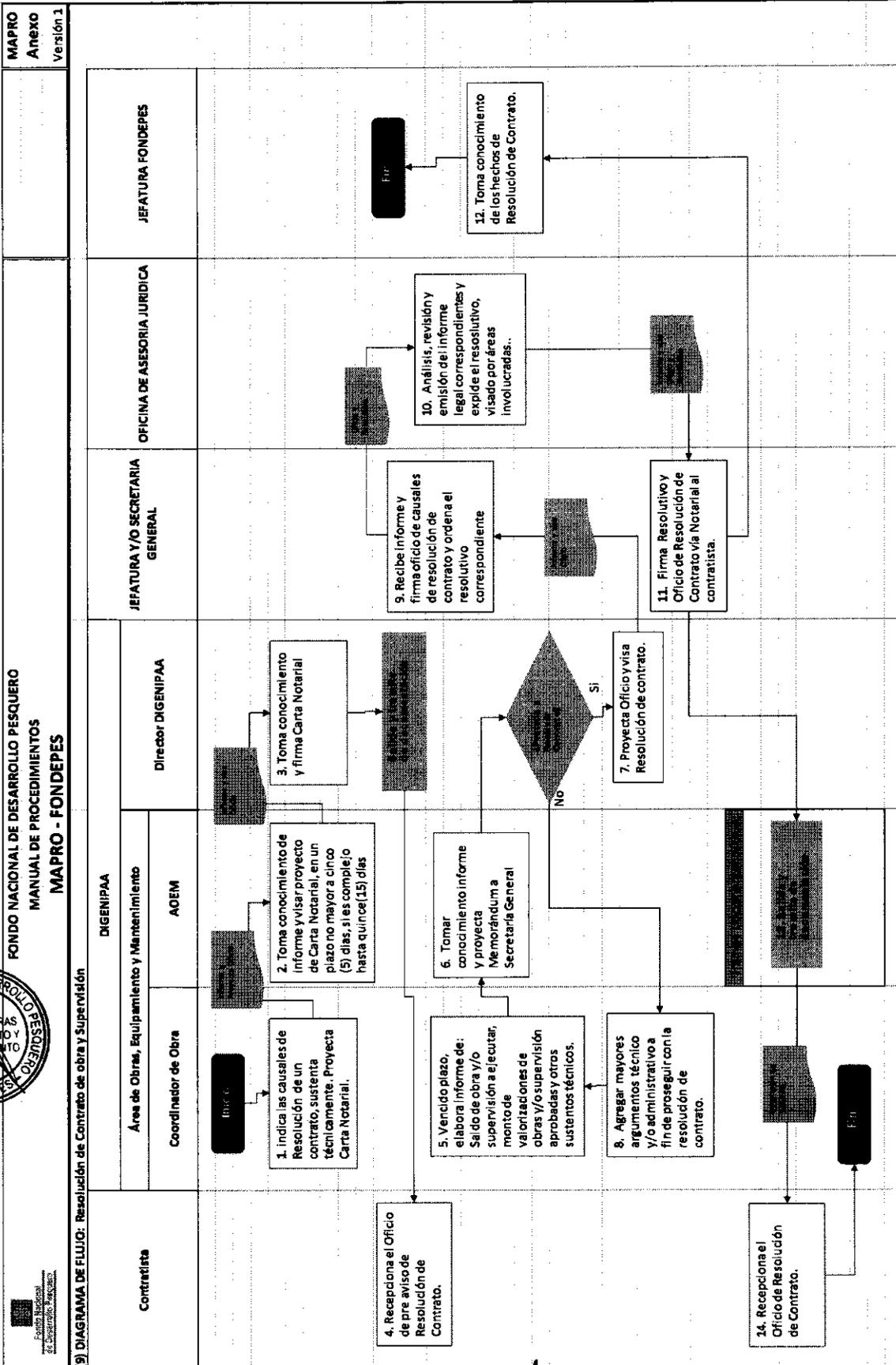
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA



### **E.2.14 Solución de Controversias y Arbitraje.**

En su Artículo 182°, en las Disposiciones Generales, indica que las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o por quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación debe estar contenida en un informe técnico legal.

En su Artículo 183°, referido a la Conciliación, indica que cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente.

Las Entidades deberán registrar las actas de conciliación con acuerdo total o parcial en el SEACE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.

De ser necesario contar con una Resolución Autoritativa para arribar a un acuerdo conciliatorio, el procedimiento se puede suspender hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles. Si ambas partes lo acuerdan, dicho plazo puede ser ampliado por treinta (30) días hábiles adicionales. Si vencidos los plazos antes señalados la Entidad no presenta la Resolución Autoritativa ante el Centro de Conciliación, se entenderá que no existe acuerdo y se concluirá el procedimiento conciliatorio.

En su Artículo 184°, referido al Arbitraje, indica que cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje dentro del plazo de caducidad correspondiente. El arbitraje es nacional y de derecho.



Si se ha pactado en el convenio arbitral la realización de un arbitraje institucional, la institución arbitral debe encontrarse debidamente acreditada ante OSCE, correspondiendo a la parte interesada recurrir a la institución arbitral elegida en aplicación del respectivo reglamento arbitral institucional. De haberse pactado arbitraje ad hoc, la parte interesada debe remitir a la otra la solicitud de arbitraje por escrito.

En caso haberse seguido previamente un procedimiento de conciliación, sin acuerdo o con acuerdo parcial, el arbitraje respecto de las materias no conciliadas deberá iniciarse dentro del plazo de caducidad contemplado en el numeral 45.2 del artículo 45° de la Ley.





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

Si las partes han convenido que las controversias se sometan previamente a una Junta de Resolución de Disputas (JRD), el inicio del arbitraje y su plazo se rige por lo dispuesto en el artículo 213°.

En su Artículo 186°, referido a la Solicitud de Arbitraje, indica que en caso las partes no se hayan sometido a un arbitraje institucional o no hayan pactado al respecto, el arbitraje se inicia con la solicitud de arbitraje dirigida a la otra parte por escrito, con indicación del convenio arbitral, incluyendo la designación del árbitro, cuando corresponda. La designación del árbitro por parte de la Entidad debe ser aprobada por su Titular o por quien este haya delegado tal función. La solicitud también deberá incluir un resumen de la o las controversias a ser sometidas a arbitraje y su cuantía, de ser pertinente.

La comunicación a la Entidad o al contratista debe ser dirigida al último domicilio válidamente señalado para efectos de la ejecución contractual.

En su Artículo 187°, relacionado a la Respuesta de Arbitraje, indica que la parte que reciba una solicitud de arbitraje de conformidad con el artículo precedente, debe responderla por escrito dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la respectiva solicitud, con indicación de la designación del árbitro, que en caso de la Entidad debe ser aprobado por su Titular o por quien este haya delegado tal función, cuando corresponda, y su posición o resumen referencial respecto de la controversia y su cuantía. De ser el caso, la respuesta puede contener una ampliación o réplica respecto de la materia controvertida detallada en la solicitud.

La falta de respuesta o toda oposición formulada en contra del arbitraje, no interrumpe el desarrollo del mismo ni de los respectivos procedimientos para que se lleve a cabo la conformación del tribunal arbitral y la tramitación del arbitraje.



En su Artículo 189°, referido a los Árbitros, indica que el arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo entre las partes, o en caso de duda, es resuelto por árbitro único, salvo en los casos en que las partes se hayan sometido al arbitraje institucional, en cuyo supuesto deberán sujetarse a lo establecido en el respectivo reglamento.

En los arbitrajes ad hoc tratándose de controversias cuya cuantía sea igual o superior a mil Unidades Impositivas Tributarias (1000 UIT) o se refieran a resolución o nulidad de contrato suscritos por montos iguales o superiores a dicho límite, a falta de acuerdo de partes o en caso de duda, serán resueltos por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

Los árbitros deben encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Arbitro (RNA) y cumplir con los demás requisitos establecidos en el numeral 45.6 del artículo 45° de la Ley



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

En su Artículo 196°, referido a los Gastos Arbitrales, indica que los árbitros pueden exigir a las partes los anticipos de honorarios y gastos que estimen necesarios para el desarrollo del arbitraje.

El OSCE aprueba mediante Directiva una tabla de gastos arbitrales, la que es aplicable a los arbitrajes que organice y administre conforme a su Reglamento, así como a los arbitrajes ad hoc.

En los casos de arbitraje ad hoc, los gastos arbitrales no pueden exceder lo establecido en la tabla a que se refiere el párrafo precedente, no pudiéndose pactar en contrario. En estos casos, la parte que se encuentre en desacuerdo con la liquidación o reliquidación de gastos arbitrales aprobada por el respectivo Árbitro Único o Tribunal Arbitral, por considerar que se excede de los límites máximos establecidos por la tabla de gastos arbitrales aprobada por el OSCE, puede solicitar a esta entidad emitir un pronunciamiento final al respecto. El trámite de dicha solicitud no suspende el respectivo proceso arbitral. La decisión que emita el OSCE al respecto es definitiva e inimpugnable.

En caso de renuncia, recusación de árbitro declarada fundada, anuencia de la contraparte en la recusación, remoción de árbitro y los demás supuestos regulados por la Directiva que OSCE apruebe para tal efecto, y cuando no se trate de un arbitraje institucional, cualquier discrepancia que surja entre las partes y los árbitros, respecto de la devolución de honorarios, debe ser resuelta a pedido de parte por el OSCE. La decisión que tome el OSCE al respecto es definitiva e inimpugnable.

Cualquier pacto respecto de a no devolución de honorarios se tiene por no puesto, no pudiéndose pactar en contrario.

En su Artículo 197°, el laudo, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, deben ser notificados personalmente a las partes y a través del SEACE. El laudo vincula a las partes del Arbitraje, no pudiendo afectar derechos ni facultades legales de personas ni autoridades ajenas al proceso. El laudo debe ser motivado, no pudiéndose pactar en contrario.



Es responsabilidad del árbitro único o del presidente del Tribunal Arbitral registrar correctamente el laudo en el SEACE, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, conforme a lo dispuesto en numeral 1 del literal c del artículo 216°. Asimismo, es responsable de la remisión que se requiera efectuar a la respectiva secretaría arbitral para efectos de su notificación personal.

Asimismo, las sentencias que resuelvan de manera definitiva el recurso de anulación deben ser remitidas por el procurador público o la Entidad, según corresponda, al OSCE en el plazo de diez (10) días hábiles de notificadas para su registro y publicación, bajo responsabilidad del procurador público o del Titular de la Entidad o a quien este haya delegado dicha función.

En su Artículo 205°, referido a la Junta de Resolución de Disputas, indica que la finalidad de la Junta de Resolución de Disputas es que las partes logren prevenir y/o



PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

resolver eficientemente sus controversias durante la ejecución de la obra, desde el inicio del contrato hasta la recepción total de la obra.

En caso de resolución del contrato, la Junta de Resolución de Disputas es competente para conocer y decidir las controversias que surjan hasta que la Entidad reciba la obra.

No pueden someterse a Junta de Resolución de Disputas pretensiones de carácter indemnizatorio por conceptos no previstos en la normativa de contratación pública.

Las partes pueden pactar hasta antes del inicio de la ejecución de la obra, una cláusula de solución de disputas a cargo de una Junta de Resolución de Disputas en aquellos contratos de ejecución de obra cuyos montos sean superiores a veinte millones de Nuevos Soles (S/. 20 000 000,00), siendo sus decisiones vinculantes para las partes.

La Junta de Resolución de Disputas puede estar integrada por uno o por tres miembros, según acuerden las partes. A falta de acuerdo entre las partes o en caso de duda, la Junta de Resolución de Disputas se integra por un (1) miembro cuando el monto del respectivo contrato de obra tenga un valor igual o superior a veinte millones de Nuevos Soles (S/. 20 000 000,00) y menor a cuarenta millones de soles (S/. 40 000 000,00); y, por tres (3) miembros, cuando el respectivo contrato de obra tenga un valor igual o superior a cuarenta millones de Nuevos Soles (S/. 40 000 000,00).





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Solución de Controversias y Arbitraje	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Salvaguardar los intereses del estado		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingresar por Mesa de Partes de la entidad, solicitud de arbitraje ante un Centro Arbitral (El Centro Arbitral puede estar definido en el contrato ).	Contratista
2	Tomar conocimiento y disponer notificación al Procurador con Memorándum.	Secretaría General y/o Jefatura
3	Tomar conocimiento y solicitar mediante Memorandum a la DIGENIPAA, elaborar informe sobre puntos controvertidos.	Procurador
4	Tomar conocimiento y revisar documentación remitida por el Procurador.	DIGENIPAA
5	Tomar conocimiento y revisar documentación remitida por el Procurador, deriva al AOEM.	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
6	Tomar conocimiento y revisar documentación remitida por el Procurador.	Coordinador de Obra
7	Elaborar y firmar informe técnico sobre hechos controvertidos, proyectando asimismo, el Memorándum de respuesta al Procurador	Coordinador de Obra
8	Tomar conocimiento y visar Memorándum	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento
9	Tomar conocimiento y firmar Memorándum en señal de conformidad.	DIGENIPAA
10	Tomar conocimiento y remitir información al Centro Arbitral, designando a los árbitros que participaran en el proceso.	Procurador
11	Notificar mediante Memorándum a la DIGENIPAA para asistir al acata de instalación del Tribunal y fijación de puntos controvertidos.	Procurador
12	Tomar conocimiento y derivar información al funcionario designado.	DIGENIPAA
13	Asistir a la Audiencia de instalación del Tribunal y fijación de puntos Controvertidos, en la fecha y hora establecida por el Centro Arbitral. (En el caso del Profesional de Administración de Contratos, la asistencia a la audiencia se realizará de ser requerida por la Procuraduría )	Coordinador de Obra
14	Llevar a cabo Audiencia de Instalaciones y Fijación de puntos controvertidos, con las partes involucradas en el proceso de arbitraje.	Centro Arbitral
15	Preparar y presentar Demanda.	Contratista





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Solución de Controversias y Arbitraje	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OBRAS	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Salvaguardar los intereses del estado		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> ( Ver detalle en texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
16 Tomar conocimiento y solicitar mediante Memoranduma a la DIGENIPAA informe técnico para sustentar contestacion de la Demanda del Contratista.	Procurador	
17 Revisar documentacion remitida por el Procurador, para elaborar informe técnico solicitado.	Coordinador de Obra	
18 Coordinar con OGAI la inclusion de los temas y/o aspectos legales pertinentes, afectuando el requerimiento correspondiente mediante memorándum.	Coordinador de Obra	
19 Responder y atender oportunamente los requerimientos y consultas legales formulados por el Coordinador de Obra, quien administra el Contratos.	Profesional en En Aspecto Legal OGAI	
20 Consolidar la informacion y proceder a elaborar y firmar el informe correspondiente que servirá de sustento para la contestacion de la demanda.	Coordinador de Obra	
21 Proyectar y visar Memorándum adjuntando informe correspondiente solicitado por el procurador.	Coordinador de Obra	
22 Tomar conocimiento y visar Memorándum	Área de Obra, Equipamiento y Mantenimiento	
23 Tomar conocimiento y firmar Memorándum en señal de conformidad.	DIGENIPAA	
24 Tomar conocimiento y remitir contestacion de la demanda al Centro Arbitral.	Procurador	
25 Notificar a la DIGENIPAA mediante Memorándum comunicándole, con la debida anticipacion la fecha y hora establecidas para asistir a Peritajes y Audiencias señaladas por el Centro Arbitral.	Procurador	
26 Tomar conocimiento y comunicar al funcionario que asistirá al Peritajes y Audiencias señaladas por el Centro Arbitral.	DIGENIPAA	
27 Asistir a las audiencias en la hora y fecha establecidas por el Centro Arbitral.	Coordinador de Obra	
28 Llevar a cabo las audiencias con ambas partes.	Centro Arbitral	
29 Solicitar a la DIGENIPAA, informe técnico para sustentacion y presentacion de alegatos al Centro Arbitral.	Procurador	
30 Elaborar y firmar el informe técnico que servirá de sustento para la presentacion de alegatos.	Coordinador de Obra	
31 Analizar alegatos y emitir Laudo Arbitral.	Centro Arbitral	
32 Notificar Laudo Arbitral.	Procurador	





PERU

Ministerio de la Producción

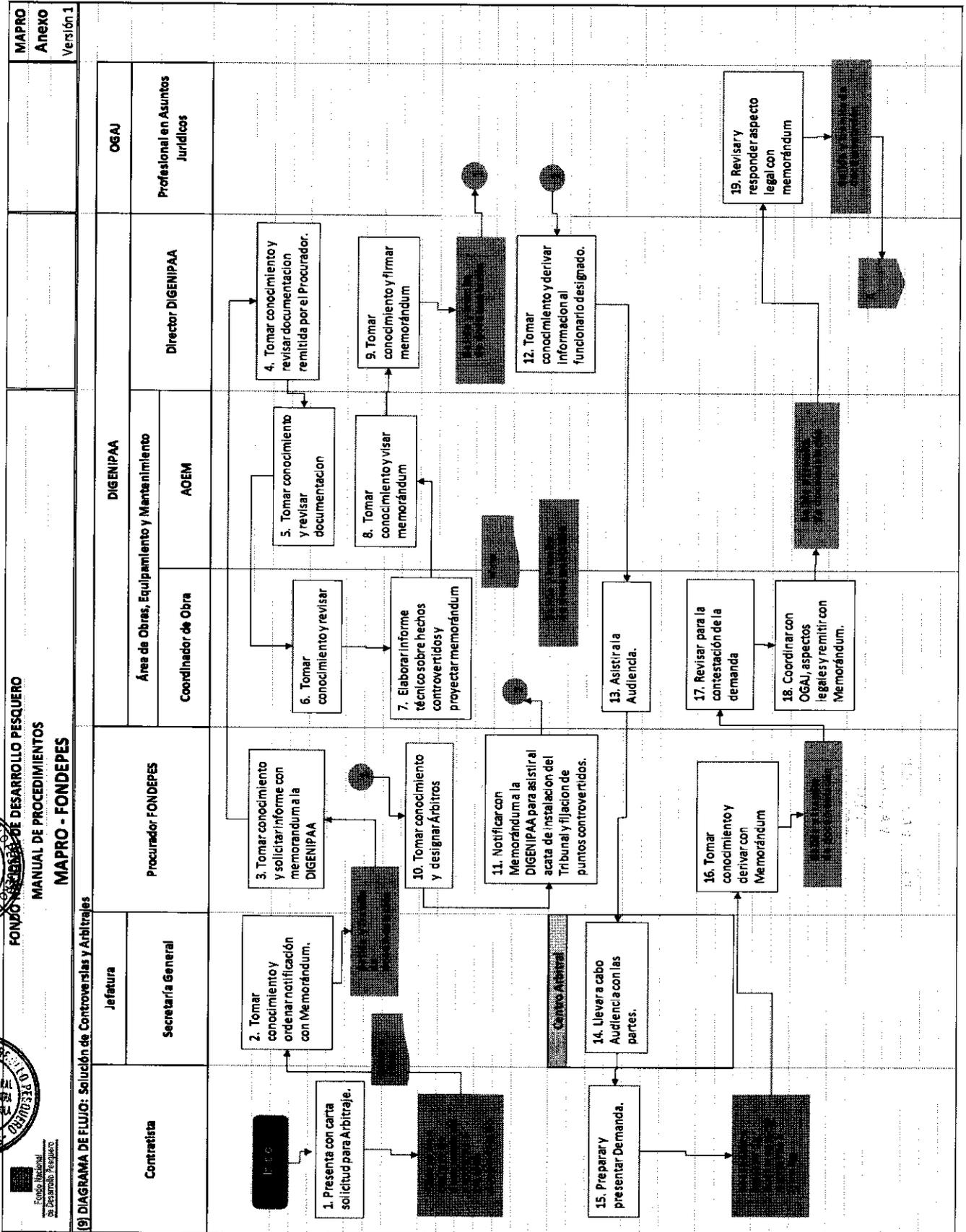
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

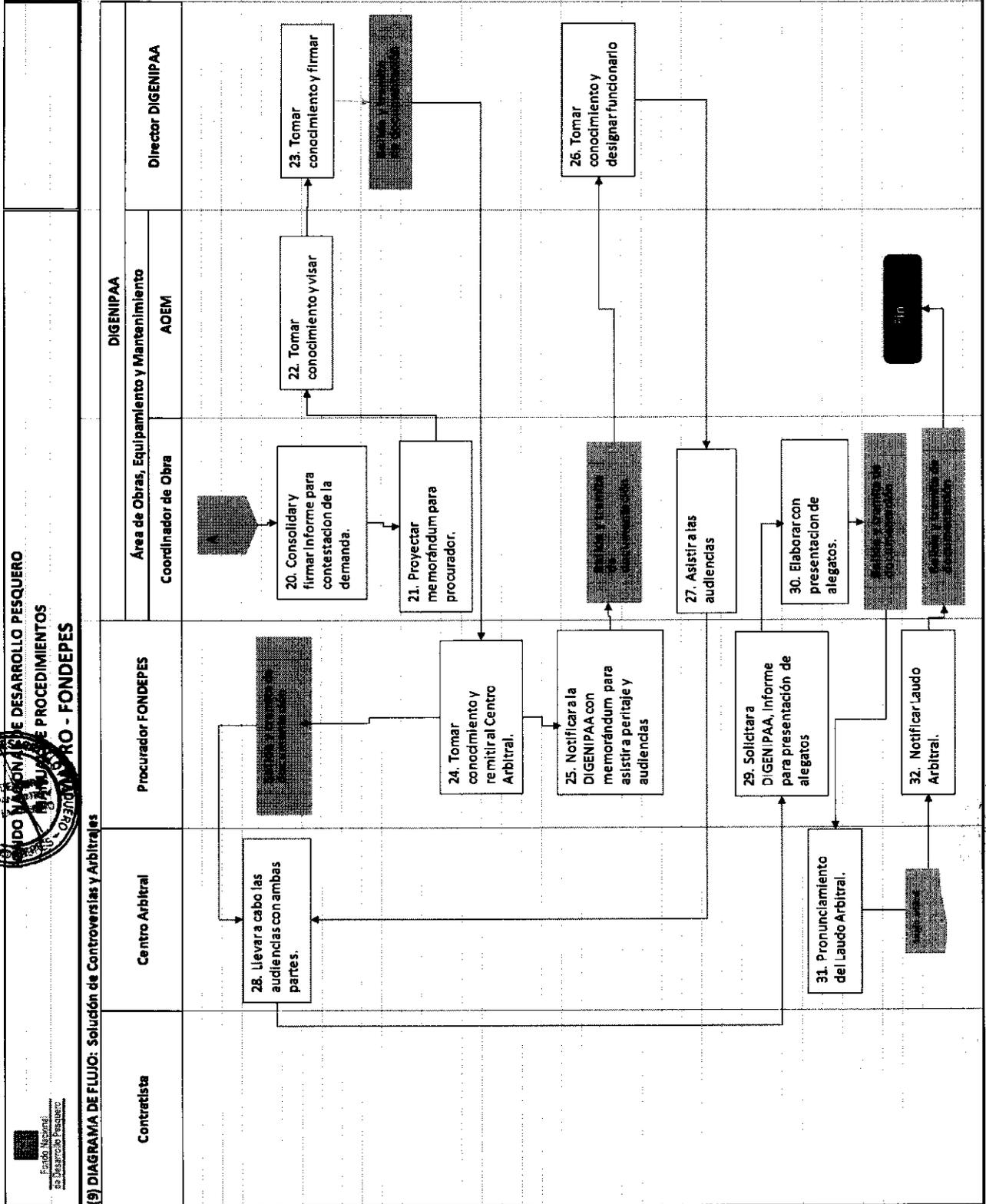
Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

## MAPRO – DIGENIPAA

### **E.3 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO**

#### **E.3.1 Mantenimiento Preventivo o Periódico de Obra y Equipo.**

Las acciones de mantenimiento son las que evitan el deterioro de la edificación son llamadas mantenimiento preventivo directo o periódico por cuanto sus actividades están controladas por el tiempo y se realiza con el fin de prevenir la ocurrencia de fallas, una buena labor de prevención necesita de una revisión constante que incluye recorrer la vivienda, revisar las llaves de aguas blancas, pisos, paredes, viga o columna metálica, cerraduras de puertas y ventanas.

#### **E.3.2 Mantenimiento Correctivo de Obra y Equipo.**

Es el que se lleva a cabo con el fin de corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

MAPRO – DIGENIPAA

E.3.1 Mantenimiento Preventivo o Periódico de obra y equipo.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Mantenimiento Preventivo o Periodico de obra y equipo.		(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-Mantenimiento.</b>
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Prevenir la ocurrencias de fallas y corregir una falla cuando la misma está comenzando.		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contar con un Plan de Trabajo Anual		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar y visar Memorándum a las zonales, para contar con las necesidades de Mantenimiento Preventivo o reparaciones de obra o equipo, durante el ejercicio presupuestal anual.	Coordinador de Mantenimiento
2	Revisar y visar Memorándum a las zonales, para contar con las necesidades de Mantenimiento Preventivo o reparaciones de obra o equipo, durante el ejercicio presupuestal anual.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
3	Revisar y firmar Memorándum a las zonales, para contar con las necesidades de Mantenimiento Preventivo o reparaciones de obra o equipo, durante el ejercicio presupuestal anual.	DIGENIPAA
4	Elaborar cuadro de necesidades anuales para el Mantenimiento Preventivo o Periodico de obra o equipo.	Unidades Zonales
5	Tomar conocimiento y derivar.	DIGENIPAA
6	Revisar información y definir a los profesionales responsables para la elaboración el Plan de Trabajo de Mantenimiento de obra o equipo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
7	Proyectar y visar Memorándum designado al Profesional para eleborar Plan de Trabajo de Mantenimiento de obra o equipo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
	Revisar y firmar Memorándum en señal de conformidad y derivarlo al especialista designado para elaborar Plan de Trabajo de Mantenimiento de obra o equipo.	DIGENIPAA
	Recepcionar y participar en la eleboración del Plan de Trabajo de Mantenimiento de obra o equipo.	Coordinador en Mantenimiento
10	De programarse viaje: gestionar y proyectar Memorándum y requerimiento de viaje	Coordinador en Mantenimiento
11	Si no existen observaciones, visar Memorándum de solicitud de viáticos	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
12	Tomar conocimiento y firmar Memorándum en señal de conformidad	DIGENIPAA
13	Realizar viaje a la zona de influencia del Plan. (Determinan características de la zona, levantamiento de información estadística, otros)	Coordinador en Mantenimiento
14	Realizar reuniones de coordinación técnica.	Coordinador en Mantenimiento
15	Elaborar, visar el Plan de Trabajo y los Costos según corresponda su especialidad.	Coordinador en Mantenimiento
16	Revisar, visa y remite Plan de Trabajo y costos de Mantenimiento de obra o equipo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.





**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
(1) <b>DENOMINACION:</b> Mantenimiento Preventivo o Periodico de obra y equipo.		(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-Mantenimiento</b>
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Prevenir la ocurrencias de fallas y corregir una falla cuando la misma está comenzando.		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contar con un Plan de Trabajo Anual		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
17	Revisar Plan de Trabajo y costos de Mantenimiento de obra o equipo.	DIGENIPAA
18	Si existen observaciones, corregir / subsanar y visar Plan de Trabajo y Costos de Mantenimiento de obra o equipo.	Coordinador de Mantenimiento
19	Si no existen observaciones, proyectar Memorándum a la OGPP, Solicitando Certificación Presupuestal, con el Plan de Trabajo y los Costos (Valor Referencial).	Coordinador de Mantenimiento
20	Revisar y visar Memorándum para a la OGPP, Solicitando Certificación Presupuestal, con el Plan de Trabajo y el Valor Referencial.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
21	Revisar, aprueba y Firmar Memorándum para la OGPP, Solicitando Certificación Presupuestal, con el Plan de Trabajo y el Valor Referencial.	DIGENIPAA
22	(Vease procedimiento para la Emision de Certificacion Presupuestal).	OGPP
23	Tomar conocimiento y derivar Certificación Presupuestal	DIGENIPAA
24	Tomar conocimiento y derivar Certificación Presupuestal	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
25	Tomar conocimiento.	Coordinador de Mantenimiento
26	Si es Adjudicación Simplificada, proyectar Memorándum a OGA para la aprobación de Expediente de Contratación, conduce Comité Especial .	Coordinador de Mantenimiento
27	Revisar y visar memorándum solicitando aprobación de expediente de contratación, con RSG.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
28	Revisar y firmar Memorándum solicitando aprobación de expediente de contratación con RSG.	DIGENIPAA
29	Toma conocimiento y sigue procedimiento con Comité Especial.	OGA
30	Si no es Adjudicación Simplificada: Firma solicitud a OGA para la aprobación mediante Contratación Directa.	DIGENIPAA
31	Tomar conocimiento y prosigue trámite correspondiente.	OGA





PERU

Ministerio de la Producción

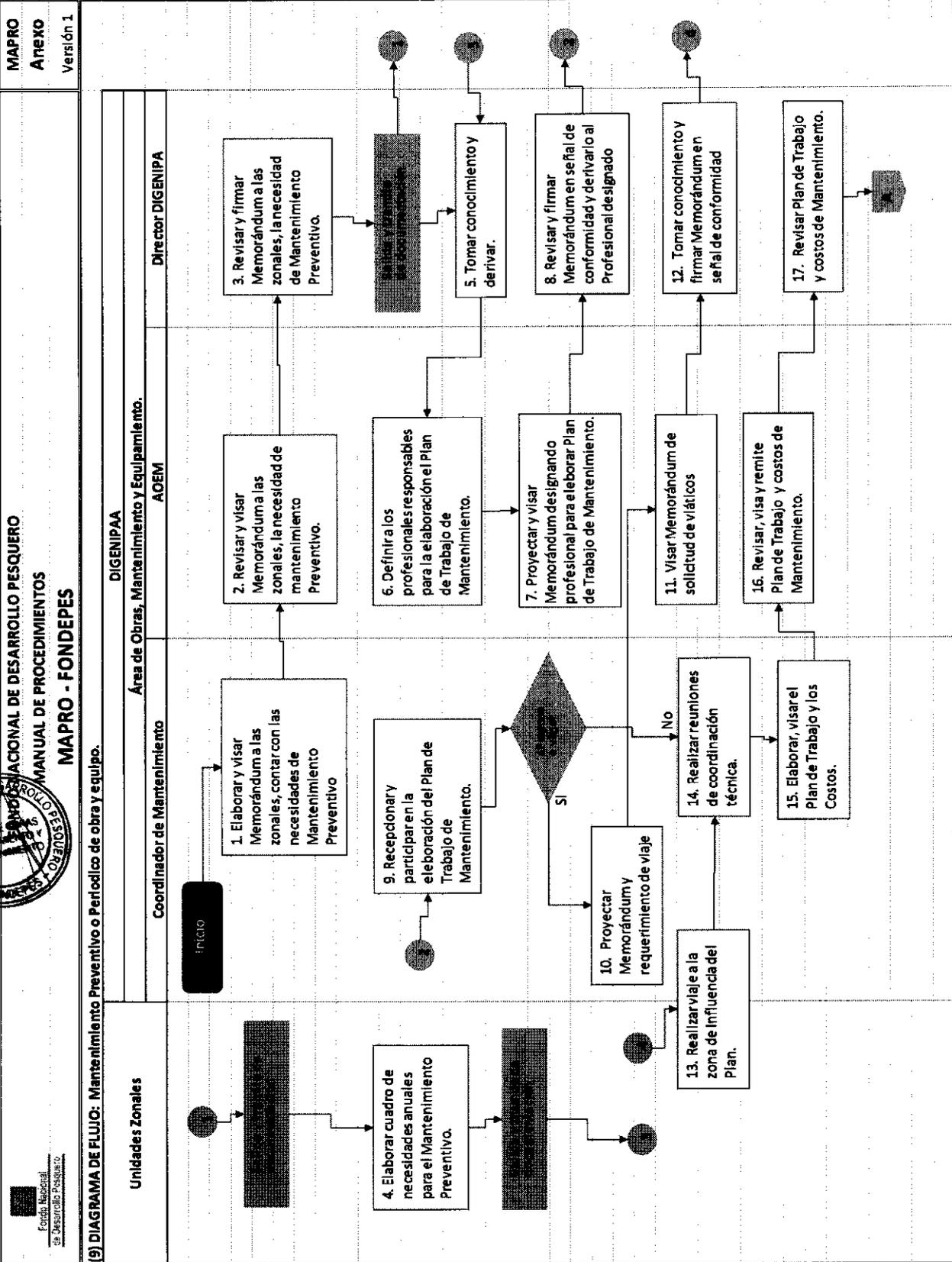
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA





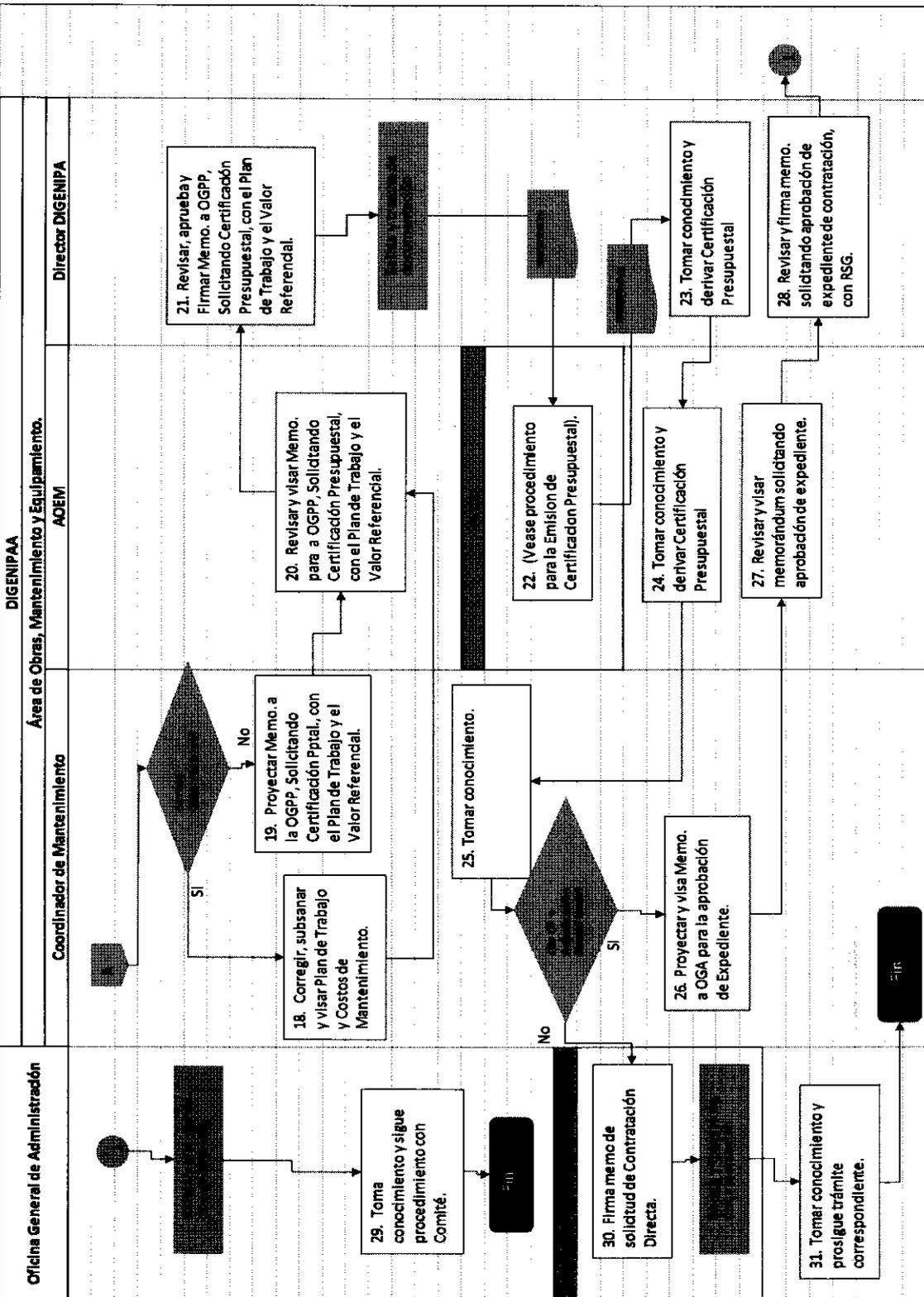
MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES



(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Mantenimiento Preventivo o Periódico de obra y equipo.





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA****E.3.2 Mantenimiento Correctivo de obra o equipo.**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <small>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</small> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Mantenimiento Correctivo de obra o equipo	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-Mant.</b>	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contar con Expediente Técnico.		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar y visar Memorándum a las zonales, para ver la necesidad de contar con un diagnóstico para corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.	Coordinador de Mantenimiento
2	Revisar y visar Memorándum a las zonales, para ver la necesidad de contar con un diagnóstico para corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
3	Revisar y firmar Memorándum a las zonales, para ver la necesidad de contar con un diagnóstico para corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.	DIGENIPAA
4	Elaborar el diagnóstico de requerimiento de un Mantenimiento Correctivo.	Unidades Zonales
5	Tomar conocimiento y derivar.	DIGENIPAA
6	Revisar información y definir a los profesionales responsables para la elaboración el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
7	Proyecta y visa Memorándum designando al Profesional para elaboración del Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
8	Firmar Memorándum en señal de conformidad y derivarlo al especialista designado para elaborar el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo.	DIGENIPAA
	Recepcionar y participar en la elaboración del Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo.	Profesional del área de Mantenimiento y Equipamiento
	De programarse viaje: gestionar y proyectar memorándum y requerimiento de viaje	Coordinador de Mantenimiento
11	Si no existen observaciones, visar memorándum de solicitud de viáticos	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
12	Tomar conocimiento y firmar Memorándum en señal de conformidad	DIGENIPAA
13	Realizar viaje a la zona de influencia del Plan. (Determinan características de la zona, levantamiento de información estadística, otros)	Coordinador de Mantenimiento
14	Realizar reuniones de coordinación técnica.	Coordinador de Mantenimiento
15	Elaborar, visar el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y los costos de obra o equipo, según corresponda su especialidad.	Coordinador de Mantenimiento
16	Revisar, visa y remite el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y costos de Mantenimiento de obra o equipo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
17	Revisar el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y costos de Mantenimiento de obra o equipo.	DIGENIPAA





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Mantenimiento Correctivo de obra o equipo	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-Mant.</b>	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Corregir (reparar) una falla en la estructura llevándolo a su condición inicial.		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Contar con Expediente Técnico.		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
18	Si existen observaciones, corregir / subsanar y visar el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y Costos de Mantenimiento de obra o equipo.	Coordinador de Mantenimiento
19	Si no existen observaciones, proyectar memorándum a la a la OGPP, Solicitando Certificación Presupuestal, adjuntando el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y cálculo del Valor Referencial de la obra o equipo.	Coordinador de Mantenimiento
20	Revisar y visar Memorándum para a la OGPP, Solicitando Certificación Presupuestal, adjuntando el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y cálculo del Valor Referencial de la obra o equipo.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
21	Revisar y firma Memorándum para a la OGPP, Solicitando Certificación Presupuestal, adjuntando el Expediente Técnico de Mantenimiento Correctivo y cálculo del Valor Referencial de la obra o equipo.	DIGENIPAA
22	(Vease procedimiento para la Emisión de Certificación Presupuestal).	OGPP
23	Tomar conocimiento y derivar Certificación Presupuestal	DIGENIPAA
24	Tomar conocimiento y derivar Certificación Presupuestal	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
25	Tomar conocimiento	Profesional del área de Mantenimiento y Equipamiento
26	Si es Adjudicación Simplificada: Proyectar y visar Memorándum a OGA para la aprobación de Expediente de Contratación incluido la propuesta para el Comité Especial con Resolución Secretaría General - RSG.	Coordinador de Mantenimiento
27	Revisar y visar memorándum solicitando aprobación de expediente de contratación incluido la propuesta para el Comité Especial con RSG.	Área de Obras, Mantenimiento y Equipamiento.
28	Revisar y firma Memorándum solicitando aprobación de expediente de contratación incluido la propuesta para el Comité Especial con RSG.	DIGENIPAA
29	Toma conocimiento y sigue procedimiento, adjuntando designación del Comité Especial	OGA
30	Si no es Adjudicación Simplificada: Aprueba y firma Memorándum a OGA para la aprobación mediante Contratación Directa.	DIGENIPAA
31	Toma conocimiento y sigue procedimiento, mediante el Comité Permanente.	OGA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

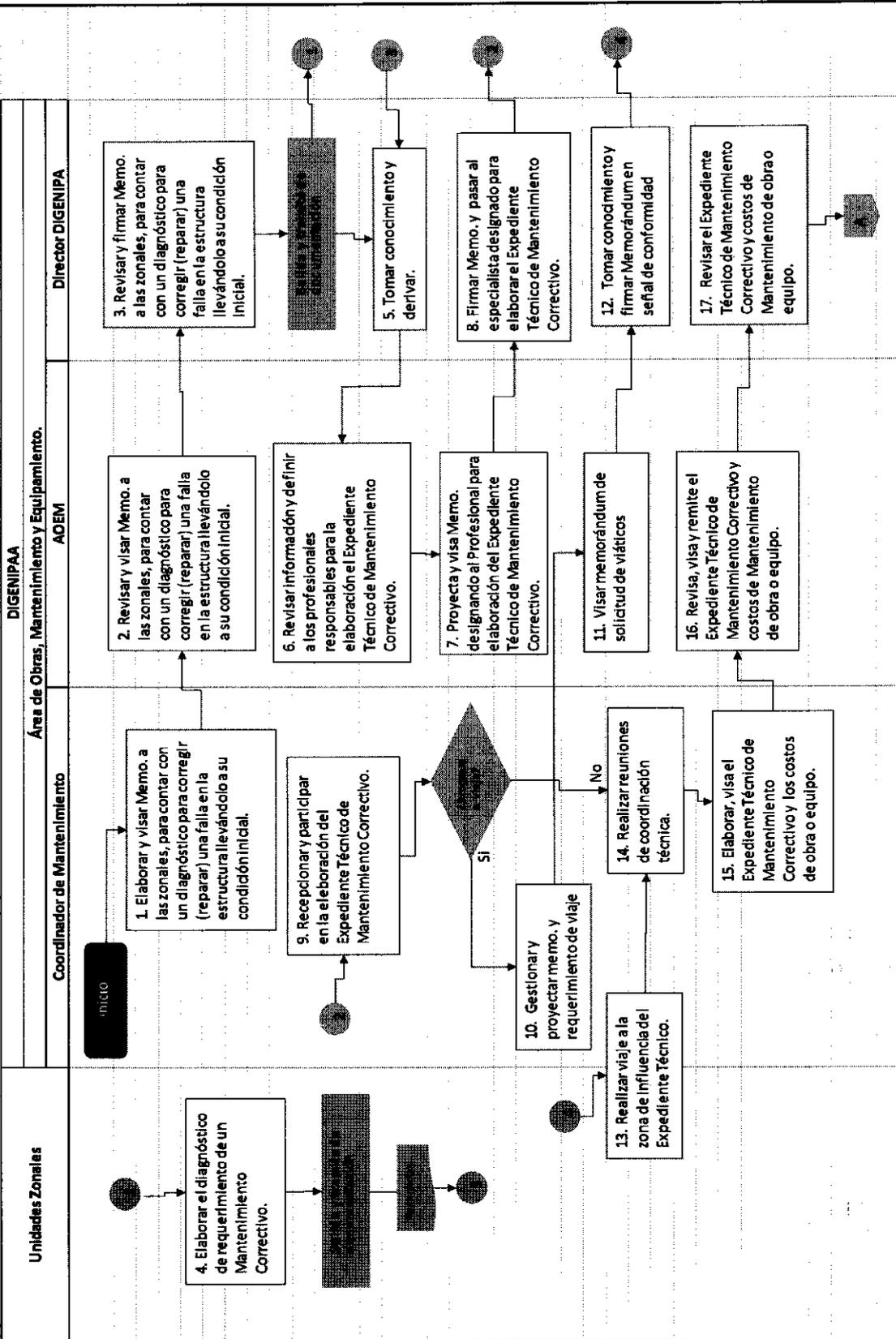
MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES



(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Mantenimiento Correctivo de obra o equipo





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

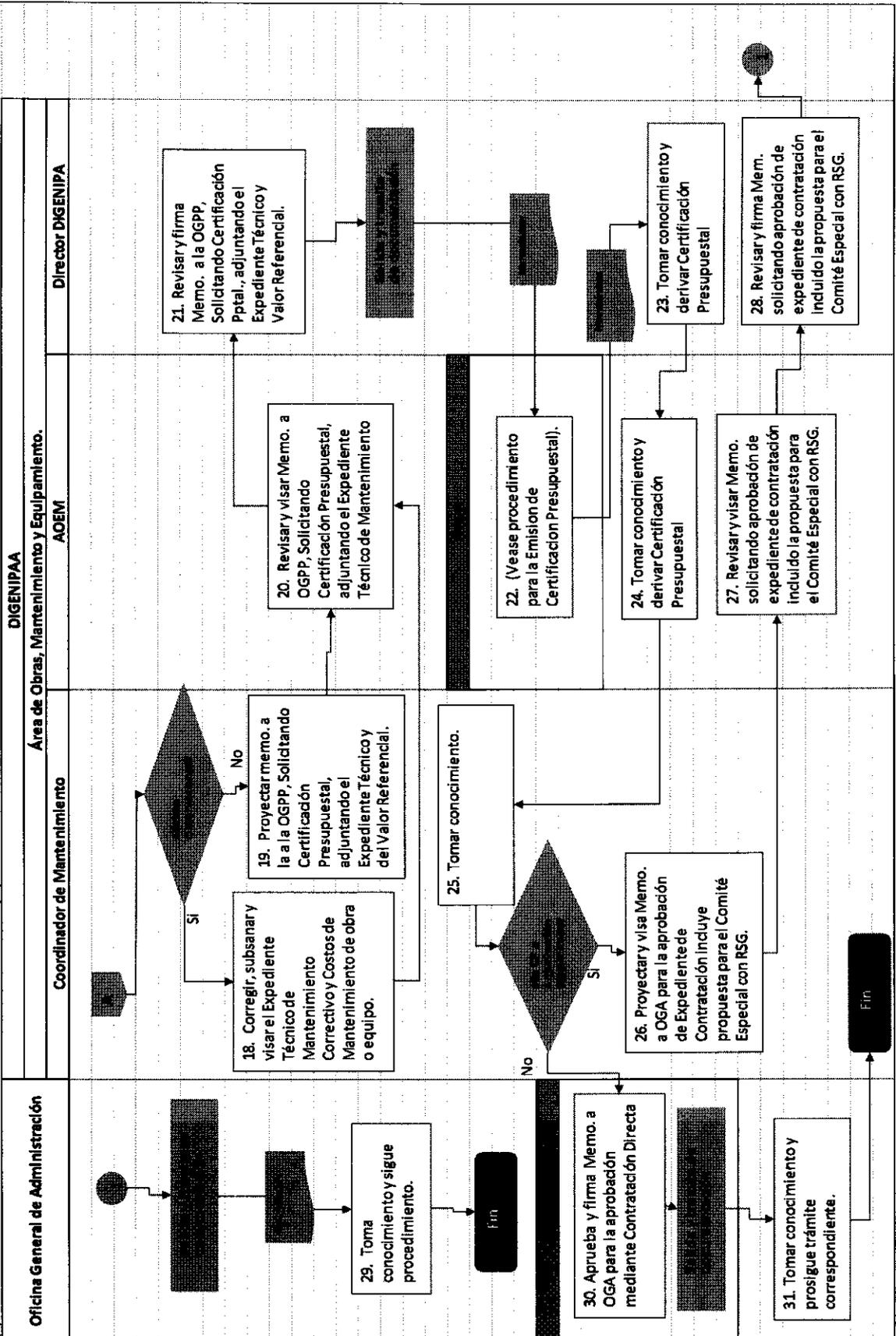
MAPRO - FONDEPES

MAPRO

Anexo

Versión 1

#### (9) DIAGRAMA DE FLUJO: Mantenimiento Correctivo de obra o equipo





PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA Y ARTESANAL Y ACUÍCOLA**

## **DIGENIPAA – FONDEPES.**

### **E.1 Gestión de Estudios**

- E.1.1. Programación y Seguimiento de Estudios (Cartera de Proyectos)
- E.1.2. Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Pre inversión
- E.1.3. Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de inversión.

### **E.2 Administración de Contratos de Estudios**

- E.2.1. Gestión de Adelanto.
- E.2.2. Gestión de Ampliación de Plazo.
- E.2.3. Gestión de Presupuesto Adicional.
- E.2.4. Programación de Entregables de Componentes de Ingeniería.
- E.2.5. Revisión de Calidad y Conformidad de Entregables.
- E.2.6. Revisión de Calidad y Conformidad de Estudio de Impacto Ambiental.
- E.2.7. Aprobación del estudio y/o Expediente Técnico, y pago del Informe Final.
- E.2.8. Gestión de Liquidación de Contratos.
- E.2.9. Solución de Controversias y Arbitraje.





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

**DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA Y ARTESANAL Y ACUÍCOLA**

**Área de Estudios y Proyectos**

**A. OBJETIVOS**

Establecer y formalizar los procedimientos que desarrolla el Área de Estudios y Proyectos de la Dirección Generales de Inversión Pesquera y Artesanal y Acuícola - DIGENIPAA, para el cumplimiento de sus funciones dentro del Proceso de Estudios y Proyectos. Contempla el desarrollo del diagrama de flujo, la descripción secuencial de las actividades y tareas que se despliegan en cada procedimiento y la precisión y participación de cada responsable.

**B. ALCANCE**

El presente manual es aplicable esencialmente al área de Estudios y Proyectos de la DIGENIPAA, no obstante, identifica la relación entre las diferentes áreas usuarias en atención al desarrollo de sus actividades y los servicios que brindan.

**C. BASE LEGAL**

- Ley N°30225, - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785- Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 038-2009-EF – Reglamento del SNIP y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 196-2010-CG que aprueba la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 - Aprueba Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- R.M. N° 346-2012-PRODUCE - Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades - Públicas.





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

**D. DIFINICIÓN DE TERMINOS SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**ESTUDIO DEFINITIVO:** Documento técnico donde se establecen los detalles de diseño de ingeniería de los elementos que constituyen el proyecto y que contiene como mínimo lo siguiente: i) Resumen ejecutivo, ii) Memoria descriptiva, iii) Metrados, iv) Análisis de precios unitarios, v) Presupuesto, vi) Formulas polinómicas (según corresponda) vii) Cronogramas, viii) Especificaciones técnicas, ix) Estudios básicos, x) Diseños, xi) Impacto ambiental, xii) Mantenimiento, xiii) Planos.

**EXPEDIENTE TÉCNICO:** Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y presupuesto definitivo.

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

**OBRA:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, muelles, desembarcaderos, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**OPI:** Oficina de Programación e Inversiones.

**STAFF DE ESPECIALISTAS:** Equipo de profesionales de área de Estudios y Proyectos cuya participación es activa en la revisión y conformidad de los estudios. Entre ellos se tiene: Suelos, Estructura, Costos y Presupuestos, Topografía, Trazo y Diseño, Evaluación Económica e Impacto Ambiental.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción, elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicio de consultoría.

**CONSULTOR:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

**VALOR REFERENCIAL:** El valor referencial es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, la Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todo los tributos, seguros, transportes, inspecciones,



pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los mencionados componentes.

**CONTRATO:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir na relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

**PRESTACIÓN:** La ejecución del estudio, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**SG:** Secretaría General

**DIGENIPAA:** Dirección General de Inversión Pesquera y Acuícola.

**AOEM:** Área de Obras, Equipamiento y Mantenimiento

**AEP:** Área de Estudios y Proyectos

**OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**OGA:** Oficina General de Administración

**OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.

## E. PROCESOS

Los procesos que se desarrollan dentro del proceso de Estudios y Proyectos son las siguientes:

E.1 Gestión de Estudios

E.2 Administración de Contratos de Estudios.

### E.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS

Proceso que involucra programación y gestión de actividades para la ejecución de obras. Los procedimientos asociados a este proceso son:

E.1.1 Programación y Seguimiento de Estudios (Cartera de Proyectos)

E.1.2 Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Pre inversión

E.1.3 Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de inversión



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO - DIGENIPAA</b>		

### E.1.1 Programación y Seguimiento de Estudios (Cartera de Proyectos)

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Programación y Seguimiento de Estudios</b>		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Área de Estudios y Proyectos</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Tener un Banco de Proyectos de inversión</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: (Ver descripción textual)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1 Remitir mediante Memorándum, la programación de los estudios incluidos en el PAC		OGPP
2 Tomar conocimiento de la información y derivar documento al área de Estudios y Proyectos		DIGENIPAA
3 Revisar información y definirá los profesionales responsables para la elaboración de términos de referencia o la administración de los contratos de estudios. La asignación tendrá como factores el nivel de carga de trabajo, tipo de estudios, experiencia, continuidad y conocimiento específico del estudio		Área de Estudios y Proyectos
4 Elaborar y visar memorándum al Profesional de Coordinador de Estudios, a quien se asigne el estudios, indicando responsabilidades y las acciones a seguir.		Área de Estudios y Proyectos
5 Firmar Memorándum y derivar para el trámite correspondiente.		DIGENIPAA
6 Tomar conocimiento y ejecutar tarea asignada (elaboración de términos de referencia o la administración de los contratos de estudios)		Coordinador de Estudios
7 Actualizar en Sistema Excel, la información referente al avance físico y financiero, lo cual será remitida por correo electrónico al área de Estudios y Proyectos		Coordinador de Estudios
8 Revisar el avance y seguimiento de las metas físicas y financiera, y remitirlas a la OGPP		Área de Estudios y Proyectos



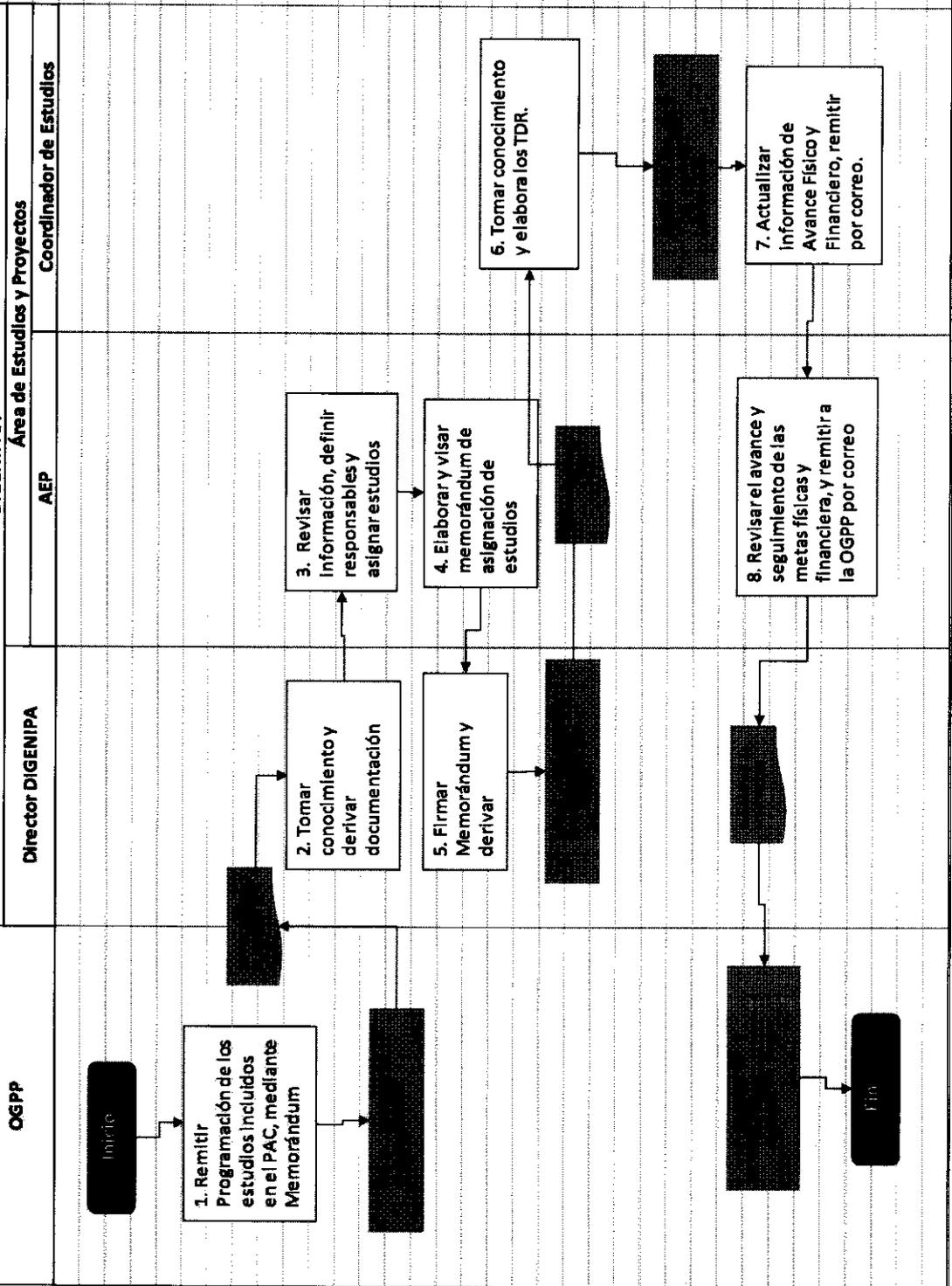


MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Programación y Seguimiento de Estudios (Carta de Proyectos)



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

### E.1.2 Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Pre inversión

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Elaboración de términos de Referencia de Estudios de Pre inversión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Guía para iniciar estudio adecuadamente		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> estar incluidos en el PAC		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1	Viene del Procedimiento para la Programación y Seguimiento de Estudios	Coordinador de Estudios
2	Recopilar información correspondiente al estudio de pre inversión (antecedentes, estudios similares y cercanos a la zona de influencia)	Coordinador de Estudios
3	Si el Estudio de Pre inversión No está actualizado, proyectar y visar Memorándum solicitando a la OPI de PRODUCE, la activación del estudio	Coordinador de Estudios
4	Revisar y visar Memorándum solicitando la activación del estudio	Área de Estudios y Proyectos
5	Revisar y firmar Memorándum solicitando la activación del estudio, en señal de conformidad	DIGENIPAA
6	Revisar Memorándum solicitando la activación del Estudio	OPI
7	Si no corresponde la activación del Estudio, solicitar realizar un nuevo estudio de pre inversión	OPI
8	Si corresponde la activación del Estudio, activarlo en el Banco de proyectos de FONDEPES	OPI
9	Tomar conocimiento y deriva Memorándum	Área de Estudios y Proyectos
10	Si el estudio de Pre inversión está actualizado, coordinar y solicitar equipo de especialistas para elaborar los TDR	Coordinador de Estudios
11	Designar especialista para elaboración de los TDR	Área de Estudios y Proyectos
12	Proyectar y visar Memorándum con Especialista designado	Coordinador de Estudios
13	tomar conocimiento de la información y visar Memorándum	Área de Estudios y Proyectos
14	Revisar y visar Memorándum	Área de Estudios y Proyectos
15	Firmar Memorándum en señal de conformidad y derivarlo al profesional en Coordinador de Estudio y especialista designado	DIGENIPAA
16	Tomar conocimiento con copia de Memorándum	Área de Estudios y Proyectos
17	Tomar conocimiento y remitir a especialista el modelo de los Términos de Referencia	Coordinador de Estudios
18	Recepcionar y participar en la elaboración de los TDR	Especialista en Proyectos





**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Elaboración de términos de Referencia de Estudios de Pre inversión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Guía para iniciar estudio adecuadamente		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> estar incluidos en el PAC		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
19	De programarse viaje: gestionar y proyectar memorándum y requerimiento de viaje	Coordinador de Estudio
20	Revisar memorándum y requerimiento de viaje	Area de Estudios y Proyectos
21	Si existen observaciones, subsanar / corregir y sustentar oportunamente	Area de Estudios y Proyectos
22	Si no existen observaciones, visar memorándum de solicitud de viáticos	Area de Estudios y Proyectos
23	Tomar conocimiento y firmar Memorándum en señal de conformidad	DIGENIPAA
24	Realizar viaje a la zona de influencia del estudio. (Determinan características de la zona, levantamiento de información estadística, otros)	Especialista en Proyectos
25	Realizar reuniones de coordinación técnica	Especialista en Proyectos
26	Elaborar, visar TDR y Estructura de Costos según corresponda su especialidad	Especialista en Proyectos
27	Consolidar en formato excel, información y elaborar versión final de TDR y Estructura de Costos	Especialista en Proyectos
28	Visar TDR final y estructura de costo	Especialista en Proyectos
29	Revisar y remite TDR final y estructura de costos	Coordinador de Estudio
30	Revisar TDR y estructura de costos	Area de Estudios y Proyectos
31	Si existen observaciones, corregir / subsanar TDR y estructura de Costos	Coordinador de Estudio
32	Corregir y firmar TDR y Estructura de Costo, según corresponda	Especialista en Proyectos
33	Si no existen observaciones, y si es necesario Estudio de Impacto Ambiental - EIA, proyectar y visar Memorándum solicitando la elaboración de EIA	Area de Estudios y Proyectos
34	Revisar y visar Memorándum solicitando la elaboración de TDR de EIA	Area de Estudios y Proyectos





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION:</b> Elaboración de términos de Referencia de Estudios de Pre inversión		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Guía para iniciar estudio adecuadamente		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> estar incluidos en el PAC		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
35	Revisar y firmar Memorándum solicitando la elaboración de TDR de EIA, en señal de conformidad	Area de Estudios y Proyectos
36	Elaborar TDR de Estudios de Impacto Ambiental, visar y remitir	DGCHD
37	Tomar conocimiento y deriva TDR de EIA	Area de Estudios y Proyectos
38	Adjuntar TDR de Ingeniería e IA si corresponde	Especialista en Proyectos de Infraestructura
39	Proyectar memorándum a la OPI para su conformidad, adjuntando TDR visados	Especialista en Proyectos de Infraestructura
40	Revisar y visar los Memorándum adjuntando TDR visados	Area de Estudios y Proyectos
41	Revisar y firmar Memorándum adjunto TDR visado	DIGENIPAA
42	Revisar los TDR y dar conformidad	OPI
43	Tomar conocimiento y deriva TDR conformes de OPI	Area de Estudios y Proyectos
44	Proyectar memorándum a la OGA, adjuntando los TDR visados para el cálculo del Valor Referencial.	Especialista en Proyectos de Infraestructura
45	Revisar y visar Memorándum para el cálculo del Valor Referencial	Area de Estudios y Proyectos
46	Revisar y visar Memorándum (véase el procedimiento para el cálculo de Valor Referencial)	Area de Estudios y Proyectos
47	Tomar conocimiento y derivar cálculo del Valor Referencial	Area de Estudios y Proyectos
48	Proyectar Memorándum a OGPP solicitando Certificación Presupuestal	Coordinador de Estudios
49	Revisar y visar memorándum solicitando Certificación Presupuestal	Area de Estudios y Proyectos
50	Revisar y firmar Memorándum solicitando Certificación Presupuestal	DIGENIPAA
51	Tomar conocimiento y derivar Certificación Presupuestal	Area de Estudios y Proyectos
52	Si es CP o Adjudicación Simplificada: proyectar Memorándum a OGA para la aprobación de Expediente de Contratación incluido la propuesta del Comité especial con Resolución Secretaría General - RGS	Coordinador de Estudios
53	Revisar y visar memorándum solicitando aprobación de expediente de contratación incluido la propuesta del comité especial con RGS	Area de Estudios y Proyectos
54	Revisar y firmar Memorándum solicitando aprobación de expediente de contratación con RGS	DIGENIPAA





**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) DENOMINACION:	Elaboración de términos de Referencia de Estudios de Pre inversión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios
(3) UNIDAD RESPONSABLE:	DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos	
(4) FINALIDAD:	Guia para iniciar estudio adecuadamente	
(5) BASE LEGAL:	(Ver descripción textual)	
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	estar incluidos en el PAC	
(7) OBSERVACIONES		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
55	Si no CP o Adjudicación Simplificada: proyectar a OGA para la aprobación de Expediente de Contrataciones con RSG	Coordinador de Estudio
56	Revisar y visar memorándum solicitando aprobación de Expediente de Contratación con RGS	Area de Estudios y Proyectos
57	Revisar y firmar memorándum solicitando aprobación de Expediente de Contratación con RGS (véase el procedimiento para elaboración y Aprobación de Expediente de Contratación)	DIGENIPAA
58	Tomar conocimiento y derivar aprobación de Expediente de Contratación.	Area de Estudios y Proyectos
59	Proyectar memorándum de OGA proponiendo comité especial	Coordinador de Estudio
60	Revisar y visar memorándum proponiendo comité especial	Area de Estudios y Proyectos
61	Revisar y firmar Memrándum proponiendo comité (Véase el procedimiento para la formación del comité especial)	DIGENIPAA
62	Proyectar memorándum indicando que es comité especial	Coordinador de Estudio
63	Revisar y visar memorándum que indica al comité especial	Area de Estudios y Proyectos
64	Revisar y firmar memorándum que indica al comité especial	DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

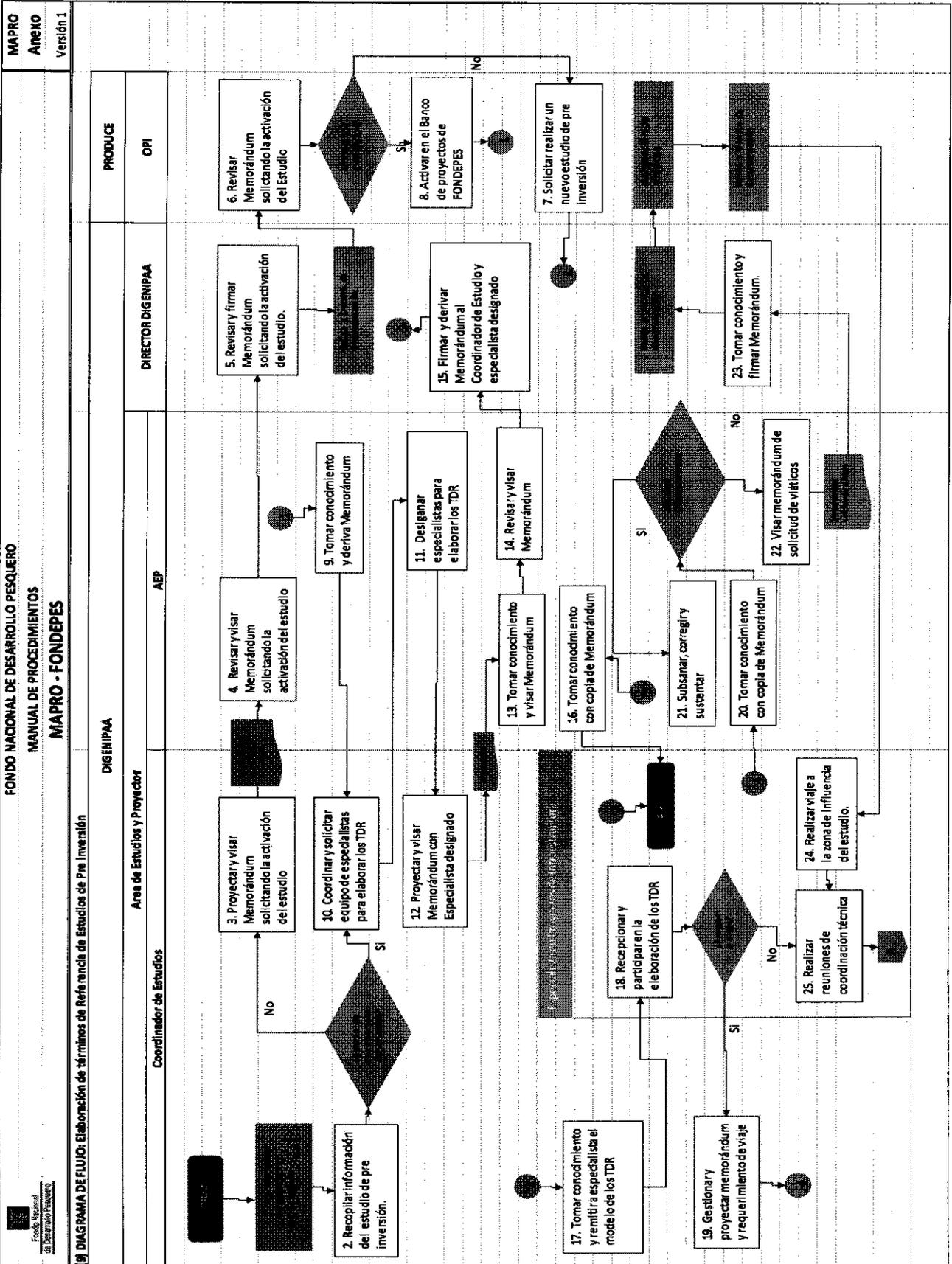
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

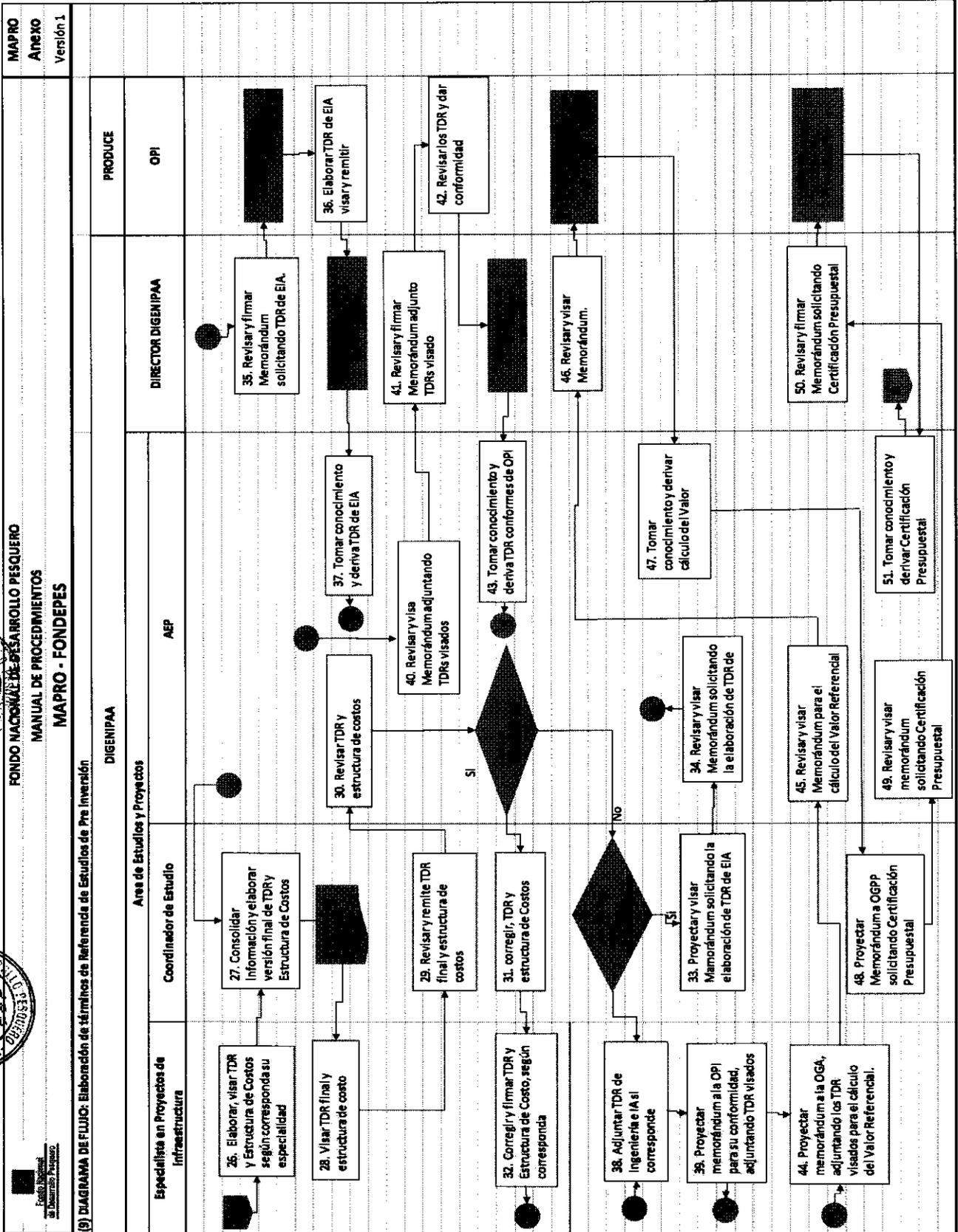
Página

### MAPRO - DIGENIPAA





MAPRO - DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

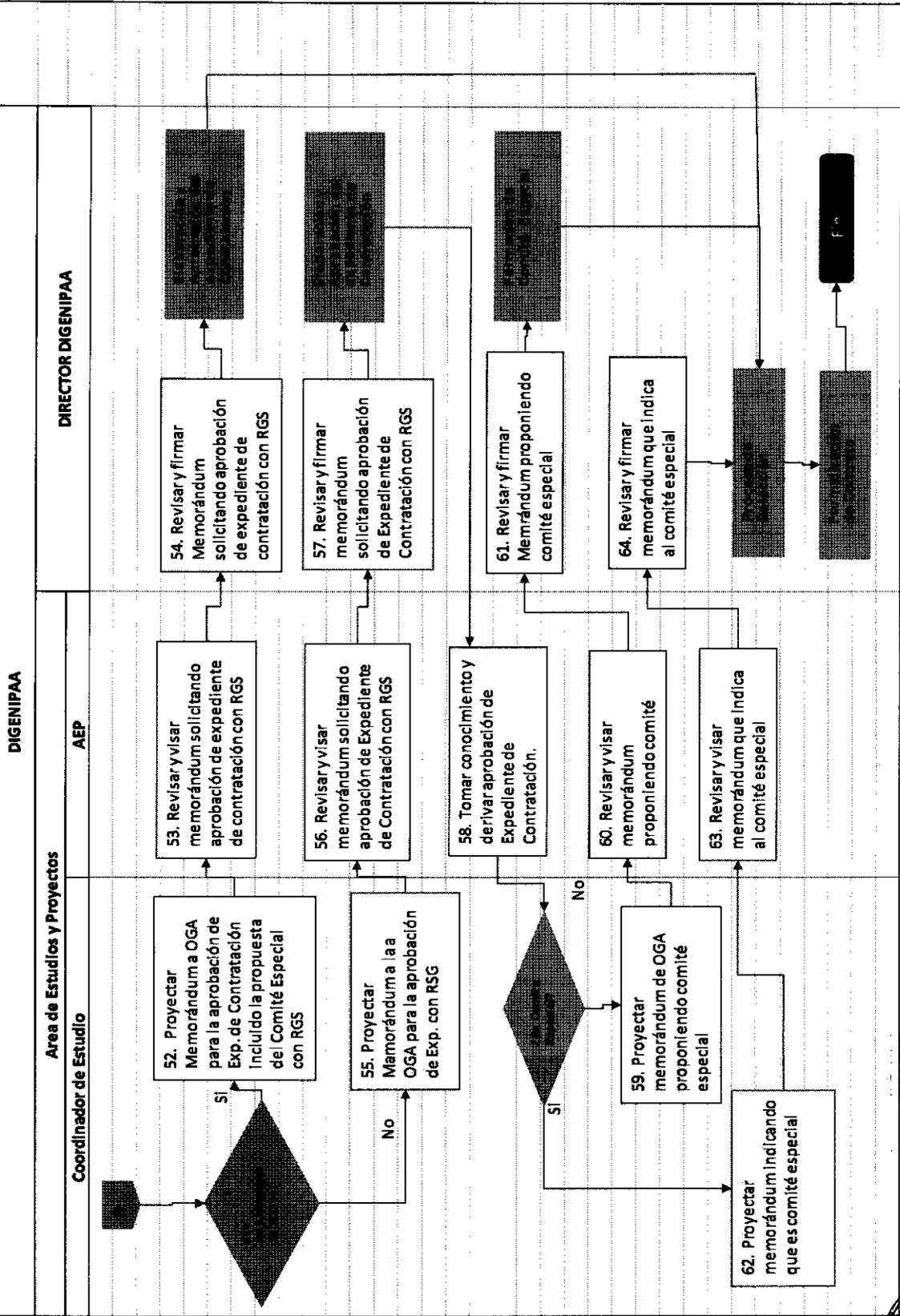
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

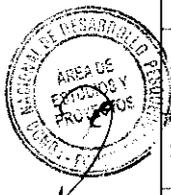
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de términos de Referencia de Estudios de Pre Inversión



### E.1.3 Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Inversión

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Inversión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Guía para iniciar estudio adecuadamente		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Estar incluidos en el PAC		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1	Viene del procedimiento para la Revisión de Calidad y Conformidad de Entregables	Coordinador de Estudio
2	Recopilar información del estudio de inversión y sus antecedentes	DGCHD
3	Si el proyecto no cuenta con viabilidad, proyectar memorándum solicitando incluir el estudio de pre inversión a la cartera de los proyectos.	Area de Estudios y Proyectos
4	Revisar y visar memorándum solicitando incluir el estudio de pre inversión a la cartera de proyectos	Coordinador de Estudio
5	Revisar, firmar y remitir memorándum solicitando incluir el estudio de pre inversión a la cartera de proyectos.	DIGENIPAA
6	Véase el procedimiento Programación y Seguimiento de Estudios	Area de Estudios y Proyectos
7	Si el proyecto cuenta con viabilidad, coordinar y solicitar equipo de especialistas para elaborar TDR.	DIGENIPAA
8	Designar especialista para elaborar los TDR	Area de Estudios y Proyectos
9	Proyectar y visar memorándum con Especialistas designados.	Area de Estudios y Proyectos
10	Revisar y visar memorándum.	Especialista en Proyectos de Infraestructura
11	Firmar memorándum en señal de conformidad y derivarlo al Coordinador de Estudio, quien Administra el Contratos y Especialista designado.	DIGENIPAA
12	Tomar conocimiento con copia de memorándum	Area de Estudios y Proyectos
13	Tomar conocimiento y remitir por correo a especialista el modelo de los Términos de Referencia.	Area de Estudios y Proyectos
14	Recepcionar y participar en la elaboración de los TDR.	Coordinador de Estudio
15	De programarse viaje: Gestionar y proyectar memorándum y requerimiento de viaje.	Area de Estudios y Proyectos
16	Revisar memorándum y requerimiento de viaje.	DIGENIPAA
17	Si existen observaciones, solicitar corregir observaciones.	Area de Estudios y Proyectos





PERU

Ministerio  
de la ProducciónFondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Inversión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA - Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Guía para iniciar estudio adecuadamente		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Estar incluidos en el PAC		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
18	Subsanar / corregir y sustentarla oportunamente (ir al numeral 16)	Coordinador de Estudios
19	Si no existen observaciones, visar memorándum de solicitud de viáticos.	Área de Estudios y Proyectos
20	Revisar y firmar memorándum en señal de conformidad	DIGENIPAA
21	Realizar viaje a la zona de influencia de estudio. (Determinan característica de la zona, levantamiento de información estadística, encuesta, entre otros)	Especialista en Proyectos
22	Realizar reuniones de coordinación técnica	Especialista en Proyectos
23	Elaborar, emitir, visar TDR y estructura de costos según corresponda su especialidad.	Especialista en Proyectos
24	Consolidar en formato excel, información y elaborar versión final de TDR y estructura de costos.	Especialista en Proyectos
25	Visar TDR final y estructura de costos.	Especialista en Proyectos
26	Revisar y remite TDR final y estructura de costo.	Coordinador de Estudios
27	Revisar TDR y estructura de costos.	Área de Estudios y Proyectos
28	Si existen observaciones, corregir / subsanar TDR y estructura de costos.	Coordinador de Estudios
29	Corregir y firmar TDR y estructura de costos, según corresponda.	Especialista en Proyectos
30	Si no existen observaciones, proyectar y visar memorándum solicitando la elaboración de TDR de EIA	Coordinador de Estudios
31	Revisar y firmar memorándum solicitando la elaboración de TDR de EIA.	Área de Estudios y Proyectos
32	Revisar y firmar memorándum solicitando la elaboración de los TDR de EIA, en señal de conformidad.	DIGENIPAA
33	Elaborar TDR de Estudio de Impacto Ambiental, visar y remitir.	DGCHD





**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) DENOMINACION:	Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Inversión	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios
(3) UNIDAD RESPONSABLE:	DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos	
(4) FINALIDAD:	Guía para iniciar estudio adecuadamente	
(5) BASE LEGAL:	(Ver descripción textual )	
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estar incluidos en el PAC	
(7) OBSERVACIONES		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
34	Tomar conocimiento y deriva TDR de EIA.	Area de Estudios y Proyectos
35	Adjunta TDR de Ingeniería e IA si corresponde.	Coordinador de Estudio
36	Proyectar memorándum a DIGENIPAA para su conformidad, adjuntando TDR visado	Coordinador de Estudio
37	Revisa y visa memorándum adjuntando TDR visado.	Area de Estudios y Proyectos
38	Revisar y firmar memorándum adjunto TDR visado.	DIGENIPAA
39	Revisa TDR y da conformidad.	Area de Estudios y Proyectos
40	Toma conocimiento y deriva TDR conformes	Area de Estudios y Proyectos
41	Proyectar memorándum a DIGENIPAA, adjuntando TDR visado por el cálculo del valor referencial	Especialista en Proyectos
42	Revisar y visar memorándum para el calculo de Valor Referencial	Area de Estudios y Proyectos
43	Revisar y Firmar memorándum (Véase el procedimiento para Calculo de Valor Referencial)	DIGENIPAA
44	Tomar conocimiento y deriva Cálculo del Valor Referencial.	Area de Estudios y Proyectos
45	Proyecta memorándum a OGPP solicitando Certificación Presupuestal	Coordinador de Estudio
46	Revisar y visar memorándum a solicitando Certificación Presupuestal	Area de Estudios y Proyectos
47	Revisar y Firma memorándum a solicitando Certificación Presupuestal	DIGENIPAA
48	Tomar conocimiento y deriva Certificación Presupuestal.	Area de Estudios y Proyectos
49	Si es CP o Adjudicaciones Simplificadas: Proyectar memorándum a OGA para la aprobación de Expediente de contratación incluido la propuesta del comité especial con RSG	Coordinador de Estudio
50	Revisar y visar memorándum solicitando aprobación de Expediente de Contratación incluido propuesta del comité especial con RSG	Area de Estudios y Proyectos
51	Revisar y firmar memorándum a solicitando aprobación de Expediente de Contratación con RSG	DIGENIPAA
52	Si no es CP o Adjudicaciones Simplificadas: Proyectar memorándum a OGA para la aprobación de Expediente de contratación con RSG	Coordinador de Estudio
53	Revisar y visar memorándum a solicitando aprobación de Expediente de Contratación con RSG	Area de Estudios y Proyectos



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Elaboración de Términos de Referencia de Estudios de Inversión		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Guía para iniciar estudio adecuadamente		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Estar incluidos en el PAC		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
54	Revisar y firmar memorándum a solicitando aprobación de Expediente de Contratación con RSG	DIGENIPAA
55	Toma conocimiento y deriva aprobación de Expediente de Contratación.	Area de Estudios y Proyectos
56	Proyectar memorándum a OGA proponiendo comité especial	Coordinador de Estudio
57	Revisar y visar memorándum proponiendo comité	Area de Estudios y Proyectos
58	Revisar y firmar memorándum proponiendo comité	DIGENIPAA
59	Proyectar memorándum a indicando que es comité especial.	Coordinador de Estudio
60	Revisar y visar memorándum que indica al comité especial.	Area de Estudios y Proyectos
61	Revisar y firmar memorándum que indica al comité Especial.	DIGENIPAA



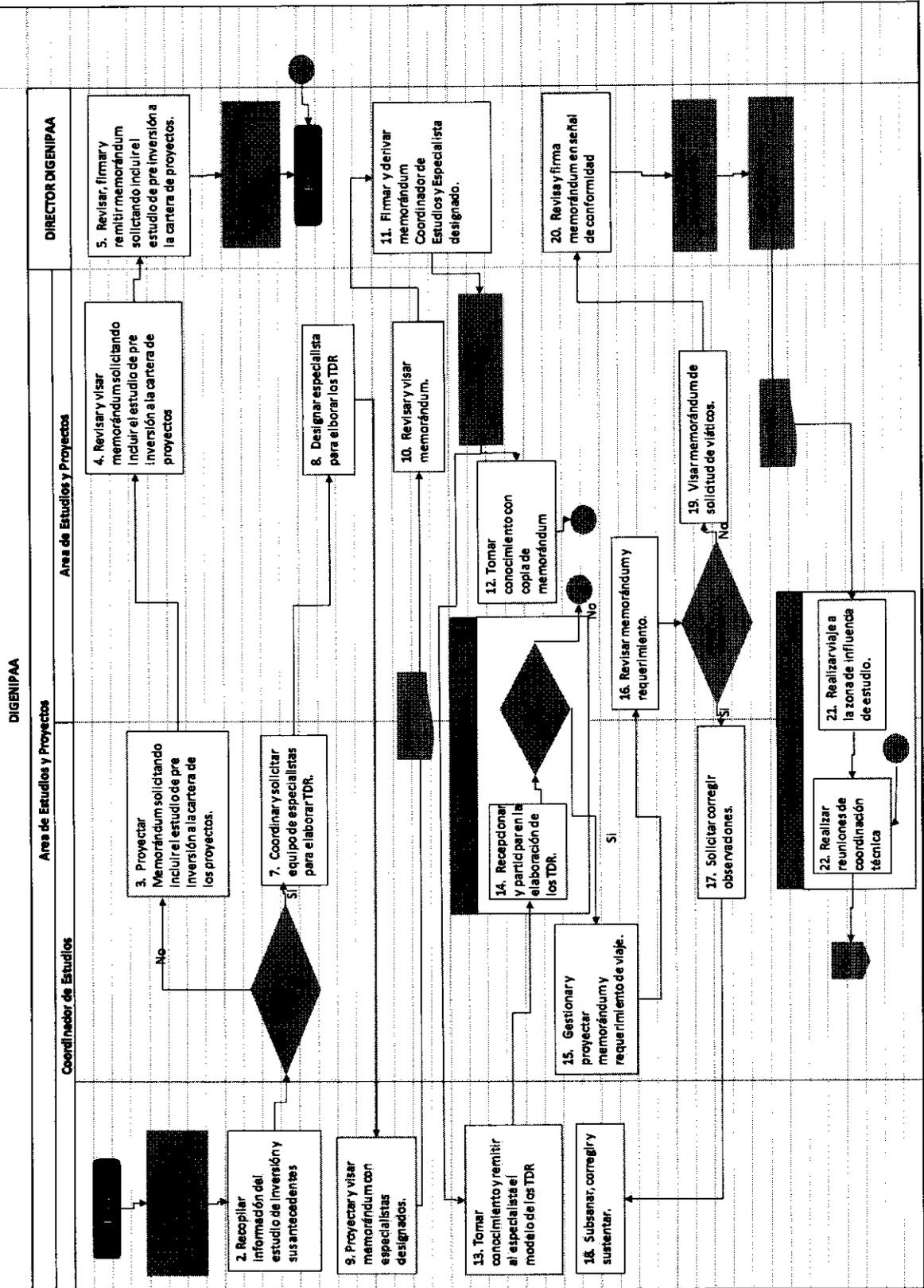


MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO A ROJO Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de términos de Referencia de Estudios de Inversión





PERU

Ministerio de la Producción

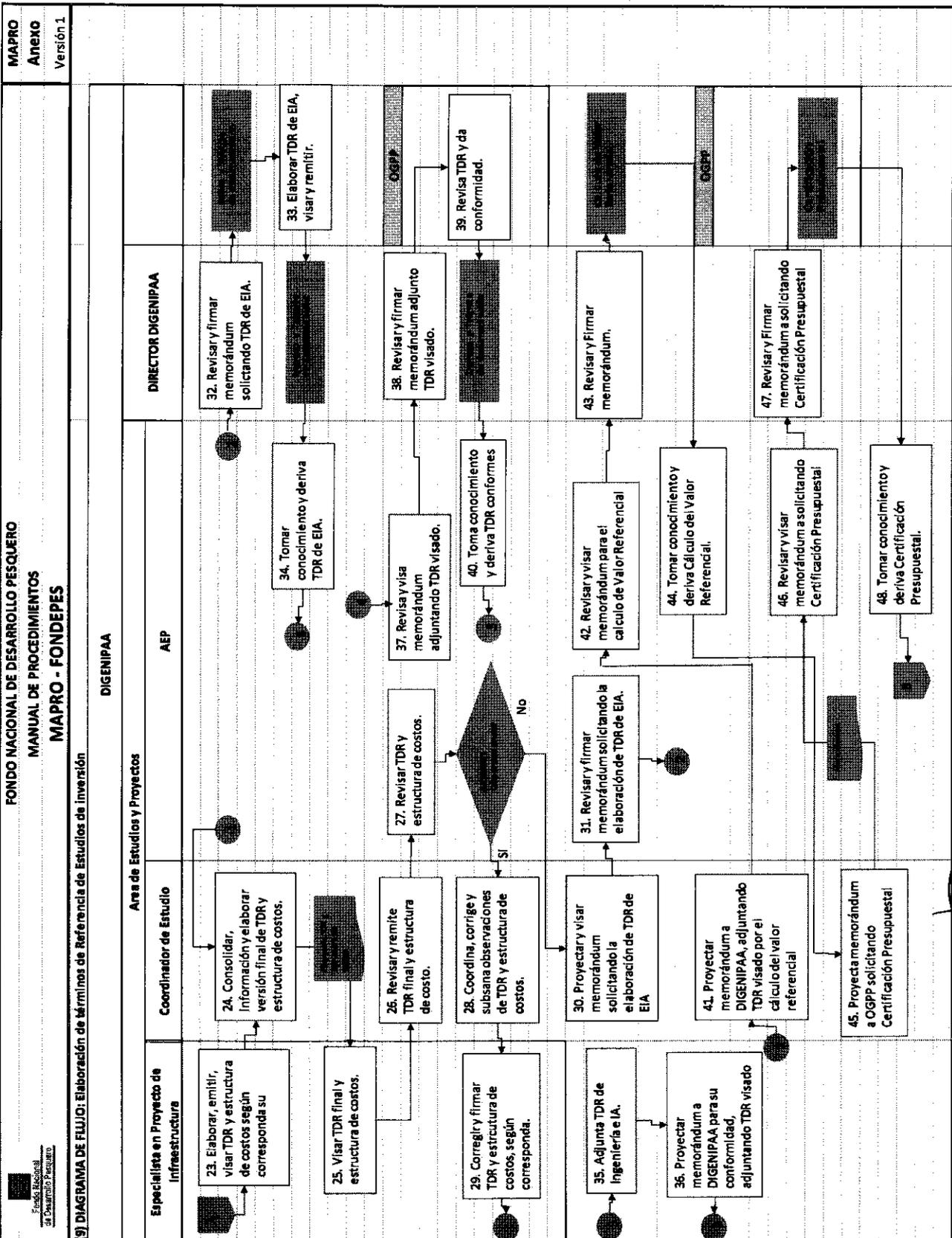
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA



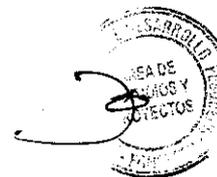


	<b>PERÚ</b>	Ministerio de la Producción	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>						

## **E.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ESTUDIOS**

Proceso que involucra la gestión administrativa y revisión de los estudios en ejecución. Los procedimientos asociados a este proceso so:

- E.2.1 Gestión de Adelanto.
- E.2.2 Gestión de Ampliación de Plazo.
- E.2.3 Gestión de Presupuesto Adicional.
- E.2.4 Programación de Entregables de Componentes de Ingeniería.
- E.2.5 Revisión de Calidad y Conformidad de Entregables.
- E.2.6 Revisión de Calidad y Conformidad de Estudio de Impacto Ambiental.
- E.2.7 Aprobación del estudio y/o Expediente Técnico, y pago del Informe Final.
- E.2.8 Gestión de Liquidación de Contratos.
- E.2.9 Solución de Controversias y Arbitraje.



### E.2.1 Gestión de Adelanto.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
(1) <b>DENOMINACION:</b> Gestión de Adelanto		(2) CÓDIGO: DIGENIPAA-Estudios
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar y firmar el Adelanto de Consultores.	Consultor
2	Solicitar mediante carta, el adelanto de efectivo, así como, la Factura y Carta Fianza correspondiente.	Consultor
3	Recepcionar el original de la carta remitida por el Consultor, así como, la Carta Fianza, y mantenerlo en custodia hasta la realización del pago	OGA
4	Tomar conocimiento y derivar	DIGENIPAA
5	Recepcionar copia de la Carta remitida por el Consultor, así, como, copia de la Carta Fianza, y original de la factura remitida	Coordinador de Estudio
6	Revisar la Documentación adjunta al requerimiento del consultor para adelanto de efectivo.	Coordinador de Estudio
7	Si existen observaciones, elaborar y firmar un Informe sustentando las observaciones detectadas, proyectando y visando el oficio correspondiente para el consultor.	Coordinador de Estudio
8	Revisar y visar informe y oficio remitiendo observaciones al consultor.	Area de Estudios y Proyectos
9	Revisar el Informe de Observaciones, firmando el Oficio de remisión al Consultor en señal de conformidad.	DIGENIPAA
10	Recepcionar, corregir / subsanar y remitir oportunamente el levantamiento de las observaciones formuladas por la Entidad.	Consultor
11	Si no existen observaciones, elaborar y firmar el informe de adelanto, proyectando y visando el Memorándum para la OGA, para el pago respectivo.	Coordinador de Estudio
12	Revisar, firmar informe en señal de conformidad y visar el Memorándum a OGA	Area de Estudios y Proyectos
13	Revisar y firmar informe de Adelanto y Memorándum para la OGA, en señal de conformidad.	DIGENIPAA



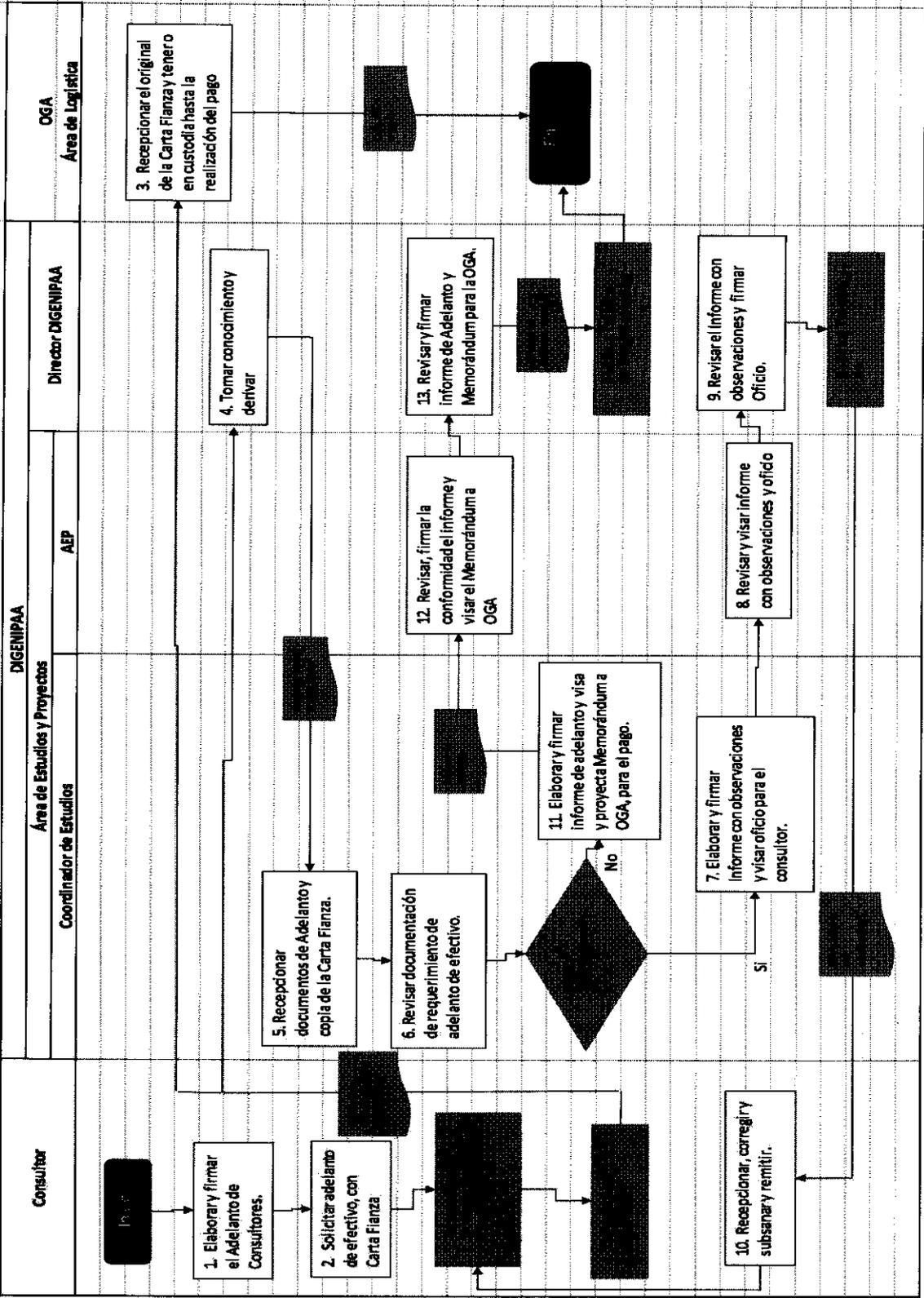


**MAPRO - DIGENIPAA**

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de Adelanto



### E.2.2 Gestión de Ampliación de Plazo.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <small>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</small>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION:</b> Gestión de Ampliación de Plazo		(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Estudios
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitar mediante carta, ampliación de plazo para concluir Estudio.	Consultor
2	Tomar conocimiento y deriva Documentación de ampliación del plazo, AEP	DIGENIPAA
3	Tomar conocimiento y deriva Documentación de ampliación del plazo, Coordinador de Estudio	Area de Estudios y Proyectos
4	Revisar la Documentación adjunta al requerimiento de ampliación del plazo del Consultor para concluir Estudio	Coordinador de Estudio
5	Si amerita Consulta, elaborar Memorándum solicitando opinion del Especialista.	Coordinador de Estudio
6	Emite opinion mediante informe	Especialista en Proyectos
7	Revisar informe	Coordinador de Estudio
8	Revisar documentación	Coordinador de Estudio
9	Si no procede ampliación, firmar informe y proyectar Memorándum indicando no Procedencia	Coordinador de Estudio
10	Si procede ampliación, elaborar y firmar el informe Técnico correspondiente, proyectando y visando el Memorándum para la OGAJ, solicitando se emita la RSG que apruebe la Ampliación de plazo. Elaborar informe Técnico y proyectar memorándum a OGAJ solicitando RSG.	Coordinador de Estudio
11	Revisar, visar informe Técnico y memorándum a OGAJ	Area de Estudios y Proyectos
12	Revisar el informe Técnico, firmando el memorándum para la OGAJ, en señal de conformidad.	DIGENIPAA
13	Tomar conocimiento de la RSG, que aprueba la Ampliación de Plazo	Consultor





PERU

Ministerio de la Producción

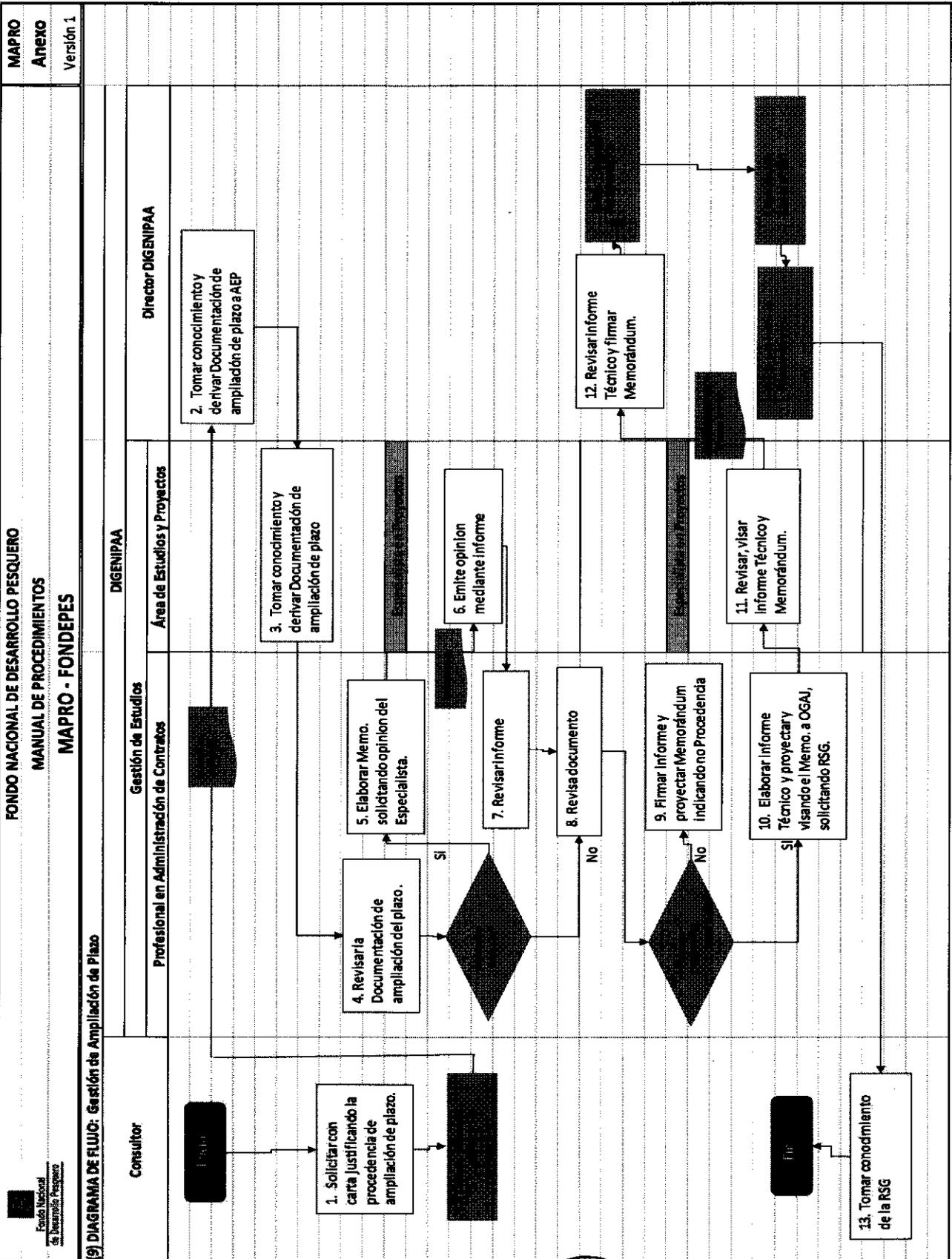
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA



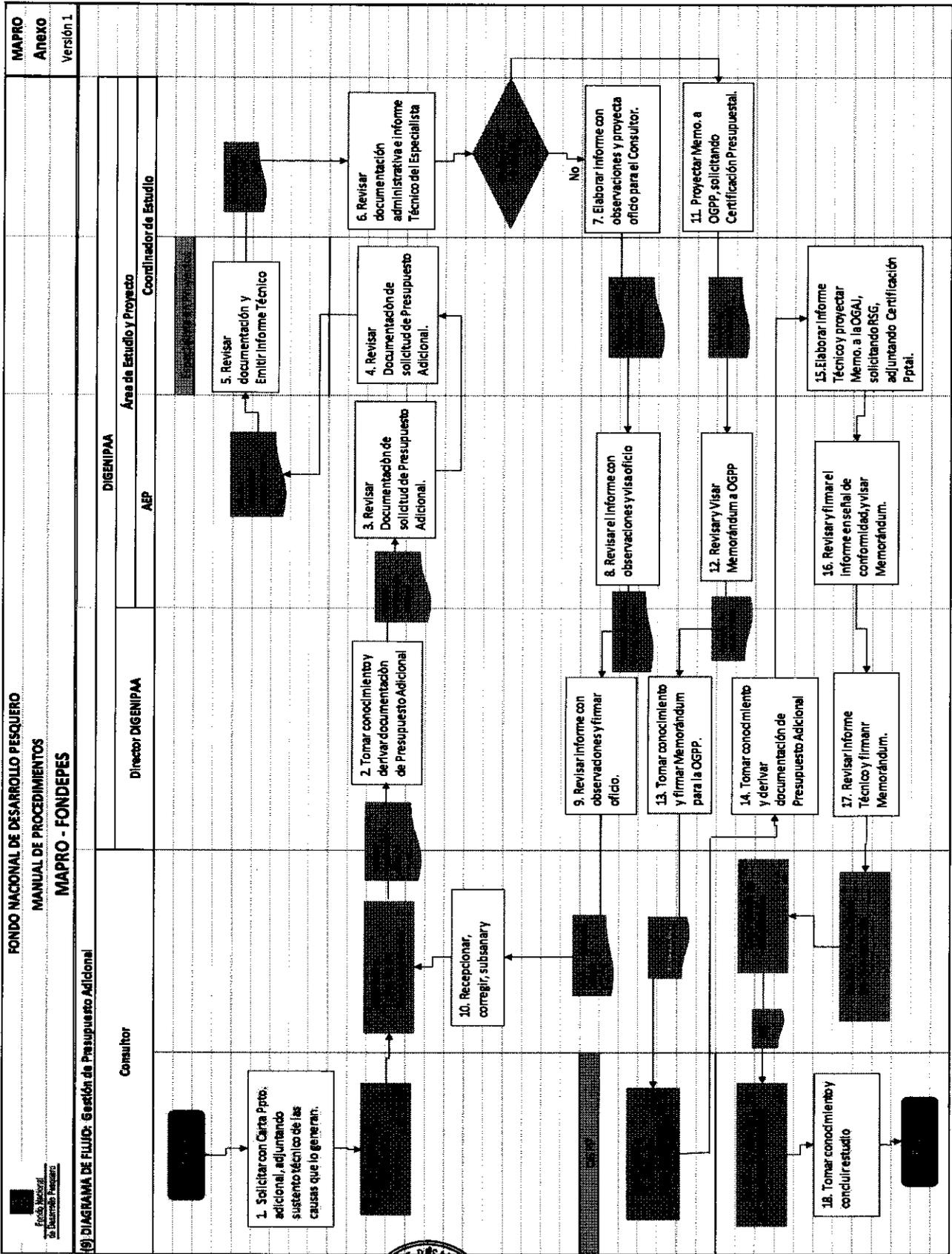
### E.2.3 Gestión de Presupuesto Adicional.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Gestión de Presupuesto Adicional	(2) <b>CÓDIGO:</b> DIGENIPAA-Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitar mediante carta, presupuesto adicional para concluir Estudio, adjuntando la documentación sustentaría del pedido.	Consultor
2	Tomar conocimiento y derivar documentación de Presupuesto Adicional, a AEP	DIGENIPAA
3	Tomar conocimiento y derivar documentación de Presupuesto Adicional, a Coordinador de Estudio	Área de Estudios y Proyectos
4	Revisar Documentación de solicitud de Presupuesto Adicional.	Coordinador de estudio
5	Revisar documentación y Emitir informe Técnico	Especialista en Proyectos
6	Revisar documentación administrativa e informe Técnico del Especialista	Coordinador de estudio
7	Si no procede el adicional: Elaborar y firmar un informe sustentando las observaciones detectadas, proyectando y visando el Oficio correspondiente para el Consultor.	Coordinador de estudio
8	Revisar, firmar el informe en señal de conformidad y visar oficio remitiendo observaciones al Consultor.	Área de Estudios y Proyectos
9	Revisar informe de observaciones, firmando el oficio de remisión al consultor en señal de conformidad.	DIGENIPAA
10	Recepcionar, corregir / subsanar y remitir oportunamente el levantamiento de las observaciones formuladas por la Entidad.	Consultor
11	Si procede el adicional: Proyectar y visar memorándum para la OGPP, solicitando se emita la Certificación Presupuestal.	Profesional en Administración de Contratos
12	Revisar y Visar memorándum a OGPP	Área de Estudios y Proyectos
13	Revisar y firmar memorándum para la OGPP, en señal de conformidad.	DIGENIPAA
14	Tomar conocimiento y derivar documentación de presupuesto adicional	DIGENIPAA
15	Elaborar y firmar informe Técnico de presupuesto adicional, proyectando y visando memorándum para la OGAJ, solicitando se emita la RSG que apruebe el presupuesto adicional, adjuntando al mismo la Certificación Presupuestal emitida por la OGPP.	Coordinador de estudio
16	Revisar y firmar el informe en señal de conformidad, y visar memorándum a OGAJ.	Área de Estudios y Proyectos
17	Revisar informe Técnico, firmando el memorándum para la OGAJ, en señal de conformidad.	DIGENIPAA
18	Tomar conocimiento de la RSG que aprueba presupuesto adicional	Consultor





MAPRO - DIGENIPAA



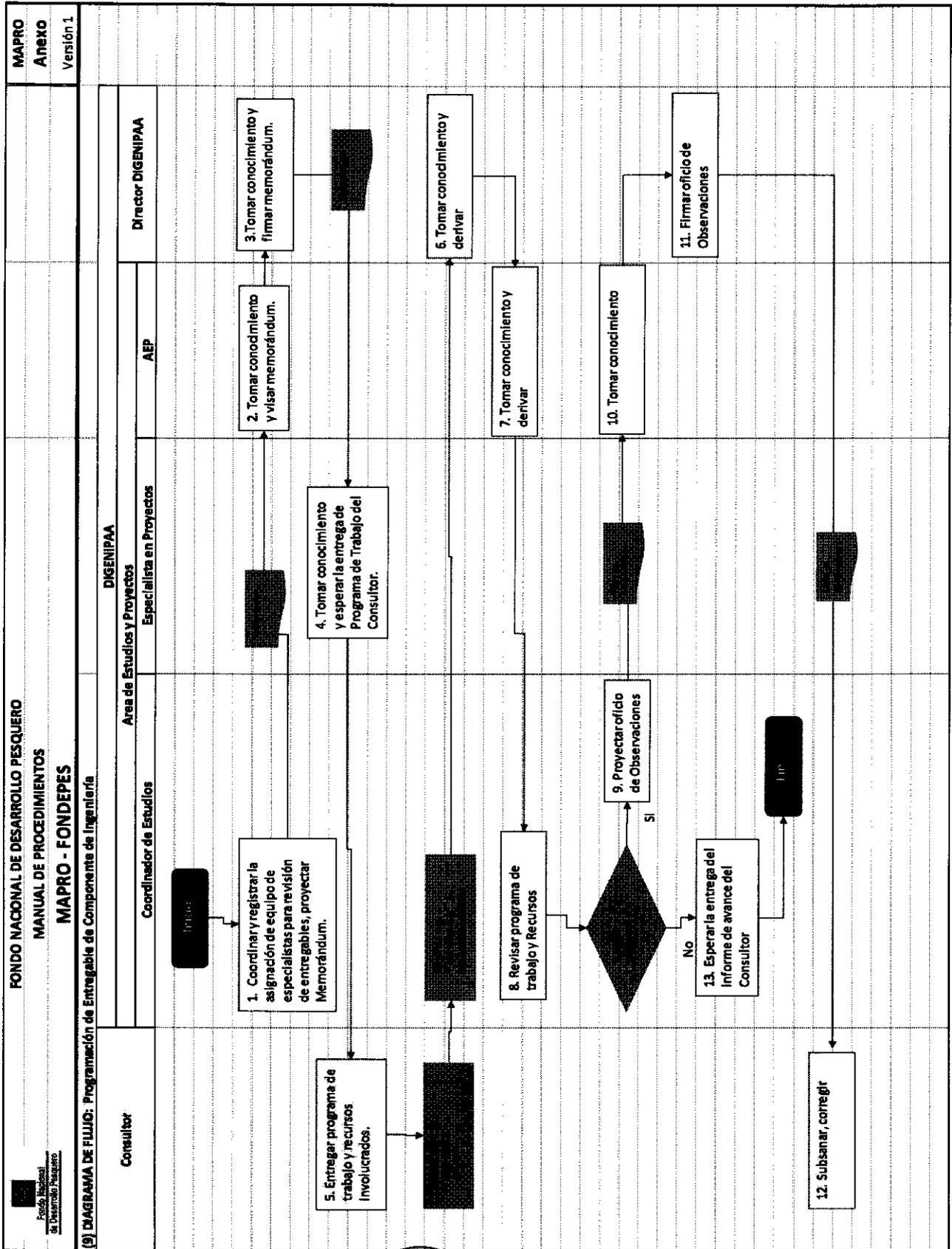
#### E.2.4 Programación de Entregables de Componentes de Ingeniería.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
(1) <b>DENOMINACION:</b> Programación de entregable de Componentes de Ingeniería	(2) CÓDIGO: DIGENIPAA-Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Coordinar y registrar la asignación de equipo de especialistas para revisión de entregables, proyecta memorándum.	Coordinador de Estudios
2	Tomar conocimiento y visar memorándum.	Area de Estudios y Proyectos
3	Tomar conocimiento y firmar memorándum.	DIGENIPAA
4	Tomar conocimiento y esperar la entrega de Programa de Trabajo del Consultor.	Especialista en Proyectos
5	Entregar programa de trabajo y recursos involucrados.	Consultor
6	Tomar conocimiento y derivar	DIGENIPAA
7	Tomar conocimiento y derivar	Area de Estudios y Proyectos
8	Revisar programa de trabajo y Recursos	Coordinador de Estudios
9	Si presenta observaciones, proyectar oficio de Observaciones	Coordinador de Estudios
10	Tomar conocimiento	Area de Estudios y Proyectos
11	Firmar oficio de Observaciones	DIGENIPAA
12	Recepcionar, corregir y subsanar las observaciones formuladas por el área de Estudios y Proyectos, y remitir nuevamente el expediente	Consultor
13	Si no presenta observaciones, esperar la entrega del informe de avance del Consultor	Coordinador de Estudios





MAPRO - DIGENIPAA



### E.2.5 Revisión de Calidad y Conformidad de Entregables.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		(2) CÓDIGO: DIGENIPAA-Estudios
(1) <b>DENOMINACION:</b> Revisión de Calidad y Conformidad de Entregables		
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Área de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1	Entregar mediante carta, el informe de avance del estudio.	Consultor
2	Tomar conocimiento y derivar.	DIGENIPAA
3	Tomar conocimiento y derivar.	Área de Estudios y Proyectos
4	Elaborar y firmar el memorandum solicitando a los especialistas la revisión del entregable.	Coordinador de estudios
5	Revisar la documentación e informe de avance del estudio.	Especialista en proyectos
6	Elaborar y firmar informe técnico de revisión.	Especialista en proyectos
7	Tomar conocimiento y firmar.	Área de Estudios y Proyectos
8	Revisar informe de revisión	Coordinador de estudios
9	Si presenta observaciones, elaborar y firmar informe consignando las observaciones formuladas así como proyecta y visa oficio para el consultor	Coordinador de estudios
10	Revisar el informe de observaciones en señal de conformidad y visar el oficio para el consultor.	Área de Estudios y Proyectos
11	Revisar el informe de observaciones y firmar el oficio al consultor en señal de conformidad.	DIGENIPAA
12	Recepcionar corregir y subsanar las observaciones formuladas por el área de Estudios y Proyectos y remitir nuevamente el expediente.	Consultor
13	Si no presenta observaciones elaborar y firmar informe consolidado, así como proyecta y visa oficio de conformidad para el consultor.	Coordinador de estudios
14	Revisar y firmar el informe de observaciones en señal de conformidad y visa el oficio para el consultor.	Área de Estudios y Proyectos
15	Revisar el informe consolidado y firmar el oficio para el consultor en señal de conformidad.	DIGENIPAA
16	Recepcionar y elaborar valorizaciones del entregable y remitir a la entidad.	Consultor
17	Tomar conocimiento y deriva al Área de estudios y Proyecto.	DIGENIPAA
18	Tomar conocimiento y deriva al Área Coordinador de Estudios.	Área de Estudios y Proyectos
19	Revisar y elaborar informe de conformidad y proyectar memorándum para la OGA a fin que se efectúe el pago correspondiente.	Coordinador de estudios
20	Revisar el informe en señal de conformidad y visar el memorandum para la OGA.	Área de Estudios y Proyectos
21	Revisar el informe de conformidad y firmar el memorandum para la OGA en señal de conformidad.	DIGENIPAA



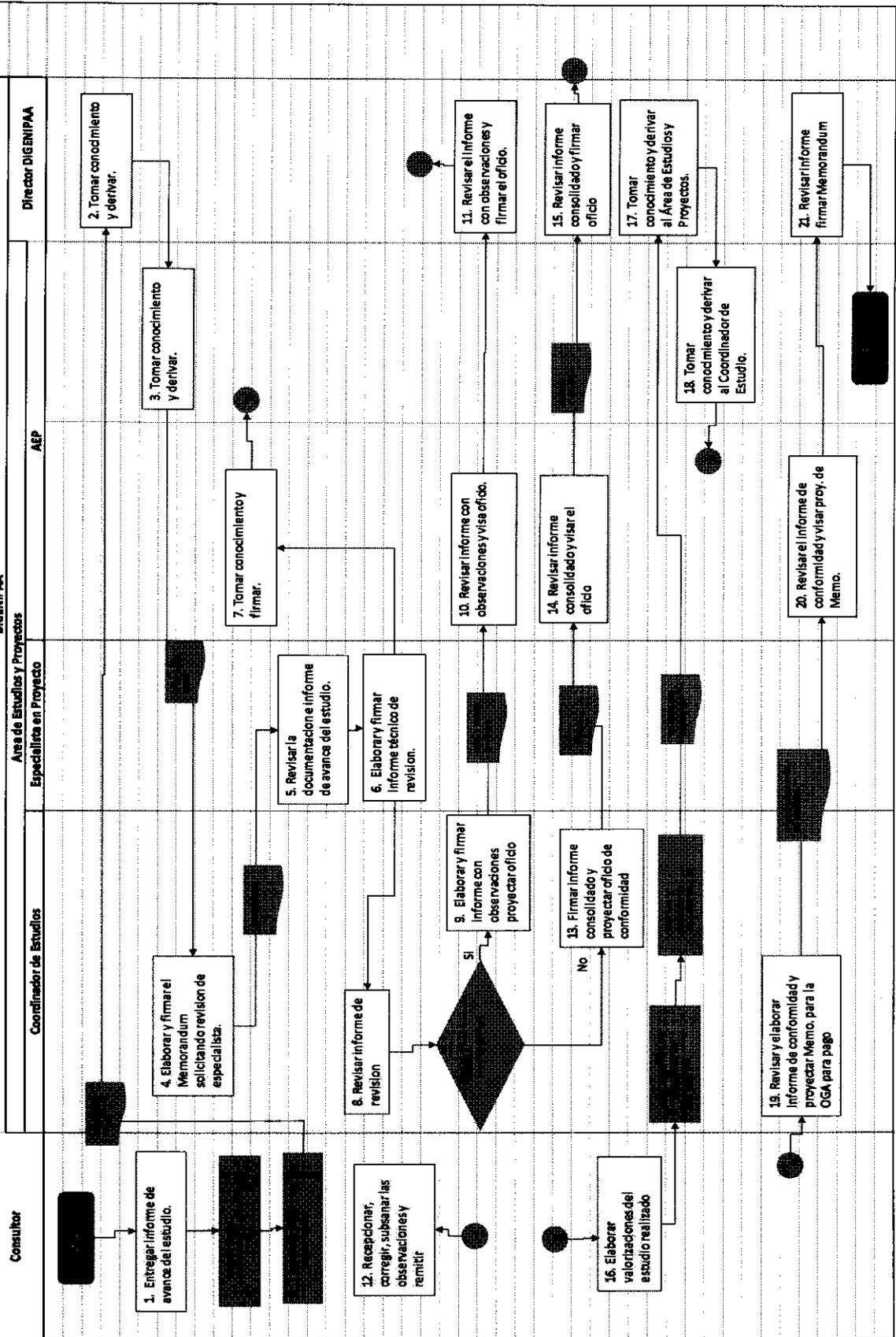


MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO Anexo Versión 1

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Revisión de Calidad y Conformidad de Entregables



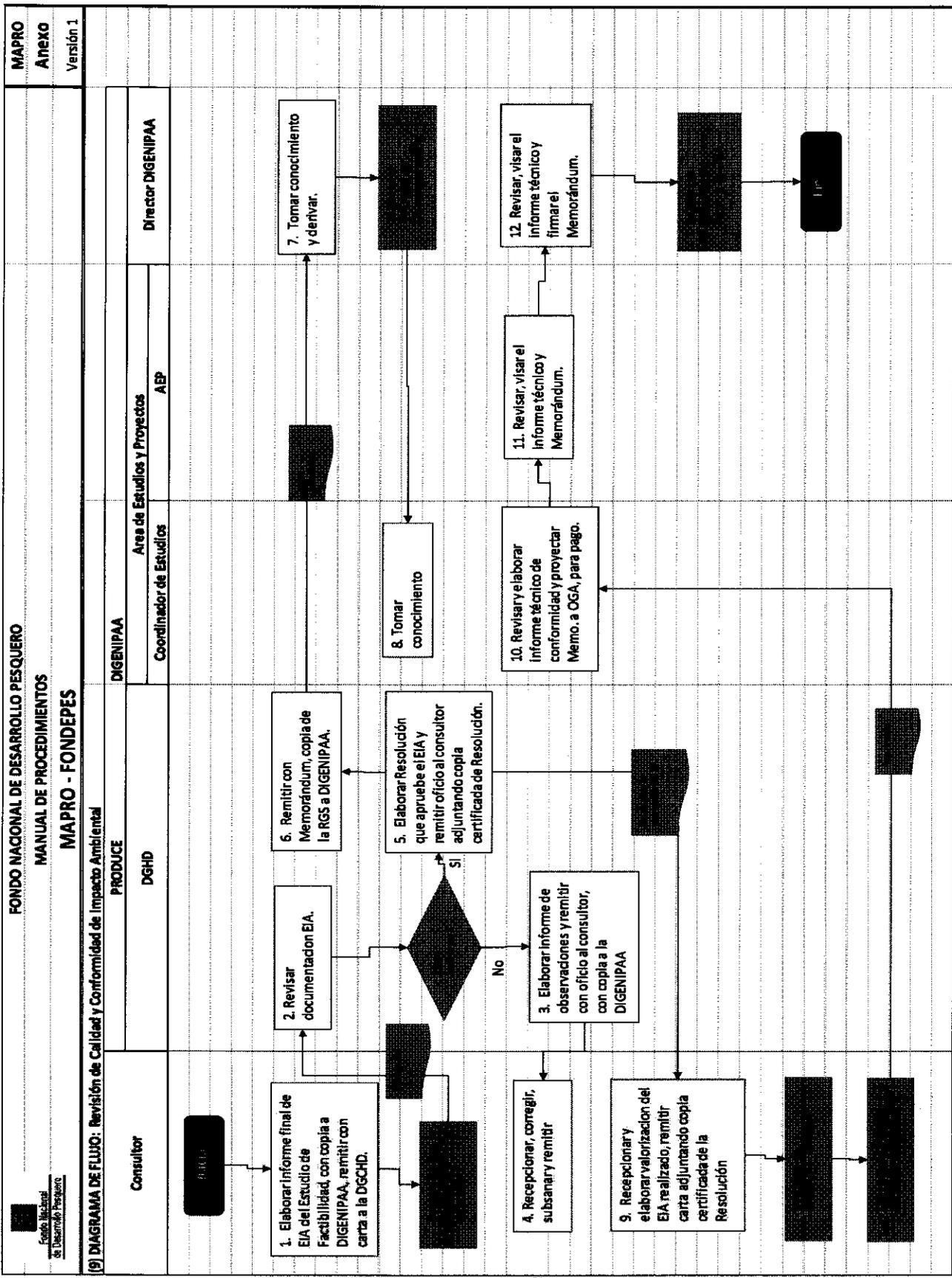
### E.2.6 Revisión de Calidad y Conformidad de Estudio de Impacto Ambiental.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> Versión 1
(1) <b>DENOMINACION:</b>	Revisión de Calidad y Conformidad de Estudios de Impacto Ambiental	(2) <b>CÓDIGO:</b> DIGENIPAA-Estudios
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos	
(4) <b>FINALIDAD:</b>	Contar con estudios concluidos	
(5) <b>BASE LEGAL:</b>	(Ver texto)	
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar informe final del Estudio de Impacto Ambiental del estudio de factibilidad con copia a DIGENIPAA remitir con carta a la DGCHD en dos originales y en version digital CD	Consultor
2	Revisar documentacion adjunta al EIA.	DGCHD
3	Si presenta observaciones, elaborar informe consignando las observaciones formuladas y remitir oficio para el consultor con copia a la DIGENIPAA	DGCHD
4	Recepcionar corregir y subsanar las observaciones formuladas y remitir nuevamente el expediente.	Consultor
5	Si no presenta observaciones elaborar Resolutivo que apruebe el EIA a nivel de factibilidad del proyecto y remitir oficio al consultor adjuntando copia certificada de la mencionada Resolución.	DGCHD
6	Remitir a la DIGENIPAA de FONDEPES, mediante memorándum copia de la Resolución que aprobó el EIA a nivel de Factibilidad del Proyecto.	DGCHD
7	Tomar conocimiento y derivar.	DIGENIPAA
8	Tomar conocimiento de la Resolución que aprobó el EIA a nivel de Factibilidad del Proyecto emitida y remitida por la DGHD.	Coordinador de Estudios
9	Recepcionar y elaborar valorizacion del EIA realizado, lo cual será remitido a la entidad, adjuntando al expediente la copia certificada de la Resolución que aprobó el EIA.	Consultor
10	Revisar documentacion y conforme la Resolución que aprobó el EIA a nivel de Factibilidad del proyecto emitida por la DGCHD, elaborar informe técnico de conformidad y proyectar memorándum para la OGA, a fin que se efectue el pago correspondiente.	Coordinador de Estudios
11	Revisar y visar el informe de conformidad a si como el memorándum para la OGA.	Area de Estudios y Proyectos
12	Revisar y visar el informe de conformidad y firmar el memorándum para la OGA en señal de conformidad.	DIGENIPAA





### MAPRO - DIGENIPAA



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### E.2.7 Aprobación del estudio y/o Expediente Técnico, y pago del Informe Final.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Aprobación del Estudio y/o Expediente Técnico y Pago del Informe Final</b>		<b>(2) CÓDIGO: DIGENIPAA - Estudios</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Contar con estudios concluidos</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: (Ver texto)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Entregar expediente con informe final del estudio.	Consultor
2	Tomar conocimiento y derivar.	DIGENIPAA
3	Tomar conocimiento y derivar	Area de Estudios y Proyectos
4	Elaborar y visar memorándum solicitando al especialistas la revisión del entregable.	Coordinador de Estudios
5	Revisar la documentación e informe final del estudio	Especialista en Proyectos
6	Elaborar y firmar informe técnico de revisión	Especialista en Proyectos
7	Revisar informe de revisión.	Coordinador de Estudios
8	Si presenta observaciones, elaborar informe consignando las observaciones formuladas, así como, proyectar y visar oficio para el consultor.	Coordinador de Estudios
9	Revisar y firmar el informe de observaciones en señal de conformidad y visar el oficio para el consultor.	Area de Estudios y Proyectos
10	Revisar y visar el informe de observaciones y firmar el oficio al consultor en señal de conformidad.	DIGENIPAA
11	Recepcionar, corregir y subsanar las observaciones, formuladas por la DIGENIPAA y remitir nuevamente el expediente.	Consultor
12	Si no presenta observaciones, verificar si cambio viabilidad.	Coordinador de Estudios
13	Si cambio, elaborar informe favorable.	Coordinador de Estudios
14	Si no cambio, elaborar informe.	Coordinador de Estudios
15	Proyectar memorándum solicitando constatación o verificación.	Coordinador de Estudios





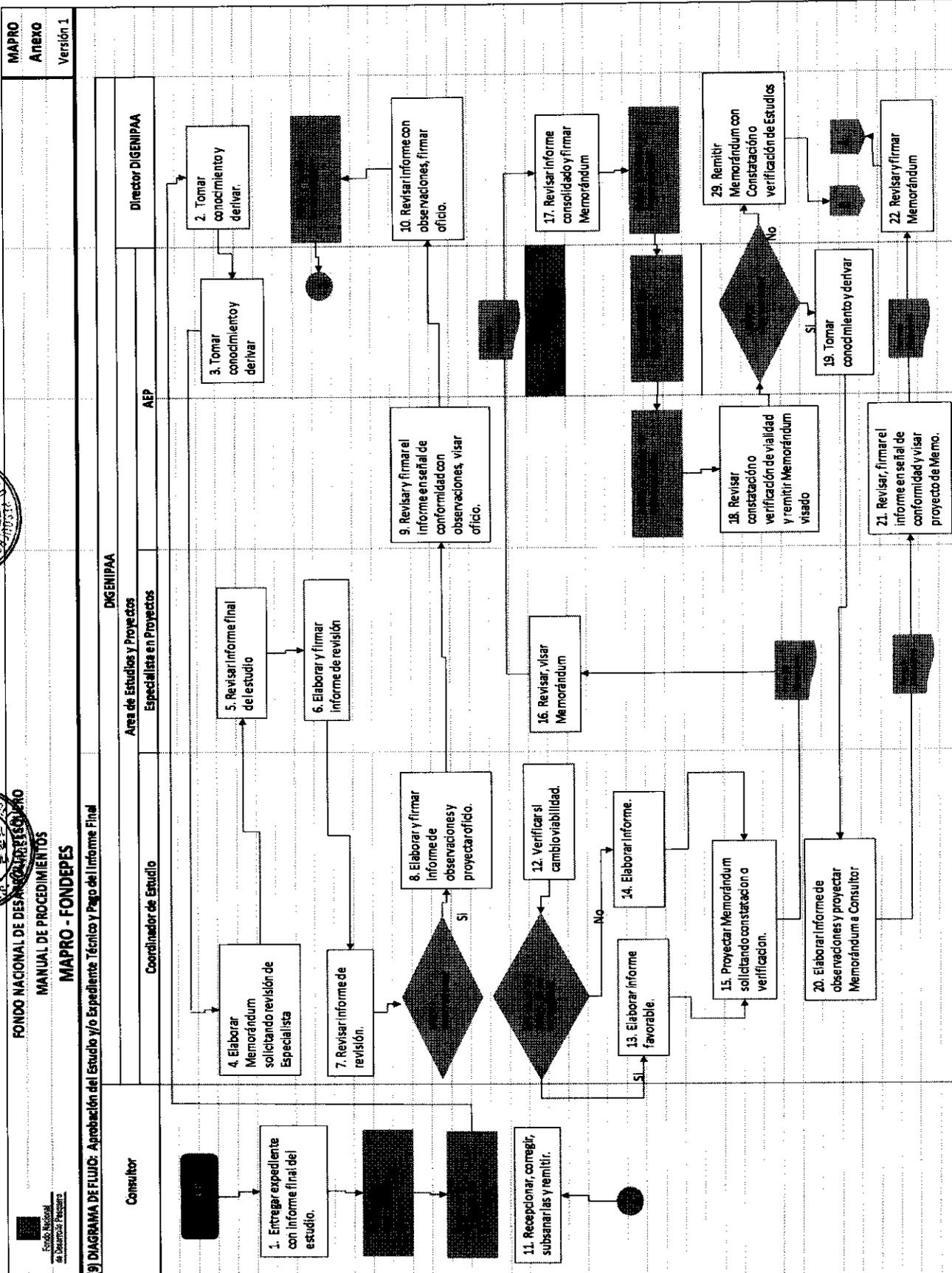
**MAPRO - DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Aprobación del Estudio y/o Expediente Técnico y Pago del Informe Final</b>		<b>(2) CÓDIGO: DIGENIPAA - Estudios</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Contar con estudios concluidos</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: (Ver texto)</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
16	Revisar, visar Memorándum	Area de Estudios y Proyectos
17	Revisar, visar informe consolidado y firmar Memorándum	DIGENIPAA
18	Revisar constatación o verificación de vialidad y remitir Memorándum	Area de Estudios y Proyectos
19	Si existen observaciones: Tomar conocimiento y derivar	Area de Estudios y Proyectos
20	Elaborar informe de observaciones y proyectar Memorándum a Consultor	Coordinador de Estudios
21	Revisar, firmar el informe en señal de conformidad y visar proyecto de Memorándum.	Area de Estudios y Proyectos
22	Revisar y firmar Memorándum	DIGENIPAA
23	Envía Estudio de verificación o constatación de viabilidad	Consultor
24	Tomar conocimiento y derivar	DIGENIPAA
25	Tomar conocimiento y derivar	Area de Estudios y Proyectos
26	Revisar constatación de viabilidad	Coordinador de Estudios
27	Revisar constatación de viabilidad	Area de Estudios y Proyectos
28	Revisar constatación de viabilidad	DIGENIPAA
29	Si no existen observaciones: Remitir Memorándum con Constatación o verificación de Estudios	DIGENIPAA
30	Tomar conocimiento y derivar	DIGENIPAA
31	Elaborar informe consolidado y proyectar Memorándum a OGAJ solicitando RGS.	Coordinador de Estudios
32	Revisar, firmar el informe consolidado en señal de conformidad y visar proyecto de Memorándum	Area de Estudios y Proyectos
33	Tomar conocimiento y Firma Memorándum	DIGENIPAA
34	Recpcionar, elaborar valorización final del Estudio realizado y remitir	Consultor
35	Tomar conocimiento y derivar	DIGENIPAA
36	Revisar y elaborar informe de conformidad y proyectar Memorándum a OGA para pago	Coordinador de Estudios
37	Revisar, visar informe y Memorándum	Area de Estudios y Proyectos
38	Revisar, visar informe y firmar Memorándum	DIGENIPAA





MAPRO - DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

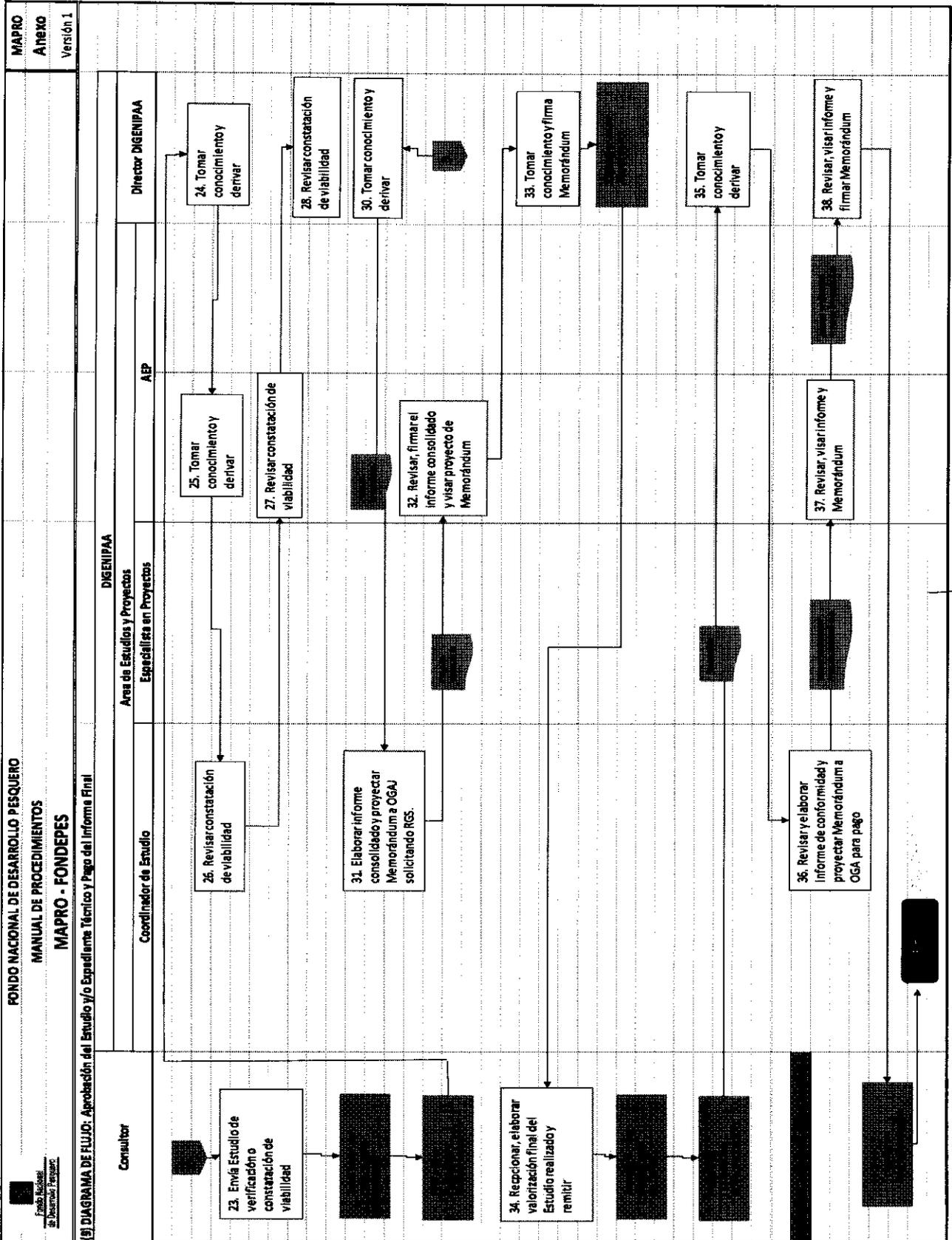
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### E.2.8 Gestión de Liquidación de Contratos.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES		<b>MAPRO</b> Anexo Versión 1
(1) <b>DENOMINACION:</b> Gestión de Liquidación de Contrato		(2) CÓDIGO: DIGENIPAA - Estudios
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Viene del procedimiento para la Aprobación del Estudio Expediente Técnico.	Consultor
2	Elaborar e ingresar por mesa de partes la liquidación del Estudio Definitivo.	Consultor
3	Tomar conocimiento y derivar.	DIGENIPAA
4	Tomar conocimiento y derivar.	Area de Estudios y Proyectos
5	Paralelamente, recepcionar la resolución RSG a través de la cual se aprueba el Estudio.	Coordinador de Estudio
6	Proyectar y visar memorándum solicitando Estado Económico Financiero del contrato de Estudio	Coordinador de Estudio
7	Revisar y visar memorándum solicitando estado Económico Financiero del contrato de Estudios	Area de Estudios y Proyectos
8	Revisar y firmar memorándum en señal de conformidad.	DIGENIPAA
9	Tomar conocimiento y derivar documentación de liquidacion de contrato.	DIGENIPAA
10	Si no pasaron 15 días: Revisar la documentación adjunta a la liquidacion	Coordinador de Estudio
11	Si pasaron 15 días: Elaborar la liquidacion del Estudio Definitivo	Coordinador de Estudio
12	Si existen observaciones, elaborar el informe correspondiente; a si como, proyectar y visar el oficio para el consultor	Coordinador de Estudio
13	Revisar y firmar el informe en señal de conformidad, visar oficio para el consultor	Area de Estudios y Proyectos
14	Revisar y visar informe de observaciones, asi como firmar el oficio para el consultor.	DIGENIPAA
15	Recepcionar, corregir, subsanar y presentar nuevamente por mesa de partes y regresar a la actividad 7	Consultor
16	Si no existen observaciones, proyectar memorándum a OGPP solicitando Certificación Presupuestal, adjuntando liquidacion y Estado Económicos.	Coordinador de Estudio
17	Revisar y visar liquidación, asi como memorándum a OGPP solicitando Certificación Presupuestal	Area de Estudios y Proyectos





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION:</b> Gestión de Liquidación de Contrato		<b>(2) CÓDIGO:</b> DIGENIPAA-Estudios
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Contar con estudios concluidos		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> (Ver texto)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
18	Revisar la liquidación y firmar memorándum a OGPP en señal de conformidad	DIGENIPAA
19	Tomar conocimiento y derivar Certificación	DIGENIPAA
20	Elaborar informe consolidado de liquidación (incluye todos los antecedentes en la administración de contrato de estudio, pagos, penalidades, actualización de costos, entre otros); así como, proyectar y visar memorándum a OGAJ, solicitando RGS, que apruebe monto de la liquidación.	Coordinador de Estudio
21	Revisar y visar informe de liquidación y memorándum a OGAJ	Area de Estudios y Proyectos
22	Revisar y visar informe de liquidación y firmar memorándum a OGAJ en señal de conformidad.	DIGENIPAA
23	Tomar conocimiento de la RGS con el monto de la liquidación final	Consultor
24	Si está conforme con los términos de la RSG, elaborar la factura de liquidación y remitirla mediante carta a la entidad.	Consultor
25	Si no está conforme con los términos de la RSG, ver el procedimiento para la solución de controversias	DIGENIPAA
26	Revisar y visar factura de liquidación y firmar memorándum a OGA en señal de conformidad.	DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

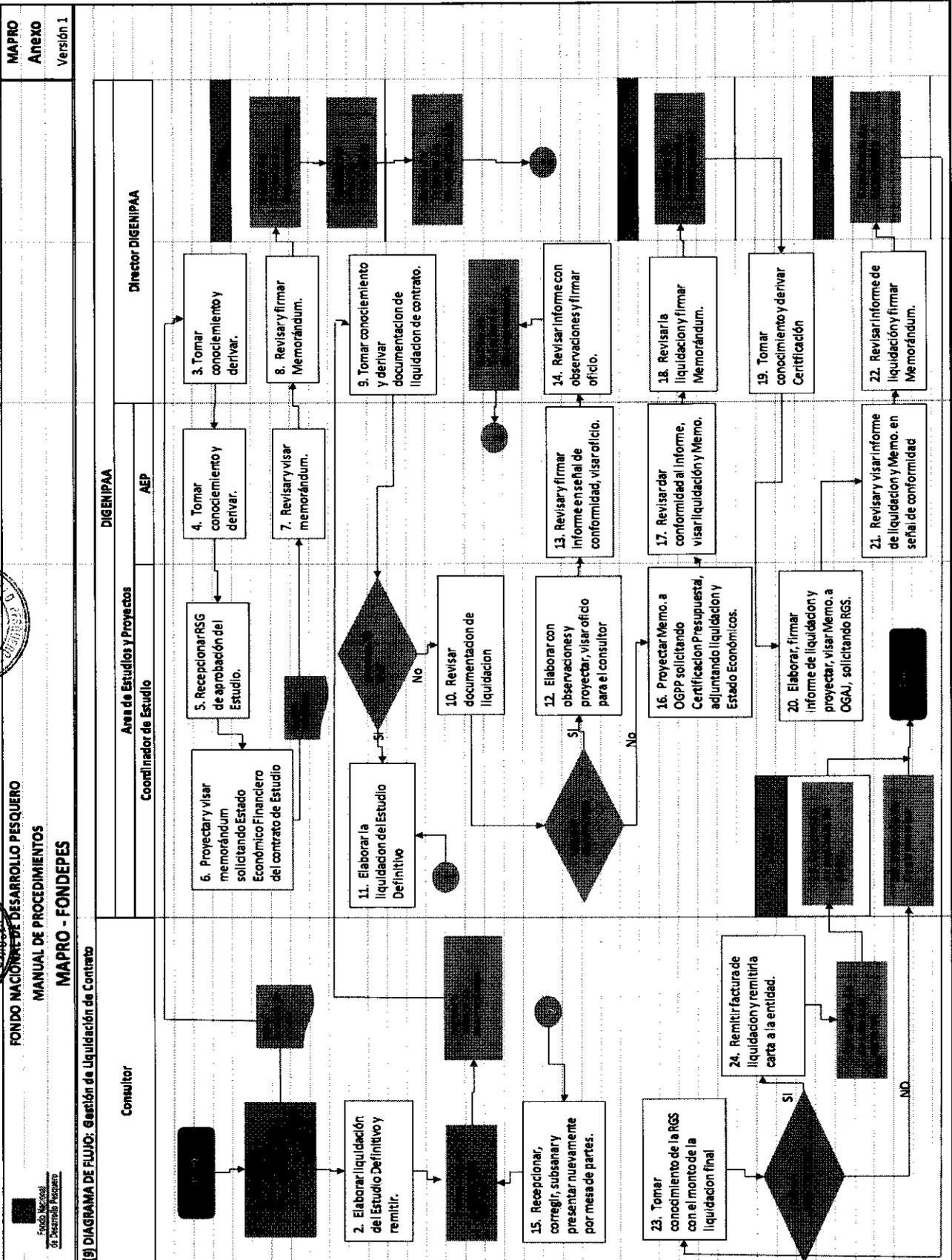
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA



### E.2.9 Solución de Controversias y Arbitraje.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Solución de Controversias y Arbitrajes	(2) CÓDIGO: DIGENIPAA - Estudios	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Definir Contrato Conforme Normatividad		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> Ver Texto		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingresar por Mesa de Partes de la Entidad, la solicitud de arbitraje ante de un Centro Arbitral (El Centro Arbitral puede estar definido en el contrato).	Consultor
2	Tomar conocimiento y disponer notificación al Procurador con Memorándum.	Secretaría General
3	Tomar conocimiento y solicitar mediante Memorándum a DIGENIPAA un informe sobre puntos controvertidos.	Procurador
4	Tomar conocimiento y revisar documentación remitida por el Procurador	DIGENIPAA
5	Tomar conocimiento y revisar documentación remitida por el Procurador	Area de Estudios y Proyectos
6	Elaborar y firmar informe técnico sobre hechos controvertidos, proyectando así mismo, el Memorándum de respuesta al Procurador	Coordinador de Estudios
7	Tomar conocimiento y visar Memorándum	Area de Estudios y Proyectos
8	Tomar conocimiento y visar Memorándum.	DIGENIPAA
9	Tomar conocimiento, firmar Memorándum en señal de conformidad y remitir a Procuraduría.	Secretaría General
10	Tomar conocimiento y remitir información al Centro Arbitral, designando a los Arbitros que participarán en el proceso.	Procurador
11	Notificar mediante Memorandum a DIGENIPAA, para asistir al acta de instalacion del Tribunal y Fijación de puntos Controvertidos.	Procurador
12	Tomar conocimiento y remitir a DIGENIPAA.	Secretaría General
13	Tomar conocimiento y derivar información al funcionario designado	DIGENIPAA
14	Asistir a la Audiencia de instalacion del Tribunal y Fijacion de puntos controvertidos en la fecha y hora establecida por el Centro Arbitral	Coordinador de Estudios
15	Llevar a cabo Audiencia de Instalacion y Fijación de puntos controvertidos con las partes involucradas en el proceso de Arbitraje	Centro Arbitral
16	Preparar y presentar demanda.	Consultor
17	Tomar conocimiento y solicitar mediante Memorandum a DIGENIPAA, informe técnico para sustentar contestacion de la demanda del contratista.	Procurador
18	Tomar conocimiento y remitir a DIGENIPAA	Secretaría General
19	Tomar conocimiento y derivar información al funcionario designado	DIGENIPAA
20	Revisar diligentemente documentación remitida por el Procurador para elaborar informe técnico, solicitado para la contestación de la demanda interpuesta por el Consultor	Coordinador de Estudios

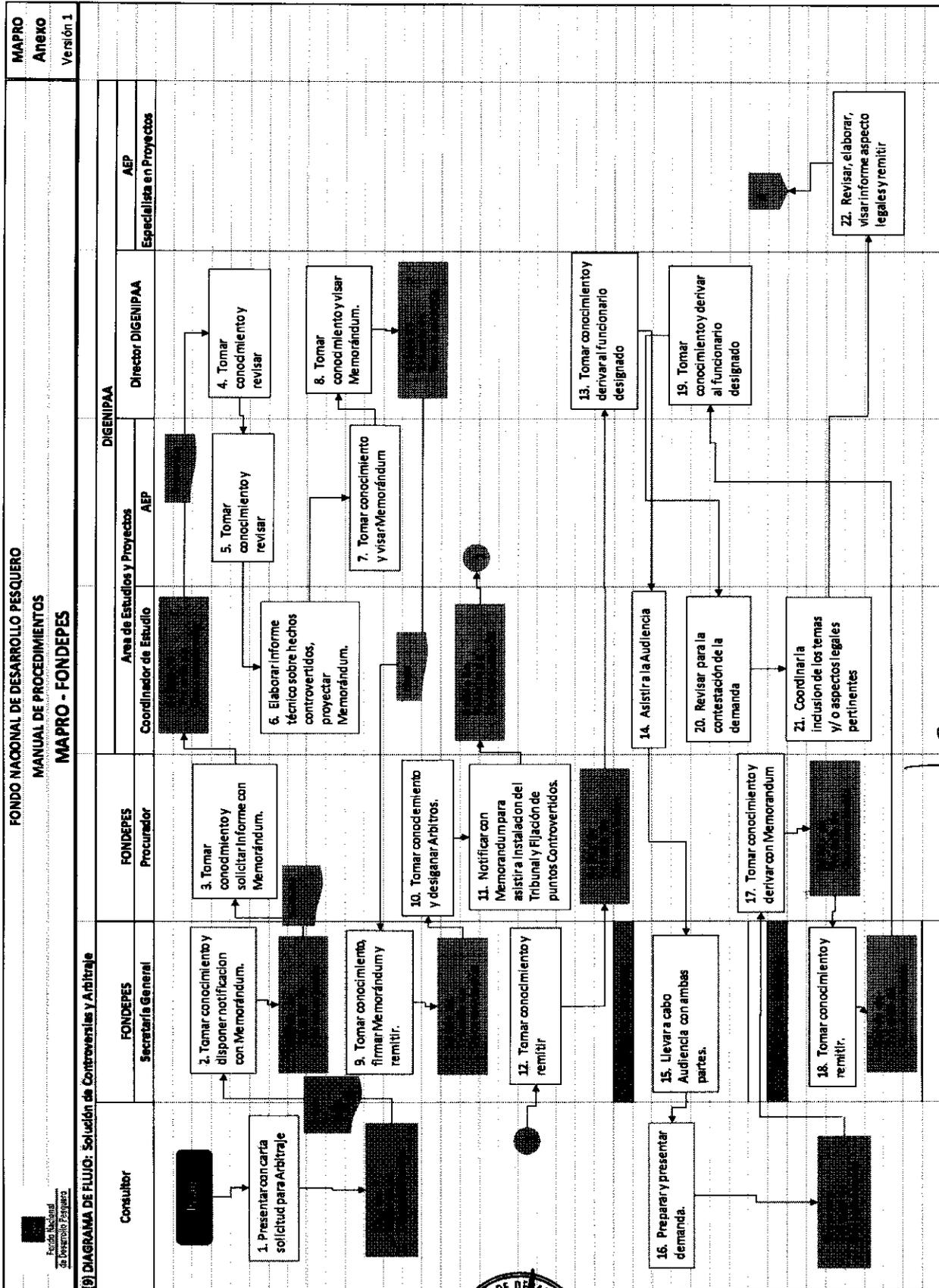


 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Solución de Controversias y Arbitrajes</b>		<b>(2) CÓDIGO: DIGENIPAA-Estudios</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Area de Estudios y Proyectos</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Definir Contrato Conforme Normatividad</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: Ver Texto</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
21	Coordinar con el Especialista en Proyectos de la DIGENIPAA la inclusión de los temas y/ o aspectos legales pertinentes	Coordinador de Estudio
22	Elaborar y visar informe incluyendo los aspectos legales pertinentes, en coordinación con el Coordinador de Estudios.	Especialista en Proyectos
23	Consolidar la información técnica y legal y proceder a elaborar y firmar el informe técnico legal que sirva de sustento para la contestación de la demanda.	Coordinador de Estudio
24	Proyectar y visar Memorándum, adjuntando informe técnico legal, solicitado por el Procurador.	Coordinador de Estudio
25	Tomar conocimiento y visar Memorándum	Area de Estudios y Proyectos
26	Tomar conocimiento y visar Memorándum.	DIGENIPAA
27	Tomar conocimiento y firmar Memorándum en señal de conformidad.	Secretaría General
28	Tomar conocimiento y remitir contestación de la demanda al Centro Arbitral.	Procurador
29	Notificar a DIGENIPAA, mediante Memorándum comunicando la fecha y hora establecidas para asistir a peritajes y audiencias señaladas por el Centro Arbitral.	Procurador
30	Tomar conocimiento y remitir a DIGENIPAA.	Secretaría General
31	Tomar conocimiento y comunicar al funcionario que asistirá a peritajes y audiencias, señaladas por el Centro Arbitral.	DIGENIPAA
32	Asistir a la audiencias en la hora y fecha establecida por el Centro Arbitral	Coordinador de Estudio
33	Llevar a cabo audiencias con ambas partes	Centro Arbitral
34	Solicitar a DIGENIPAA, informe técnico para sustentación y presentación de alegatos al Centro Arbitral.	Procurador
35	Elaborar y firmar el informe técnico que sirva de sustento para la presentación de alegatos.	Coordinador de Estudio
36	Analizar alegatos y emitir Laudo Arbitral.	Centro Arbitral
37	Concluir de manera anticipada del Proceso Arbitral, en cualquier estado del proceso, común acuerdo antes que se haya notificado el Laudo Arbitral	Secretaría General
38	Notificar Laudo Arbitral.	Procurador
39	Anular y ejecutar el Laudo Arbitral.	Procurador





MAPRO - DIGENIPAA



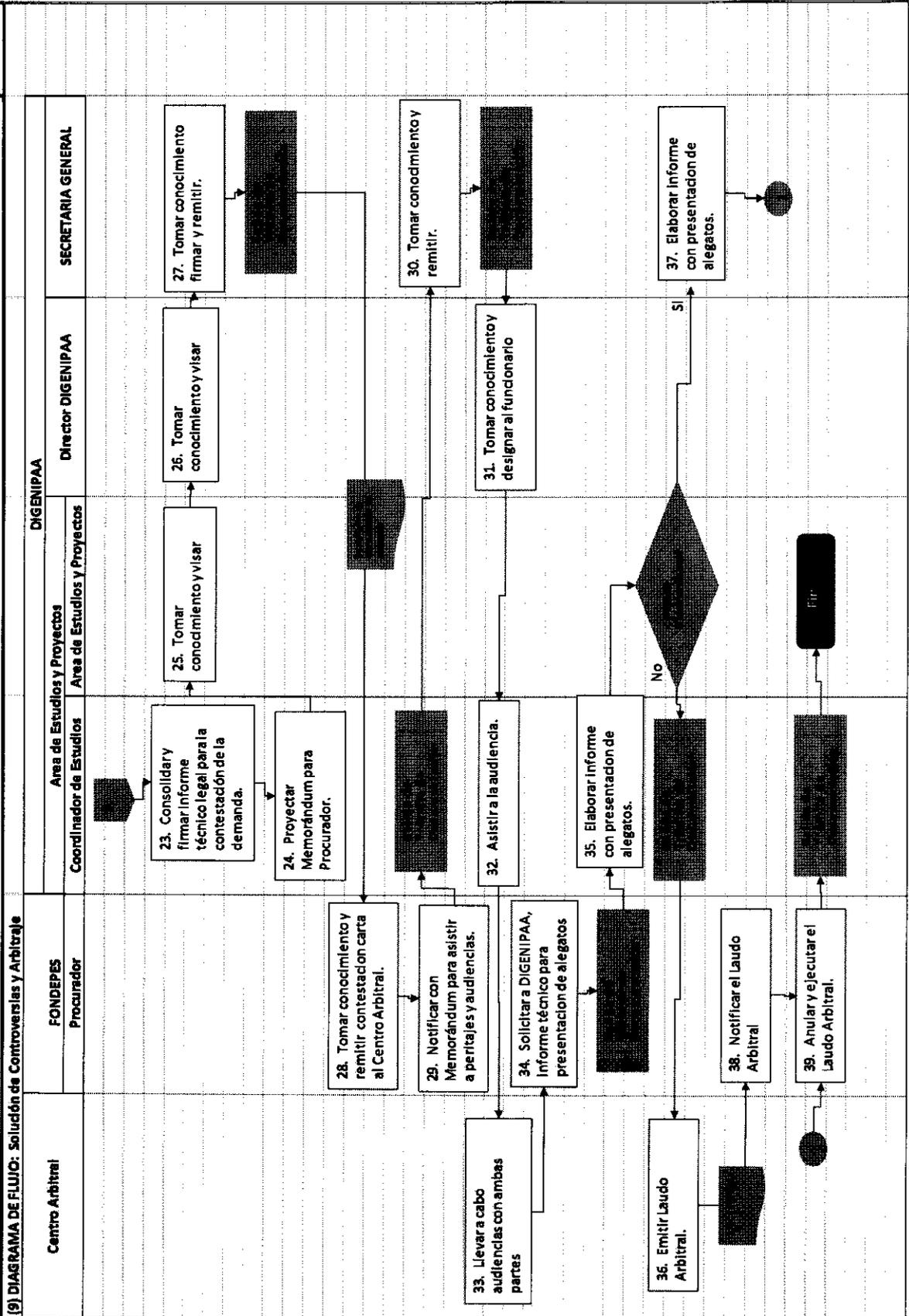


### MAPRO - DIGENIPAA



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 MAPRO - FONDEPES

MAPRO  
 Anexo  
 Versión 1





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

**MAPRO – DIGENIPAA**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA Y ARTESANAL Y ACUÍCOLA**

## **DIGENIPAA – FONDEPES.**

### **E.1 Gestión de Apoyo**

E.1.1. Documentación Externa.

E.1.2. Documentación Interna.

### **E.2 Gestión Operativa**

E.2.1. Requerimiento de Presupuesto Anual.

E.2.2. Control de Presupuesto.

E.2.3. Ejecución de Contratos de Bienes, Servicios, obra y Consultoría.

E.2.4. Plan Operativo.

E.2.5. Programa por Resultado.





**MAPRO – DIGENIPAA**

**A. PROCESOS**

Los procesos que se desarrollan dentro del proceso de gestión de Apoyo y Gestión Operativa son las siguientes:

- E.1 Gestión de Apoyo.
- E.2 Gestión Operativa.

**E.1 GESTIÓN DE APOYO**

Proceso que involucra los trámites documentarios de ingreso y salida de documentación interna y externa para el apoyo de las actividades de la DIGENIPAA. Los procedimientos asociados a este proceso son:

- E.1.1 Documentación Externa.
- E.1.2 Documentación interna.

**E.1.1 Documentación Externa.**

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) DENOMINACION: Documentación externa a DIGENIPAA	(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-Apoyo	
(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - DIGENIPA		
(4) FINALIDAD: Trámite documentarios ordenado		
(5) BASE LEGAL: (Ver descripción textual)		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		
(7) OBSERVACIONES		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1	Mesa de Partes del FONDEPES, registra la fecha de ingreso en el SITRADO, los documentos Externa, dirigida a la DIGENIPAA	Trámite Documentario - Mesa de Partes
2	Recibir, registrar y derivar documentación externa a la Dirección de la DIGENIPAA.	Secretaría DIGENIPAA
3	Recibir Documentación, revisa y ordena a las áreas correspondientes para su atención.	DIGENIPAA
4	Despacha a las áreas correspondientes, la documentación externa revisados por la Dirección DIGENIPAA	Secretaría DIGENIPAA
5	Las secretarías de las áreas de la DIGENIPAA, recepciona, via SITRADO, la documentación externa a las áreas correspondientes: AOEM	Secretaría AOEM
6	Las secretarías de las áreas de la DIGENIPAA, recepciona, via SITRADO, la documentación externa a las áreas correspondientes: AEP.	Secretaría AEP
7	Recepciona documentación externa para su atención y conocimiento correspondiente.	AOEM y AEP





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA

## FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### MAPRO - FONDEPES

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Distribución de documentación externa a la DIGENIPAA

#### TRAMITE DOCUMENTARIO/MESA DE PARTES

#### DIGENIPAA

AOEM y AEP

Secretaría de AEP

Secretaría AOEM

Dirección DIGENIPAA

Secretaría DIGENIPAA

Inicio

1. Mesa de Partes del FONDEPES, registra la fecha de ingreso en el SITRADOC, los documentos Externa, dirigida a la DIGENIPAA

3. Recibir Documentación, revisa y ordena a las áreas correspondientes para su atención.

2. Recibir, registrar y derivar documentación externa a la Dirección de la DIGENIPAA.

4. Despacha a las áreas correspondientes, la documentación externa revisados por la Dirección DIGENIPAA

5. Recepciona, via SITRADOC, la documentación externa a las áreas correspondientes: AOEM

6. Recepciona, via SITRADOC, la documentación externa a las áreas correspondientes: AEP

7. Recepciona documentación externa para su atención y conocimiento correspondiente.

Fin



### E.1.2 Documentación Interna.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Documentación interna de DIGENIPAA	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-Apoyo</b>	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - DIGENIPA		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Tramite documentarios ordenado		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Jefe de área, Coordinadores, Profesionales de Proyecto, técnicos etc. de DIGENIPAA, elaboran informes, proyectan documentación interna y externa etc. para su probación y firma de los Jefes de área y Dirección.	Personal profesional de las áreas: AOEM y AEP
2	Revisar y visar informe, proyecto de memorándum, oficios, cartas etc, para la firma de la Dirección DIGENIPAA	Area de Obras, Equipamiento y Mantenimiento
3	Recibir, registrar y derivar documentación interna a la Dirección de la DIGENIPAA.	Secretaría AOEM
4	Revisar y visar informe, proyecto de memorándum, oficios, cartas etc, para la firma de la Dirección DIGENIPAA	Area de Estudios y Proyectos
5	Recibir, registrar y derivar documentación interna a la Dirección de la DIGENIPAA.	Secretaría AEP
6	Recepciona de las áreas correspondientes, la documentación interna y proyectos de documentos visados para su aprobación y firma de la Dirección DIGENIPAA	Secretaria DIGENIPAA
7	Recibir Documentación, revisa y firma documentación para su despacho a la Alta Direcció, Direcciones y proveedores externos, según corresponda	DIGENIPAA
8	Despacha documentación interna a las Direcciones, alta Dirección y Proveedores Externos	Secretaria DIGENIPAA
9	Recepciona documentación de la DIGENIPA	Direcciones y Oficinas
10	Mesa de Partes del FONDEPES, recepciona documentación para Proveedores Externos y despacha	Trámite Documentario - Mesa de Partes
11	Recepciona cargo de despacho interna y de Mesa de partes	Secretaria DIGENIPAA
12	Archiva Documentación de la Dirección de la DIGENIPAA.	Secretaria DIGENIPAA





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

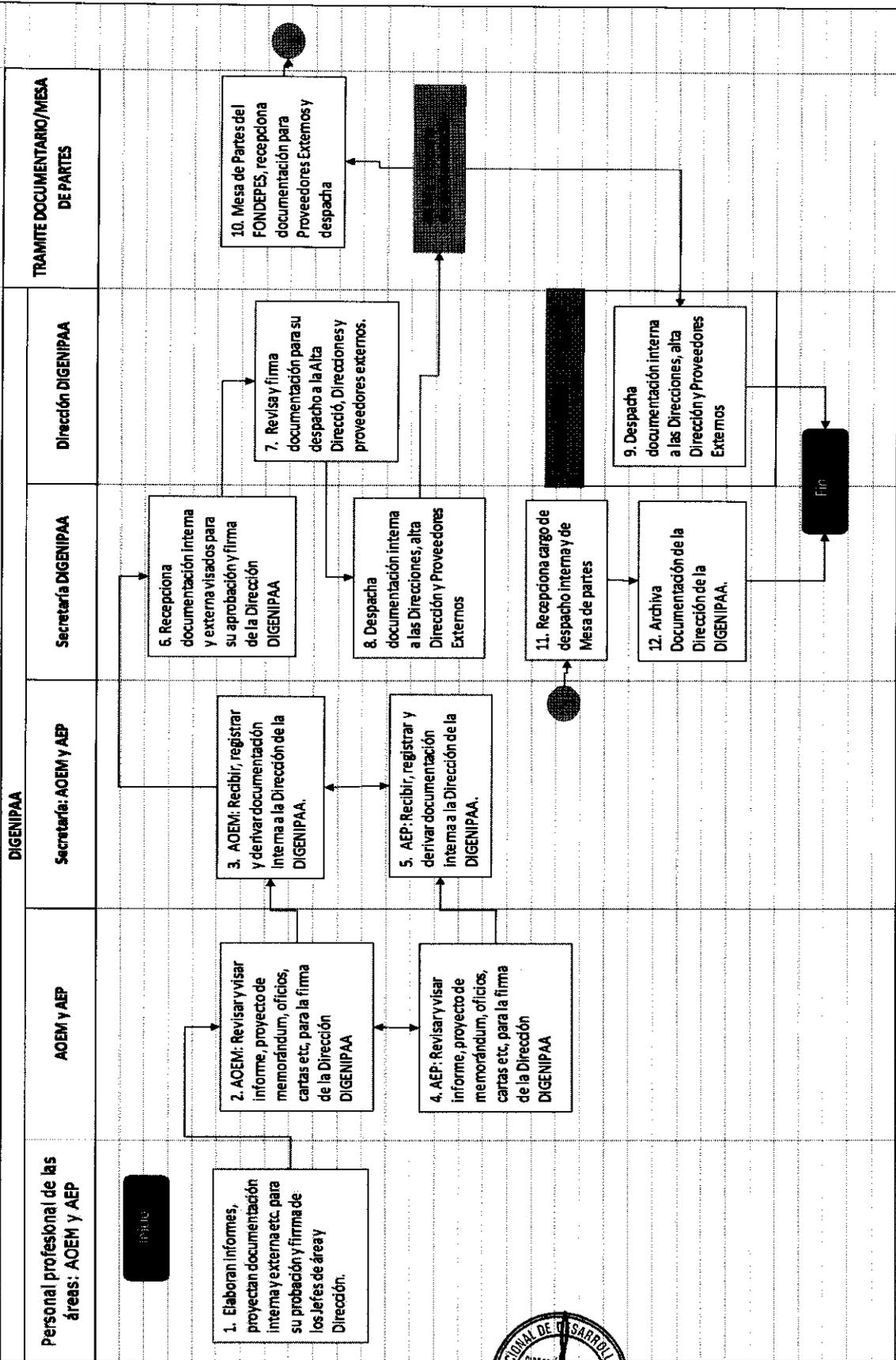
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

### FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Distribución de documentación interna de la DIGENIPAA



## E.2 GESTIÓN DE OPERATIVA

Proceso que involucra los trámites documentarios de Gestiones de Presupuestos y Planes Operativos y sus Programa por Resultados para el apoyo de las actividades de la DIGENIPAA. Los procedimientos asociados a este proceso son:

- E.2.1. Requerimiento de Presupuesto Anual.
- E.2.2. Control de Presupuesto.
- E.2.3. Ejecución de Contratos de Bienes, Servicios, obra y Consultoría.
- E.2.4. Plan Operativo.
- E.2.5. Programa por Resultado.

### E.2.1. Requerimiento de Presupuesto Anual.

<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <small>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</small> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION:</b> Requerimiento de Presupuesto Anual		<b>(2) CÓDIGO-DIGENIPAA-OPERATIVA</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Gestión y Dirección de Estudios y Proyectos		
<b>(4) FINALIDAD:</b> Elaborar los Recursos Presupuestarios Anuales de la DIGENIPAA		
<b>(5) BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> Necesidades de las áreas usuarias		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1 Reciben formatos de OGPP. Coordinan su elaboración con los profesionales de Gestión Operativa, donde detallan los montos para su distribución de la demanda de recursos a las áreas usuarias de la DIGENIPAA.		Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos
2 Revisan, coordinan y elaboran el Presupuesto asignado a la áreas de la DIGENIPAA; así como Proyectan Memorándum para OGPP, para su respectiva integración al Presupuesto de de FONDEPES.		Profesional en Gestión Operativa
3 Toma conocimiento, revisa y visa los formatos conteniendo los recursos presupuestales de las áreas de DIGENIPAA; asimismo visa el Memorándum y anexos, conteniendo la demanda de recursos para su integración al Presupuesto de FONDEPES.		Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos
4 Revisa, visa el Presupuesto de la DIGENIPAA, Asimismo Firma Memorándum en señal de conformidad a la OGPP, con los requerimientos Presupuestales para su respectiva integración al Presupuesto de FONDEPES.		DIGENIPAA
5 OGPP toma conocimiento y dispone su inclusión en el presupuesto de FONDEPES.		OGPP





PERU

Ministerio de la Producción

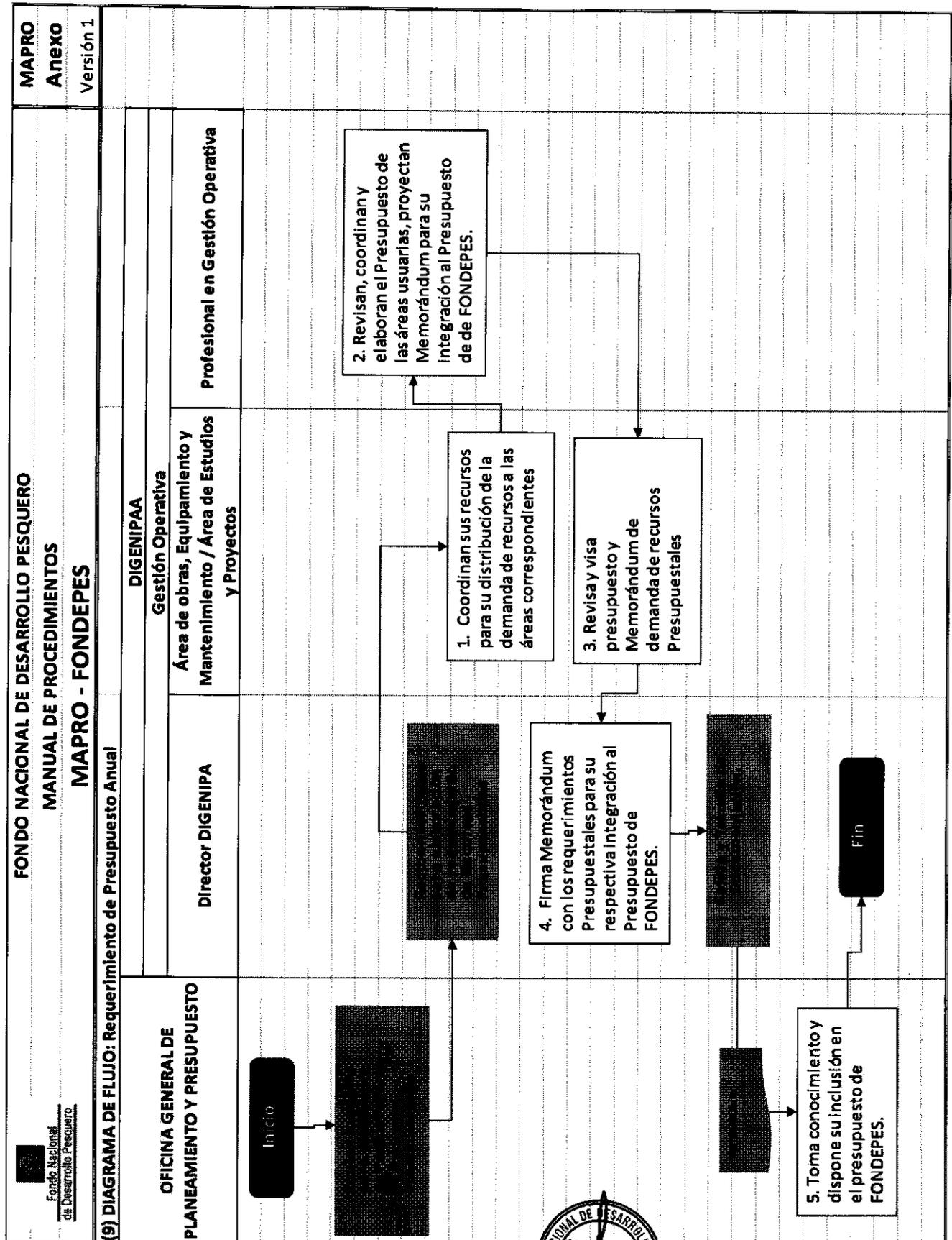
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

Página

### MAPRO - DIGENIPAA



 <b>PERU</b> Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero	Fecha	Versión	Página
	<b>MAPRO – DIGENIPAA</b>		

### E.2.2. Control de Presupuesto.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Control de Presupuesto		(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-OPERATIVA</b>
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Gestión y Dirección de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Control de las metas presupuestarias, asignadas a la DIGENIPAA		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> PIA Y PIM		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Áreas usuarias de la DIGENIPAA, requieren adicionar, disminuir y modificar requerimientos Presupuestales contemplados en Plan Anual de Contrataciones - PAC	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos
2	Revisan el PAC, verifican, evalúan, modifican y elaboran los requerimientos que están incluidos en el PAC o cuentan con suficientes recursos peresupuestales, para su suscripción de modificación en el PAC. Asimismo, proyectan Memorándum para OGPP, para la habilitación o disminución de recursos presupuestales, para iniciar el proceso de contratación.	Profesional en Gestión Operativa
3	Revisa y visa la modificación del PAC y visa Memorándum para OGPP, para la habilitación o disminución de recursos presupuestales, para iniciar el proceso de contratación.	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos
4	Toma conocimiento y firma Memorándum en señal de conformidad a la OGPP, para la habilitación o disminución de recursos presupuestales, para iniciar el proceso de contratación.	DIGENIPAA
5	Recepciona y toma conocimiento del Memorándum de la DIGENIPAA y revisa la información contenida en los anexos que se modificará el PAC.	OGPP
6	OGPP revisa la consistencia de la información y de encontrarlo conforme, inicia los ajustes y emitirá la opinión correspondiente para proseguir con los trámites a la DIGENIPAA Y OGA.	OGPP





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

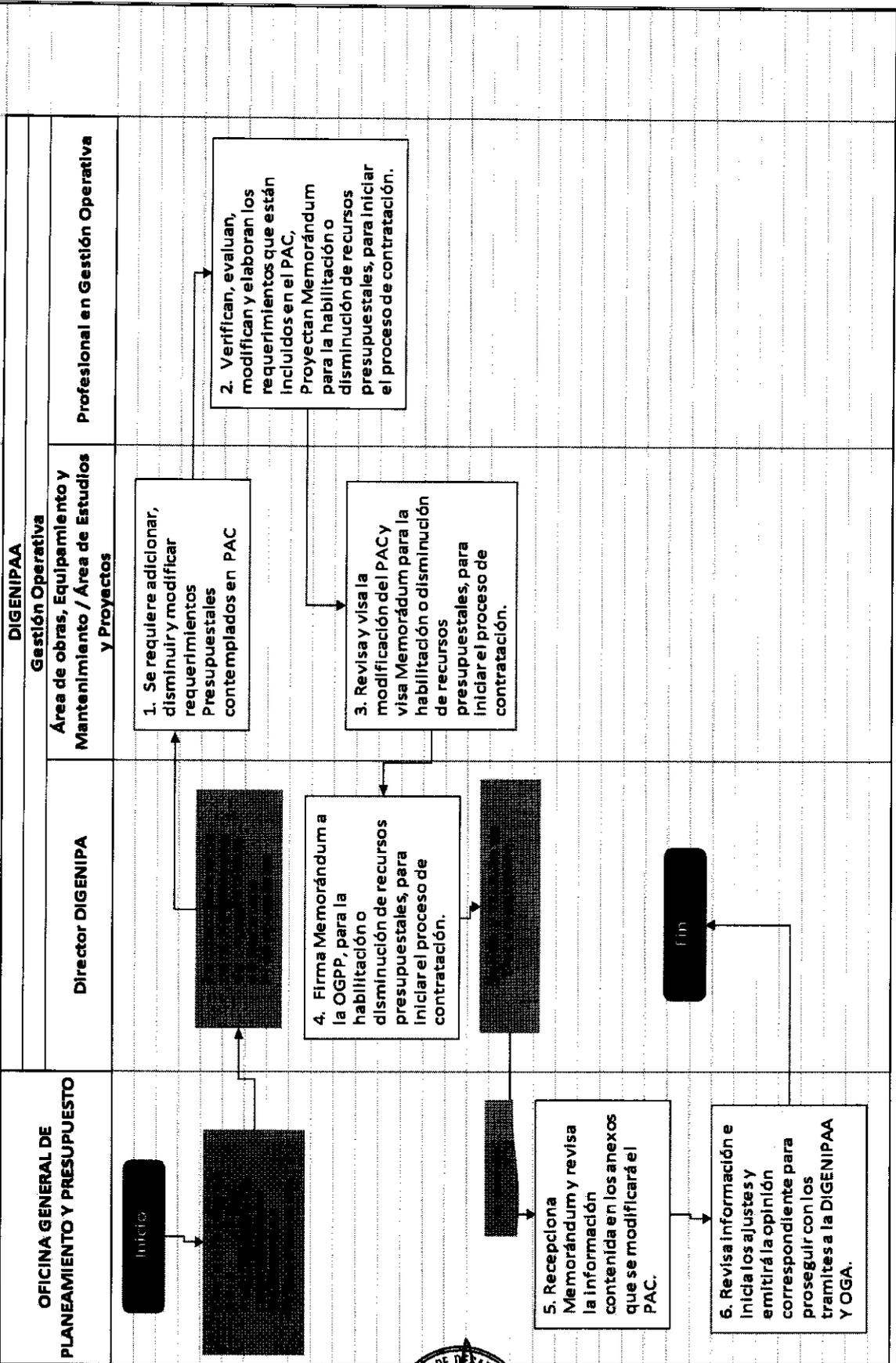
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

## FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

### (9) DIAGRAMA DE FLUJO: Control de Presupuesto



### E.2.3. Ejecución de Contratos de Bienes, Servicios, obra y Consultoría.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Ejecución de contratos de bienes, servicios, obras y consultorías.	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-OPERATIVA</b>	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Gestión y Dirección de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Ejecutar oportunamente los recursos asignados de la DIGENIPAA		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual)		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> PIA Y PIM		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1 Áreas usuarias de la DIGENIPAA, requieren la cancelación de los bienes, servicios, obras, estudios y consultorías aprobadas, considerados en el PAC y que cuentan con las asignaciones de los recursos presupuestales.	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos	
2 Revisan el pedido de las áreas usuarias de la DIGENIPAA, verifican y evalúan en el PAC y verifican que cuentan con suficientes recursos presupuestales. Asimismo, proyectan Memorándum para OGA, para la cancelación respectiva, adjuntando el formato de Requerimiento de Gasto, conteniendo Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador, Cantidad, monto y justificación.	Profesional en Gestión Operativa	
3 Revisa y visa Proyecto de Memorándum para OGA, para la cancelación respectiva, adjuntando el formato de Requerimiento de Gasto, conteniendo Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador, Cantidad, monto y justificación.	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos	
4 Toma conocimiento y firma Memorándum en señal de conformidad a la OGA, para la cancelación respectiva, adjuntando el formato de Requerimiento de Gasto, conteniendo Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador, Cantidad, monto y justificación.	DIGENIPAA	
5 Recepciona y toma conocimiento del Memorándum de la DIGENIPAA y revisa la información contenida en los anexos que detallan el pago de las necesidades respectivas	OGA	
6 OGA revisa el Requerimiento de Gasto, conteniendo Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador, Cantidad, monto y justificación. Solicita el Certificado de habilitación presupuestal a la OGPP.	OGA	





### E.2.4. Plan Operativo.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
<b>(1) DENOMINACION: Plan Operativo DIGENIPAA</b>		<b>[2] CÓDIGO-DIGENIPAA-OPERATIVA</b>
<b>(3) UNIDAD RESPONSABLE: DIGENIPAA - Gestión y Dirección de Estudios y Proyectos</b>		
<b>(4) FINALIDAD: Elaborar del Plan Operativo DIGENIPAA</b>		
<b>(5) BASE LEGAL: (Ver descripción textual )</b>		
<b>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Meta Presupuestaria</b>		
<b>(7) OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
1	Reciben formatos de OGPP para elaborar el Plan Operativo Institucional - POI de la DIGENIPAA, detallando sus Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Metas, FODA, etc; de actividades a implemetar en las áreas usuarias de la DIGENIPAA	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos
2	Revisan, coordinan y elaboran el POI de la DIGENIPAA; así como Proyectan Memorándum para OGPP, para su respectiva integración al POI de FONDEPES.	Profesional en Gestión Operativa
3	Toma conocimiento, revisa y visa el POI, así como visa el Memorándum para OGPP, conteniendo las actividades a desarrollar durante el ejercicio presupuestal.	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos
4	Revisa, visa el POI de DIGENIPAA, Asimismo Firma Memorándum en señal de conformidad a la OGPP, con los requerimientos de las actividades del POI, para su respectiva integración al POI de FONDEPES.	DIGENIPAA
5	OGPP toma conocimiento y dispone su inclusión en el POI de FONDEPES.	OGPP





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha

Versión

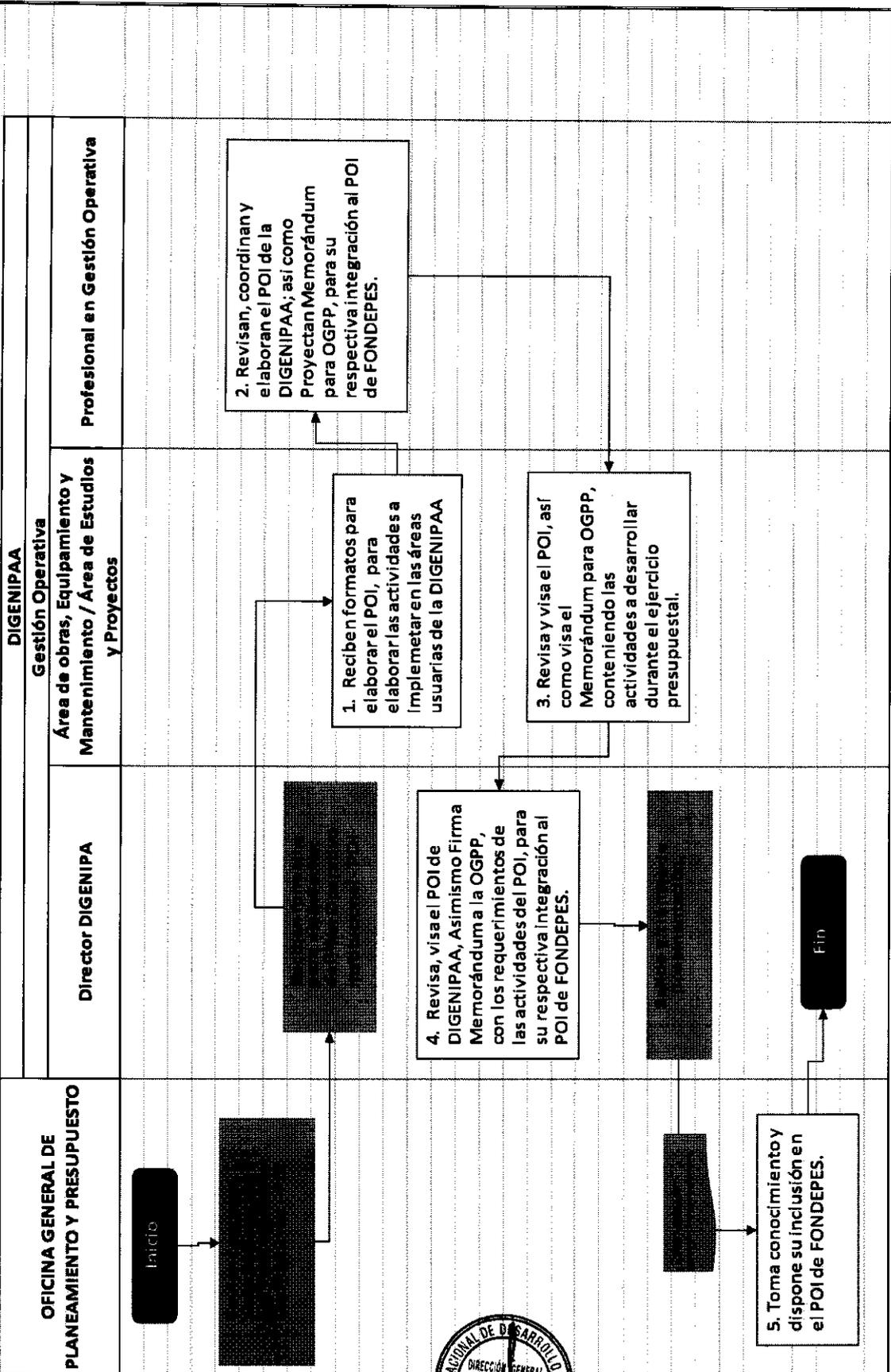
Página

### MAPRO - DIGENIPAA

MAPRO  
Anexo  
Versión 1

### FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO - FONDEPES

(9) DIAGRAMA DE FLUJO: Plan Operativo DIGENIPAA



### E.2.5. Programa por Resultado.

 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MAPRO - FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo</b> <b>Versión 1</b>
(1) <b>DENOMINACION:</b> Programa por Resultado de la DIGENIPAA	(2) <b>CÓDIGO-DIGENIPAA-OPERATIVA</b>	
(3) <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIGENIPAA - Gestión y Dirección de Estudios y Proyectos		
(4) <b>FINALIDAD:</b> Monitoreo y Seguimiento del Programa por Resultados.		
(5) <b>BASE LEGAL:</b> (Ver descripción textual )		
(6) <b>REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</b> POI Aprobado		
(7) <b>OBSERVACIONES</b>		
<b>(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1 Reciben formatos de OGPP para elaborar el Programa por Resultado - PPR, iniciándose las actividades de seguimiento, monitoreo y control de las actividades del Plan Operativo Institucional - POI de la DIGENIPAA, detallando sus Logros, Problemas y Soluciones, etc.	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos	
2 Revisan, coordinan y elaboran el Programa por Resultado - PPR, conteniendo los logros, problemas y soluciones de la DIGENIPAA; así como proyectan Memorándum para OGPP, para su respectiva integración al Monitoreo del POI de FONDEPES.	Profesional en Gestión Operativa	
3 Toma conocimiento, revisa y visa el PPR, así como visa el Memorándum para OGPP, conteniendo los logros, problemas y Soluciones de las actividades descritas en el POI.	Área de obras, Equipamiento y Mantenimiento / Área de Estudios y Proyectos	
4 Revisa, visa el PPR de DIGENIPAA, Asimismo Firma Memorándum en señal de conformidad a la OGPP, con los logros, problemas y Soluciones de las actividades descritas en el POI, para su respectiva integración a la evaluación del POI de FONDEPES.	DIGENIPAA	
5 OGPP toma conocimiento y dispone su inclusión en la evaluación de las actividades del POI de FONDEPES.	OGPP	









PERU

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero



PROGRESO  
PARA TODOS

**“Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

**DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA  
PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA**

**DIGEPROFIN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**2016**



**AREA DE AREA DE GESTION DE PRODUCTOS  
FINANCIEROS**



(1) DENOMINACIÓN: APOYO FINANCIERO PARA LA PESCA ARTESANAL

(2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS - DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: Coadyuvar a la mejora en la atención de los requerimientos de créditos orientados a pescadores artesanales

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Directiva General de Gestión Crediticia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobada con Resolución Jefatural N° 160-2011-FONDEPES/J
- Resolución Jefatural N° 120-2015-FONDEPES/J de fecha 22/04/2015 que aprueba la evaluación y clasificación de la cartera de préstamos del FONDEPES.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud y Declaración Jurada que indique el domicilio real, legal y no estar incurso en los impedimentos para ser sujeto de crédito en FONDEPES bancos ni otras instituciones financieras.
  - Carnet de pescador o patente de buzo o título de patrón de tercera o certificación artesanal emitido por el Ministerio de la Producción.
  - Constancia de Organización Social que acredite que el solicitante tiene como mínimo un año de antigüedad en la actividad pesquera artesanal como Pescador Embarcado, No embarcado, Buzo, etc o Armador.
- Garantía Real Hipotecaria que puede ser Embarcación (Adjuntar Certificado de Matricula con refrenda vigente o acreditar trámite de revalidación de refrenda certificado compendio de dominio y certificado de gravamen expedido por Registros Públicos con vigencia no mayor a 60 días de otorgado) o Inmueble (Fotocopia de autovaluo, formulario HR, copia literal de dominio y certificado de gravamen expedido por registros públicos con vigencia a no mayor a 60 días de otorgado)
- Proforma original firmada en señal de conformidad para la adquisición de bienes o prestación del servicio. (El proveedor deberá estar debidamente formalizado y habilitado en SUNAT. En caso de constructores navales, deben tener la licencia de operación actualizada)

(7) OBSERVACIONES:

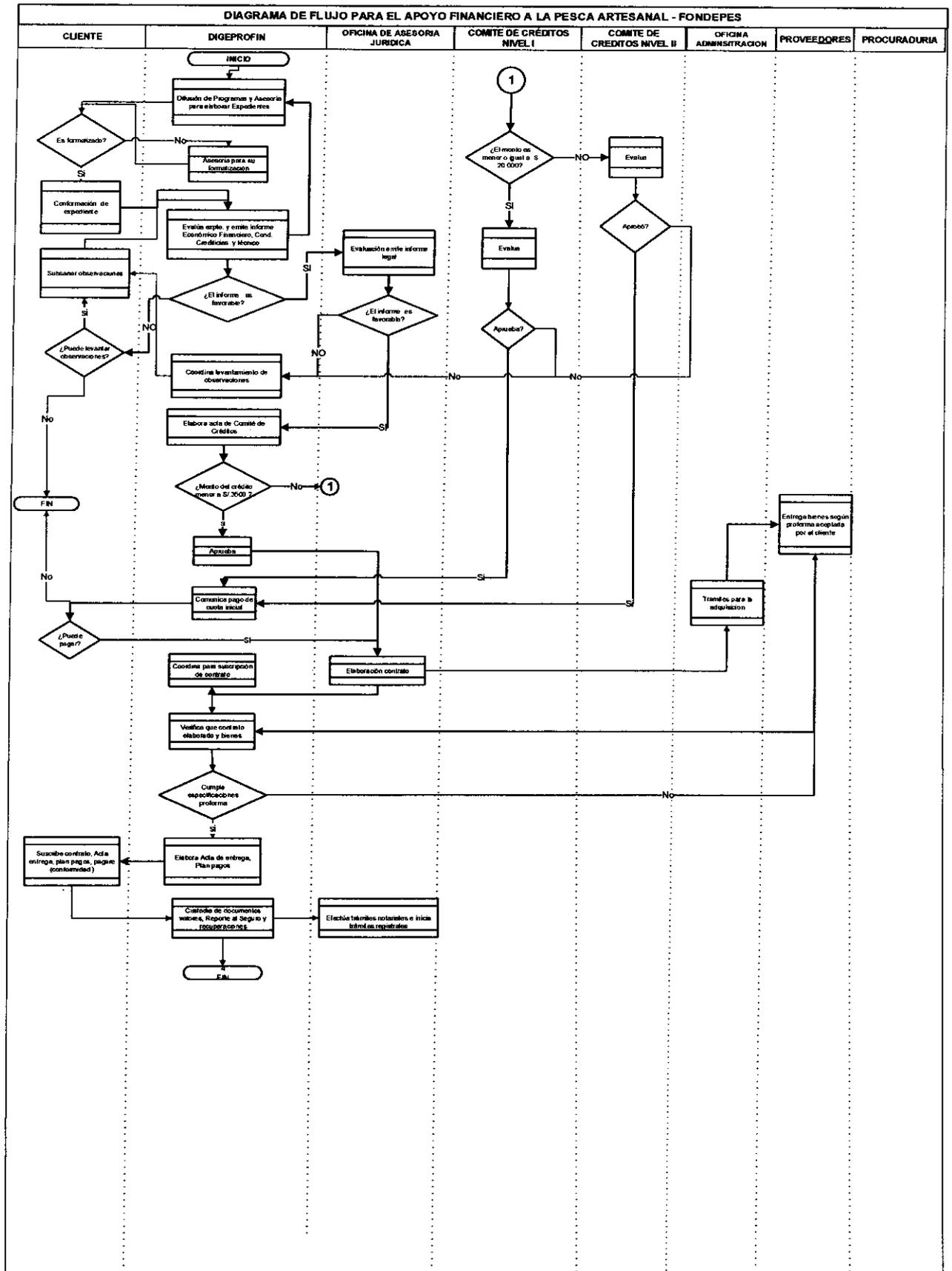
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Difusión de programas y asesoría para elaborar expedientes	Área de Gestión de Productos Financieros		3	Especialista en Gestión Financiera
2 Conformación de expediente	Cliente		1	Cliente
2a En caso de no estar formalizado. Asesoría para su formalización	Área de Gestión de Negocios		1	Especialista en Gestión de Negocios
3 Evalua expediente y emite informe economico financiero condiciones crediticias y técnicas	Área de Gestión de Productos Financieros		2	Especialista en Gestión Financiera
4 Evaluación. Se emite Informe Legal	OGAJ		2	Especialista Legal
5 Elabora Acta de Comité de Crédito	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
6 Si el Monto es menor o igual a S/ 20,000.00 soles. Comité de Creditos evalúa expediente	Comité de Creditos Nivel I		1	Comité de Creditos Nivel I
6a Si el monto es mayor a S/ 20,000.00 Comité de Crédito Evalúa Expediente	Comité de Creditos Nivel II		1	Comité de Creditos
6b Si el credito es menor a S/ 3,500.00 soles. DIGEPROFIN aprueba expediente	DIGEPROFIN - Área de Gestión de Productos Financieros		1	Director DIGEPROFIN
7 Comunica pago de cuota inicial	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
8 Elaboración de Contrato	OGAJ		3	Especialista Legal
8a Tramites para la adquisición del bien materia del crédito	OGA		3	Especialista en Adquisiciones
9 Coordinación para suscripción de contratos	Área de Gestión de Productos Financieros		2	Especialista en Gestión Financiera
10 Verificación de contrato	Área de Gestión de Productos Financieros		2	Especialista en Gestión Financiera
10a Entrega de bienes según proforma aceptada por el cliente	Proveedores		1	Proveedor
11 Elabora Acta de Entrega Recepción conjuntamente con el Plan y/o cronograma de pagos	Área de Gestión de Productos Financieros		2	Especialista en Gestión Financiera
12 Suscribe Contrato. Acta de Entrega Recepción conjuntamente con el Plan de Pagos (pagare, conformidad).	Cliente		1	Cliente
12a Custodia de documentos, valores, reporte al seguro y recuperaciones.	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
12b Efectúa trámites notariales e inicia trámites registrales.	OGAJ		1	Especialista legal.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO aproximado		30 días		







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



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  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

(1) DENOMINACIÓN: APOYO FINANCIERO PARA LA ACUICULTURA

(2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS - DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: Coadyuvar a la mejora en la atención de los requerimientos de créditos orientados a Acuicultores de Menor Escala.

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Acuicultura Decreto Legislativo N° 1195
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1195
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 348-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Directiva General de Gestión Crediticia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobada con Resolución Jefatural N° 160-2011-FONDEPES/J
- Resolución Jefatural N° 120-2015-FONDEPES/J de fecha 22/04/2015 que aprueba la evaluación y clasificación de la cartera de préstamos del FONDEPES.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud y Declaración Jurada que indique el domicilio real, legal y no estar incurso en los impedimentos para ser sujeto de crédito en FONDEPES bancos ni otras instituciones financieras.
  - Copia simple de la resolución de concesión, autorización y/o repoblamiento, emitido por PRODUCE o la DIREPRO.
  - Presentar formato de verificación entregado por FONDEPES (Créditos menos de S/30,000.00)
- Garantía Real Hipotecaria con documentación correspondiente:  
inmueble: presentar copia literal de dominio y Certificado negativo de Gravamen (expedido por SUNARP) con una vigencia no mayor de 60 días. La Garantía debe ser tasada por un Perito habilitado por el Colegio respectivo y debidamente acreditado.  
Créditos para Capital de Trabajo (menos de S/30,000.00). En reemplazo de las garantías inmobiliarias se debe presentar un Compromiso de Comercialización, según modelo entregado por FONDEPES y una D.J. del Aval Solidario adjuntando además: DNI del aval y el domicilio real, según formato de FONDEPES.  
Proforma original firmada en señal de conformidad para la adquisición de bienes o prestación del servicio. (El proveedor deberá estar debidamente formalizado y habilitado en SUNAT.)

(7) OBSERVACIONES:

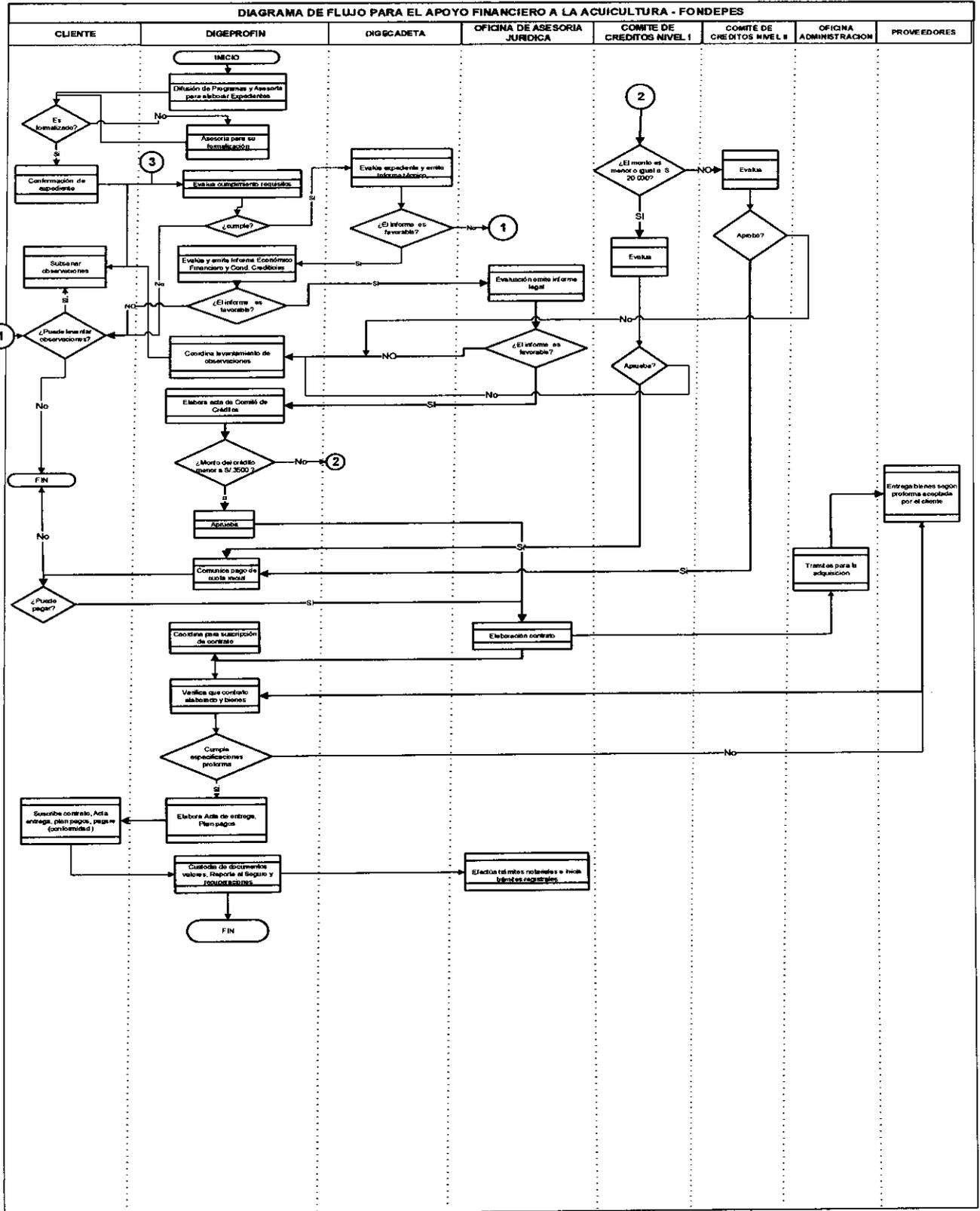
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Difusión de programas y asesoría para elaborar expedientes	Área de Gestión de Productos Financieros		3	Especialista en Gestión Financiera
2 Conformación de expediente	Cliente		1	Cliente
2a En caso de no estar formalizado. Asesoría para su formalización	Área de Gestión de Negocios		1	Especialista en Gestión de Negocios
3 Evalúa cumplimiento de requisitos	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
4 Evalúa expediente y emite informe técnico	DIGECADETA		2	Especialista en Producción Acuicola
5 Evalúa y emite Informe Económico financiero y condiciones crediticias	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
6 Evaluación. Se emite Informe Legal	OGAJ		2	Especialista Legal
6a Coordinación levantamiento de observaciones	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
7 Elabora Acta de Comité de Créditos	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
8 Si es mayor o igual a S/ 20,000.00 Comité de Créditos Evalúa el Expediente	Comité de Créditos Nivel I		2	Comité de Créditos Nivel I
8a Si es mayor o igual a S/ 20,001.00 Comité de Créditos Evalúa el Expediente	Comité de Créditos Nivel II		2	Comité de Créditos Nivel II
8b Si el crédito es menor a S/ 3,500.00 soles. DIGEPROFIN aprueba expediente	DIGEPROFIN - Área de Gestión de Productos Financieros		1	Director DIGEPROFIN
9 Comunica pago de cuota inicial	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
10 Elaboración de Contrato	OGAJ		2	Especialista Legal
10a Trámites para la adquisición del bien materia del crédito	OGA		2	Especialista en Adquisiciones
11 Coordinación para suscripción de contratos	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
12 Verificación de contrato elaborado y bienes.	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
12a Entrega de bienes según proforma aceptada por el cliente	Proveedores		1	Proveedor
13 Elabora Acta de Entrega Recepción conjuntamente con el Plan y/o cronograma de pagos	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
14 Suscribe Contrato. Acta de Entrega Recepción conjuntamente con el Plan de Pagos (pagaré, conformidad).	Cliente		1	Cliente
14a Custodia de documentos, valores, reporte al seguro y recuperaciones.	Área de Gestión de Productos Financieros		1	Especialista en Gestión Financiera
14b Efectúa trámites notariales e inicia trámites registrales.	OGAJ		1	Especialista legal.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO aproximado				30 días







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





**AREA DE GESTION DE CARTERAS**



(1) DENOMINACIÓN: CASTIGO CONTABLE DIRECTO

(2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE CARTERAS - DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: CLASIFICACION DE CREDITOS MENORES A DOS UIT PASIBLES DE SER APLICABLES DEL CASTIGO DIRECTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Directiva General de Gestión Crediticia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobada con Resolución Jefatural N° 160-2011-FONDEPES/J
- Resolución Jefatural N° 120-2015-FONDEPES/J de fecha 22/04/2015 que aprueba la evaluación y clasificación de la cartera de préstamos del FONDEPES.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Que la deuda haya sido provisionada
- Que se haya ejecido acciones administrativas de cobranza como comunicaciones , notificaciones, etc.
- Que se haya ejercitado acciones judiciales pertinentes por deudas significativas hasta establecer en la imposibilidad de la cobranza que se demuestre que es inutil ejecutarlas. La acción judicial alcanza inclusive a los casos de deudores cuyo domicilio se desconoce debiendo seguir la acción prescrita por el Código Civil
- Que el monto exigible por cada deuda sean menores a las dos (2) UIT al momento de producirse el castigo.

(7) OBSERVACIONES:

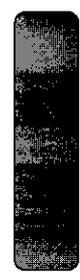
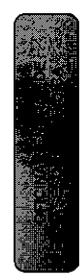
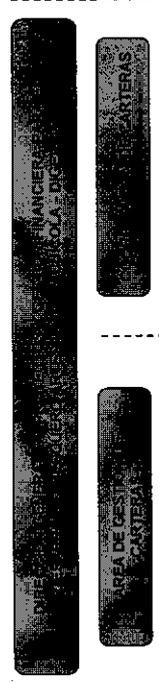
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Analista analiza la cartera total de préstamos	Área de Gestión de Carteras		3	Analista Gestion de Carteras
2 Analista clasifica los créditos menores a dos UIT	Área de Gestión de Carteras		2	Analista Gestion de Carteras
3 Analista elabora los cuadros estadísticos donde se indican los saldos vencidos impagos	Área de Gestión de Carteras		3	Analista Gestion de Carteras
4 Analista elabora informe técnico correspondiente y lo remite a la Coordinación de carteras, para su revisión	Área de Gestión de Carteras		2	Analista Gestion de Carteras
5 Coordinador analiza el Informe Técnico correspondiente	Área de Gestión de Carteras		2	Coordinador de Gestión de Carteras
6 Analista remite el Informe Técnico a la Oficina General de Administración	Área de Gestión de Carteras		1	Analista Gestion de Carteras
7 Analista analiza propuesta	Area de Gestión Financiera		2	Especialista Gestion Financiera
8 Analista emite Informe Técnico con opinión favorable	Area de Gestión Financiera		2	Analista Gestion de Carteras
9 Especialista legal analiza el expediente	OGAJ		3	Especialista Legal
10 Especialista legal emite opinión favorable y remite a la Secretaría General	OGAJ		1	Especialista Legal
11 Secretaria General revisa los Informes Técnicos	S.G.		2	Secretaría General
12 Secretaria General coordina la aprobación con la Jefatura	S.G.		3	Secretaría General
13 Jefe firma la Resolución Jefatural aprobando el Castigo Contable Directo	Jefatura		1	Jefe
14 Secretario General dispone la remisión de copia de la R.J. A los órganos correspondientes	S.G.		1	Secretaría General
15 Analista coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Área de Gestión de Carteras		1	Analista Gestion de Carteras
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO aproximado</b>		<b>29 días</b>		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CASTIGO CONTABLE DIRECTO



1. Analista analiza la cartera total de préstamos

2. Analista clasifica los créditos menores a dos UIT

3. Analista elabora los cuadros estadísticos donde se indican los saldos vencidos impagos

4. Analista elabora el Informe Técnico correspondiente y lo remite a la Coordinación de Carteras para su revisión

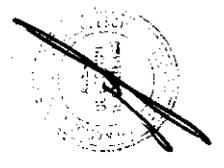
5. Coordinador analiza el Informe Técnico correspondiente

¿Conforme?

6. Analista remite el Informe Técnico a la Oficina General de Administración

C

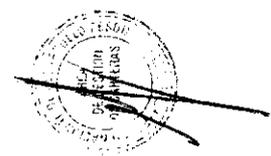
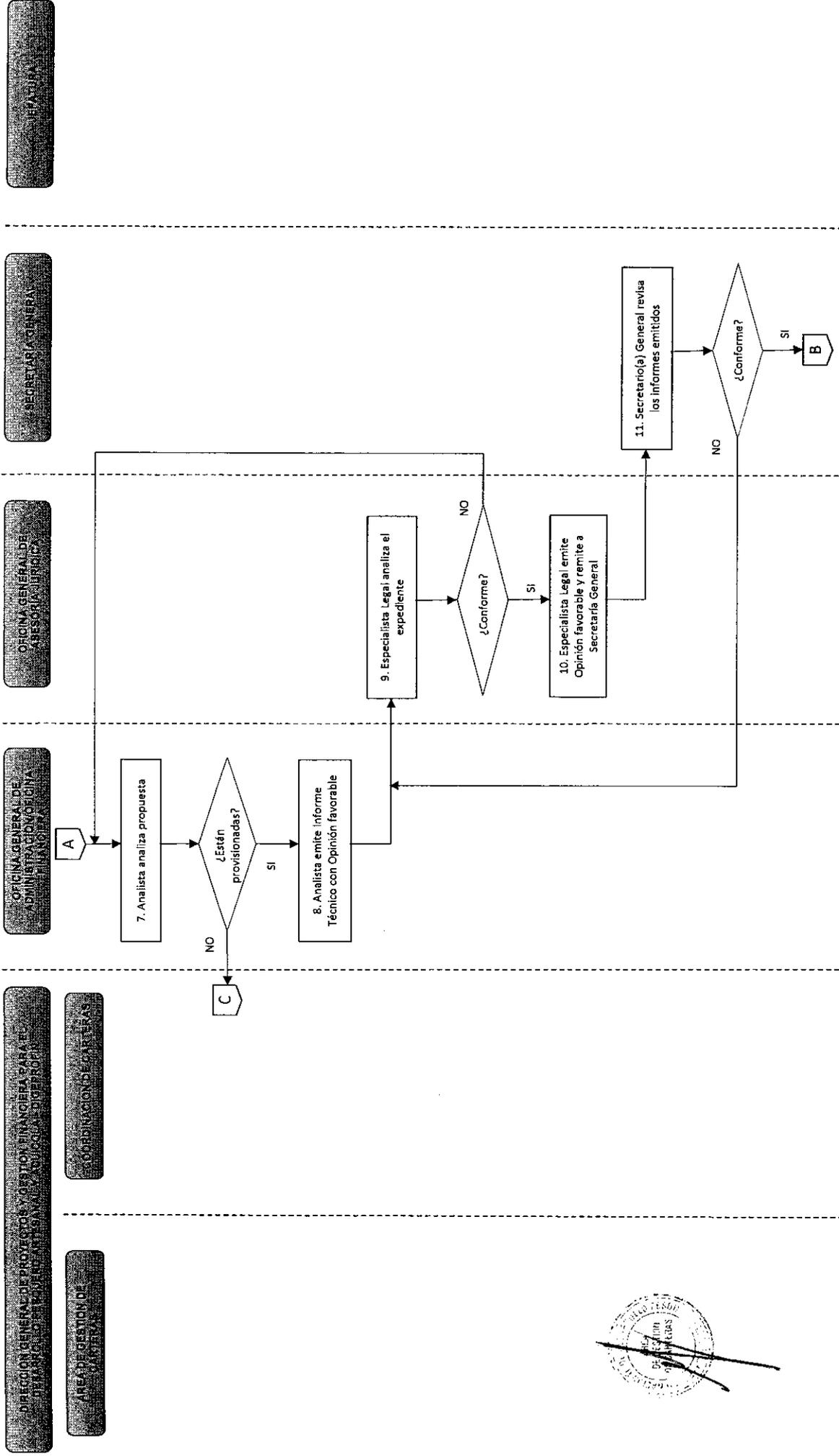
A





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

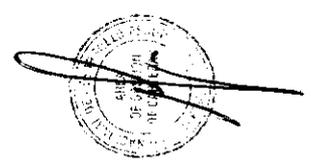
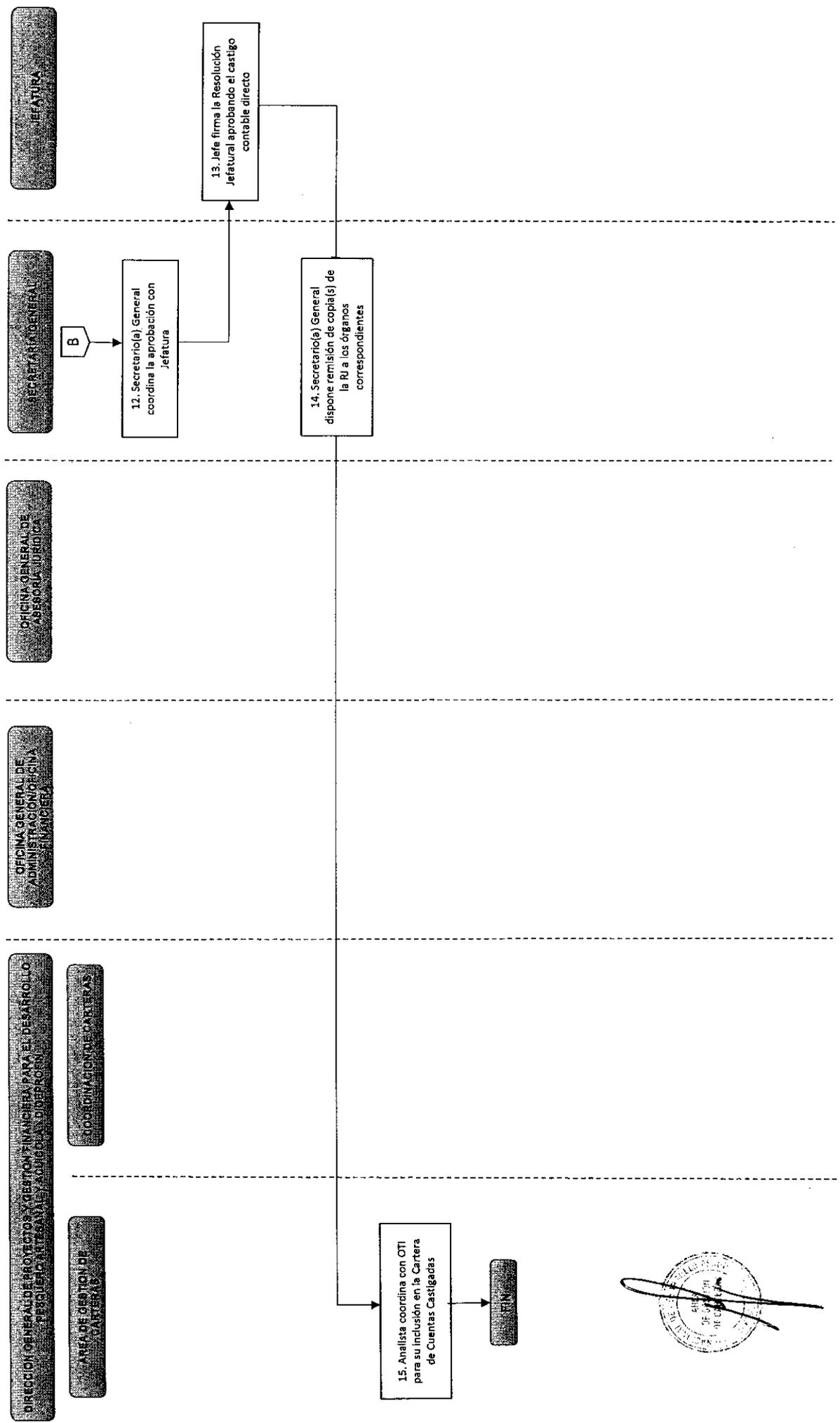
CASTIGO CONTABLE DIRECTO





(8) DIAGRAMA DE FLUJO:

CASTIGO CONTABLE DIRECTO





(1) DENOMINACIÓN: CASTIGO CONTABLE INDIRECTO

(2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE CARTERAS - DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: CLASIFICACION DE CREDITOS MAYORES A DOS UIT PASIBLES DE SER APLICABLES DEL CASTIGO INDIRECTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.
- Directiva General de Gestión Crediticia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobada con Resolución Jefatural N° 160-2011-FONDEPES/J
- Resolución Jefatural N° 120-2015-FONDEPES/J de fecha 22/04/2015 que aprueba la evaluación y clasificación de la cartera de préstamos del FONDEPES.
- Resolución de Secretaría General N° 040-2015-FONDEPES/SG que aprueba la conformación del Comité de Evaluación y Clasificación de la Cartera de Préstamos del FONDEPES

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de cobranza dudosa
- Que la deuda haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año a partir de su exigibilidad
- Que se haya efectuado las acciones judiciales a la que corresponde según ley, hasta establecer la incobrabilidad y que el monto de la cobranza dudosa, por cada deuda, supere una remuneración mínima vital mensual, vigente al momento de determinar el castigo.
- Que el monto exigible, por cada deuda, supere dos (2) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de determinarse el castigo

(7) OBSERVACIONES:

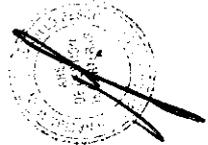
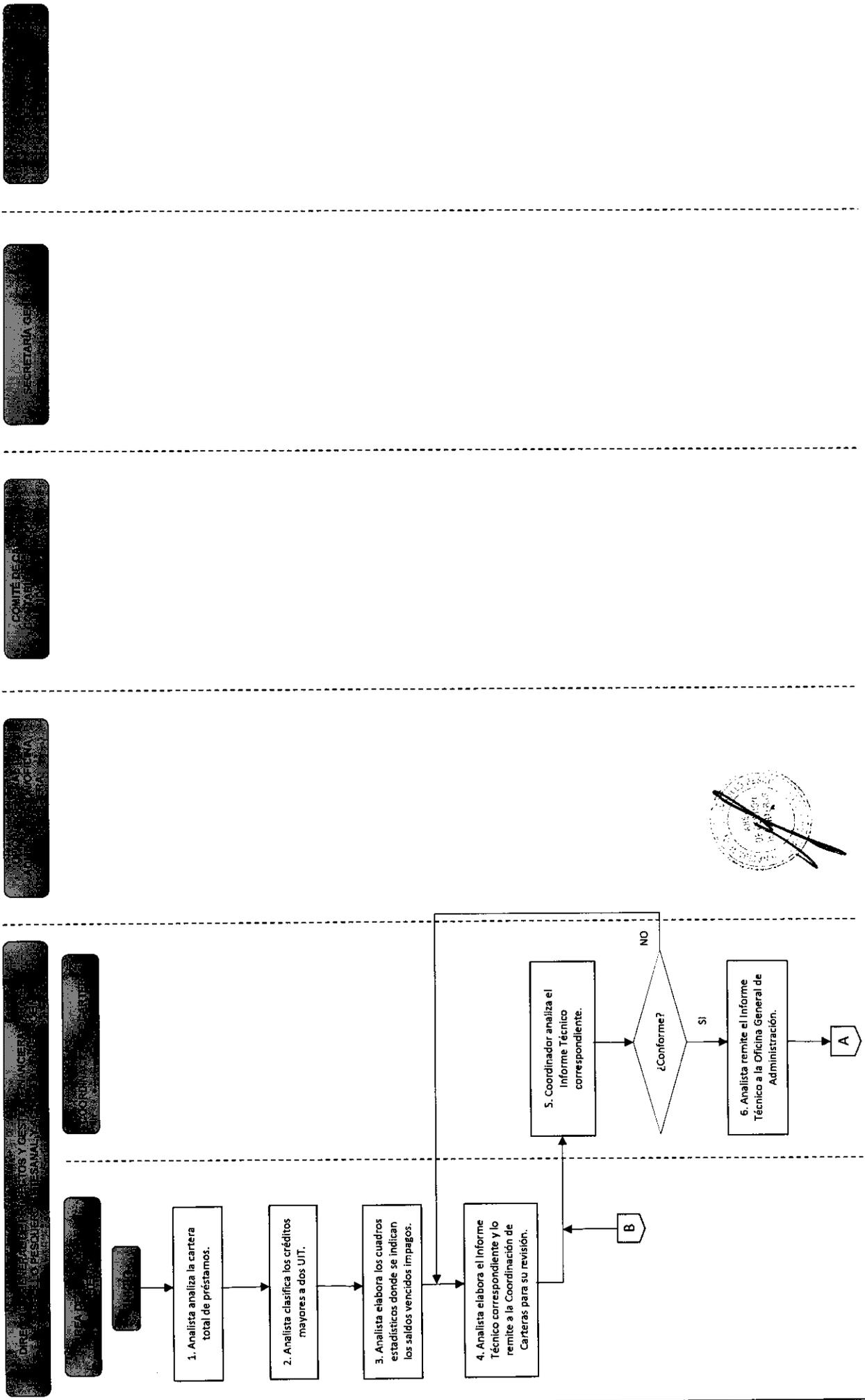
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Analista analiza la cartera total de préstamos	Área de Gestión de Carteras		3	Analista Gestion de Carteras
2	Analista clasifica los creditos mayores a dos UIT	Área de Gestión de Carteras		2	Analista Gestion de Carteras
3	Analista elabora los cuadros estadísticos donde se indican los saldos vencidos impagos	Área de Gestión de Carteras		3	Analista Gestion de Carteras
4	Analista elabora informe técnico correspondiente y lo remite a la Coordinación de carteras, para su revisión	Área de Gestión de Carteras		2	Analista Gestion de Carteras
5	Coordinador analiza el Informe Técnico correspondiente	Área de Gestión de Carteras		2	Coordinador de Gestión de Carteras
6	Analista remite el Informe Técnico a la Oficina General de Administración	Área de Gestión de Carteras		1	Analista Gestion de Carteras
7	Analista analiza propuesta	Área de Gestión de Financiera		2	Especialista Gestión Financiera
8	Analista emite Informe Técnico con opinión favorable	Área de Gestión de Financiera		2	Especialista Gestión Financiera
9	Miembros del Comité analizan expediente	C.C.C.D.J.		3	Miembro del C.C.C. D.J.
10	Miembro del C.C.C. D.J. emiten opinión favorable y remite a Secretaría General	C.C.C.D.J.		1	Miembro del C.C.C. D.J.
11	Miembro del C.C.C. D.J. coordinan la aprobación con la Jefaturas	C.C.C.D.J.		2	Miembro del C.C.C. D.J.
12	Jefe firma la Resolución Jefatural aprobando el Castigo Contable Indirecto	Jefatura		3	Jefe
13	Secretario General dispone la remisión de copia de la R.J. a los órganos correspondientes	S.G.		1	Secretaría General
14	Analista coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	S.G.		1	Secretaría General
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO aproximado				28 días	





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

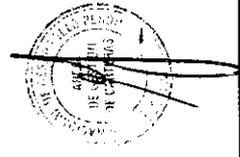
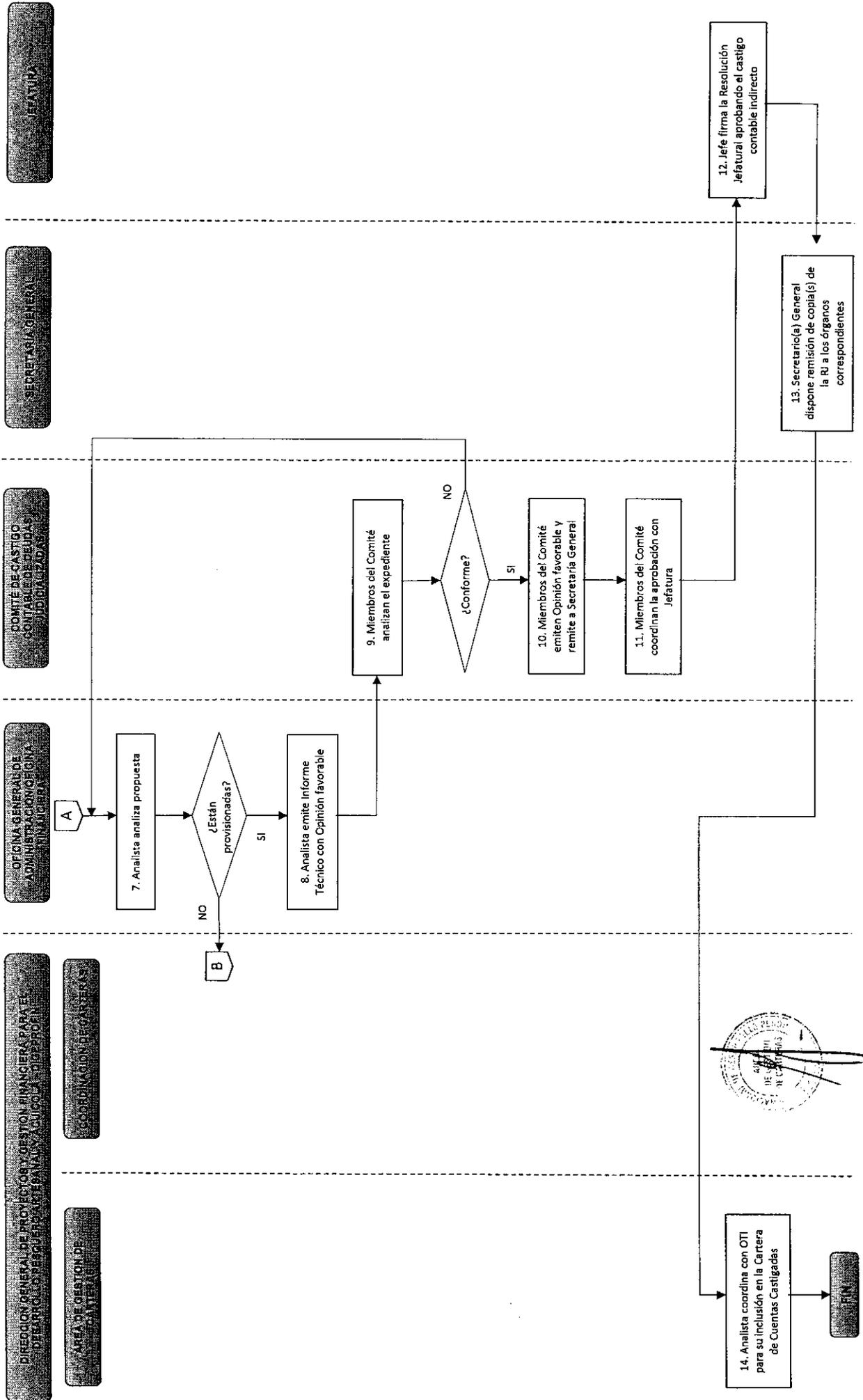
CASTIGO CONTABLE INDIRECTO





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CASTIGO CONTABLE INDIRECTO





(1) DENOMINACIÓN: COBRANZA ORDINARIA (2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE CARTERAS - DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: COADYUVAR A LA RECUPERACION DE LOS CREDITOS ADJUDICADOS

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77 INAP/DNR.
- Directiva General de Gestión Crediticia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, aprobada con Resolución Jefatural N° 160-2011-FONDEPES/J

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Determinación de cuentas vencidas
- Que la deuda haya permanecido impaga
- Que se haya efectuado las acciones destinadas al pago voluntario de las deudas contraídas con el FONDEPES por parte de los adjudicatarios de los préstamos

(7) OBSERVACIONES: Ninguna

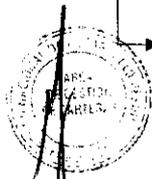
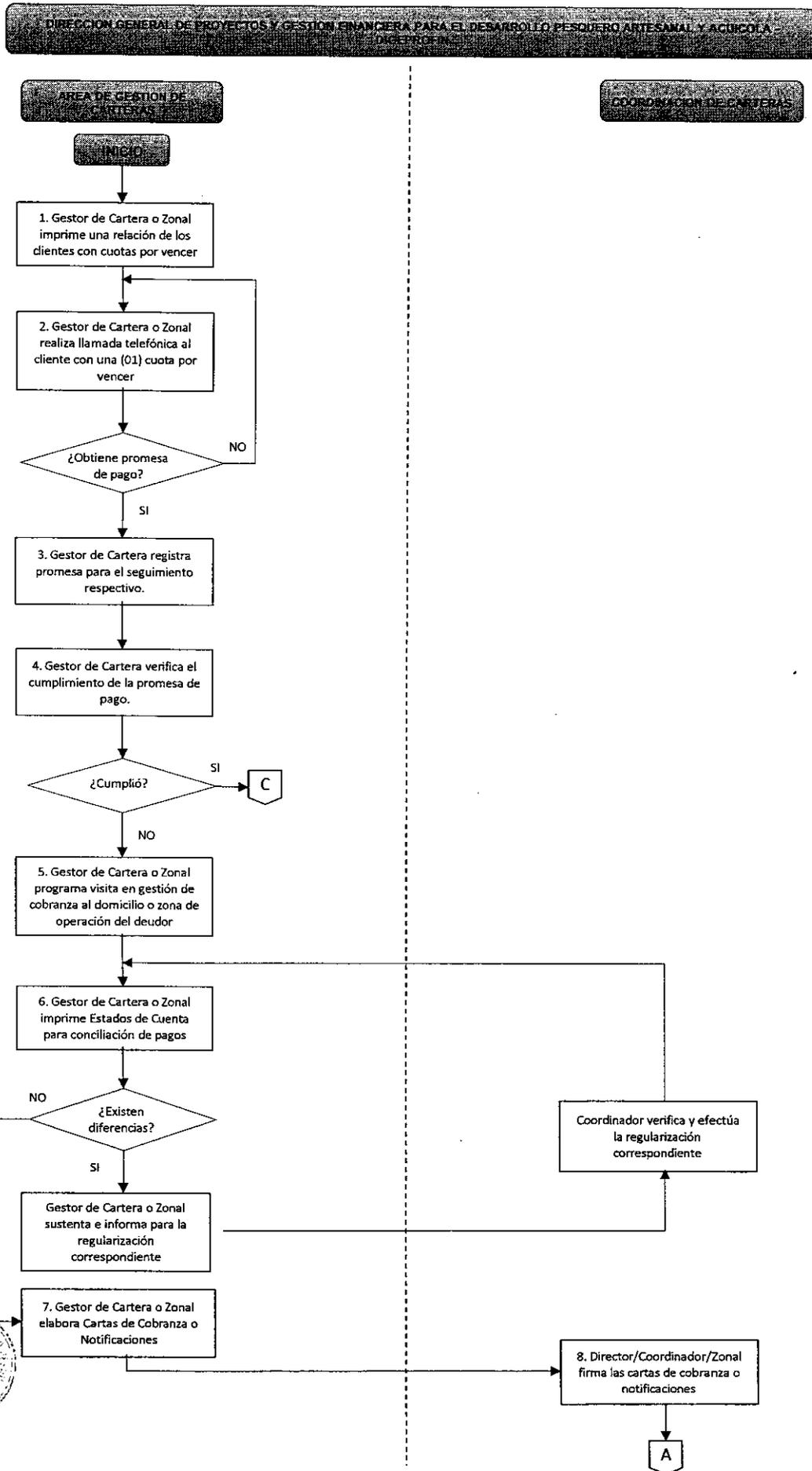
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Gestor de carteras o zonal imprime una relación de los clientes con cuotas por vencer	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
2 Gestor de Carteras o zonal realiza llamadas telefónicas al cliente con una cuota por vencer	Área de Gestión de Carteras		2	Gestor de Cartera o Zonal
3 Gestor de Cartera registra promesa de pago para el seguimiento respectivo	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
4 Gestor de Cartera verifica el cumplimiento de la promesa de pago	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
5 Gestor de Cartera o Zonal programa visita en gestión de cobranza al domicilio o zona de operación del deudor	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
6 Gestor de Cobranza o zonal imprime Estados de Cuenta para conciliación de pagos	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
7 Gestor de Cobranza o zonal elabora Cartas de Cobranza o Notificaciones	Área de Gestión de Carteras		2	Gestor de Cartera o Zonal
8 Director/Coordinador y/o Zonal firma las Cartas de Cobranza y/o Notificaciones.	Área de Gestión de Carteras		1	Director/Coordinador/ Zonal
9 Gestor de cartera o zonal se traslada a los domicilios o zonas de operación de los clientes	Área de Gestión de Carteras		3	Gestor de Cartera o Zonal
10 Gestor de Cartera o zonal realiza la gestión de cobranza	Área de Gestión de Carteras		3	Gestor de Cartera o Zonal
11 Gestor de Cartera o zonal efectúa la cobranza en efectivo	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
12 Gestor de Cartera o zonal entrega recibo por el pago en efectivo	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
13 Gestor de Cartera o zonal realiza el depósito en el Banco de la Nación	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
14 Gestor de Cartera o zonal registra el pago del cliente	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
15 Gestor de Cartera o zonal emite la constancia de cancelación respectiva	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
16 Gestor de Cartera o zonal entrega carta de cobranza o notificación y obtiene el cargo de la recepción	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
17 Gestor de Cartera o zonal visita al garante y comunica morosidad de su garantizado, entrega notificación de cobranza	Área de Gestión de Carteras		2	Gestor de Cartera o Zonal
18 Gestor de Cartera o zonal verifica e identifica al cliente que tenga acumulada tres (3) cuotas de atraso	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
19 Gestor de Cartera o zonal informa que se han agotado las gestiones administrativas de cobranza ordinaria	Área de Gestión de Carteras		2	Gestor de Cartera o Zonal
20 Gestor de Cartera o zonal adjunta el expediente del cliente a fin de que sea remitido para la cobranza judicial	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
21 Coordinador proyecta memorando y traslada el expediente a la Procuraduría Pública del FONDEPES.	Área de Gestión de Carteras		1	Coordinador
22 Gestor de Cartera o zonal registra traslado del expediente del cliente	Área de Gestión de Carteras		1	Gestor de Cartera o Zonal
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO aproximado		30 días		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

COBRANZA ORDINARIA



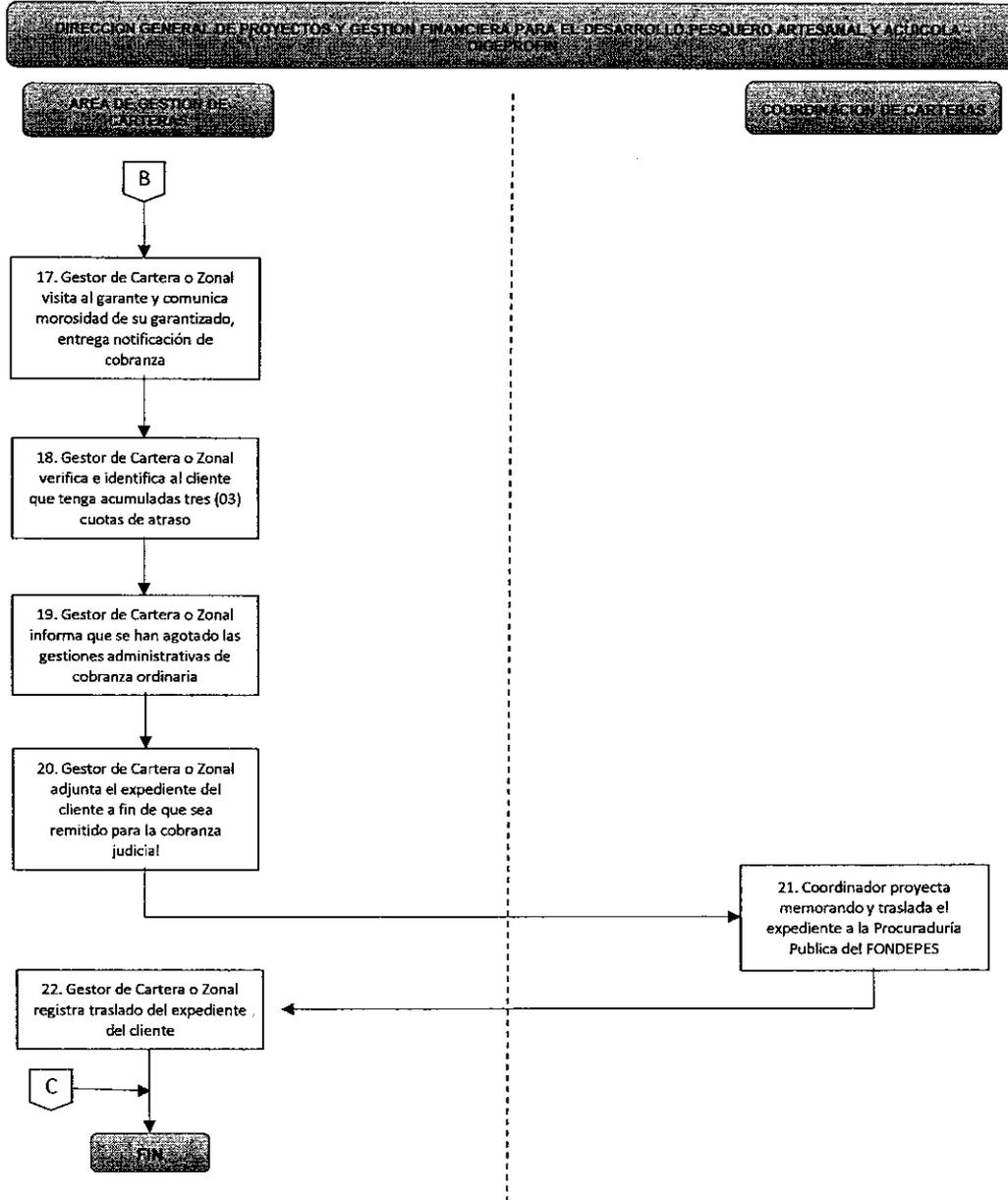
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:







COBRANZA ORDINARIA





**AREA DE GESTION DE NEGOCIOS**



(1) DENOMINACIÓN: ASISTENCIA TECNICA PARA LA FORMALIZACION DE LA EMBARCACION PESQUERA DEL PESCADOR ARTESANAL (2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE NEGOCIOS-DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: FORMALIZACION DEL PESCADOR ARTESANAL PARA CALIFICAR A FINANCIAMIENTO CON GARANTÍA DE SU EMBARCACION.

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

El armador artesanal interesado en formalizar la propiedad de su Embarcación, para contar con garantía real que le permita acceder al sistema crediticio de los programas sociales empresariales que brinda el Estado a través de FONDEPES debe contar con:

**En Capitania:**

- a) Copia Certificada del Certificado de Matricula de Nave con Refrenda Actualizada.
- b) Certificado de Inexistencia de Astillero
- c) Inscripción de motor otorgado por FONDEPES - Programa de Créditos
- d) Modificación de Datos en el Certificado de Matricula de Nave

**En Astillero:**

- d) Declaratoria de Fábrica Naval
- e) Cláusula Adicional a la Declaratoria de Fábrica Naval
- f) Constatación de Fábrica Naval

**En Peritos Navales:**

- g) Peritaje sobre la Constancia de Fábrica Naval

**En Notaria:**

- h) Legalización de Firmas.

**En SUNARP:**

- i) Primera de Dominio de cada Embarcación.
- J) Gravamen
- k) Compendioso de Dominio.
- L) Copia Literal
- m) Búsqueda de Índice Registral.
- n) Inscripción de Motor, otorgado por FONDEPES - Programa de Créditos
- o) Cambio de Propiedad.
- P) Reconocimiento Conyugal.

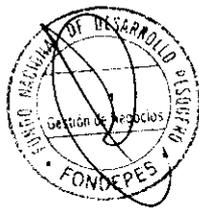
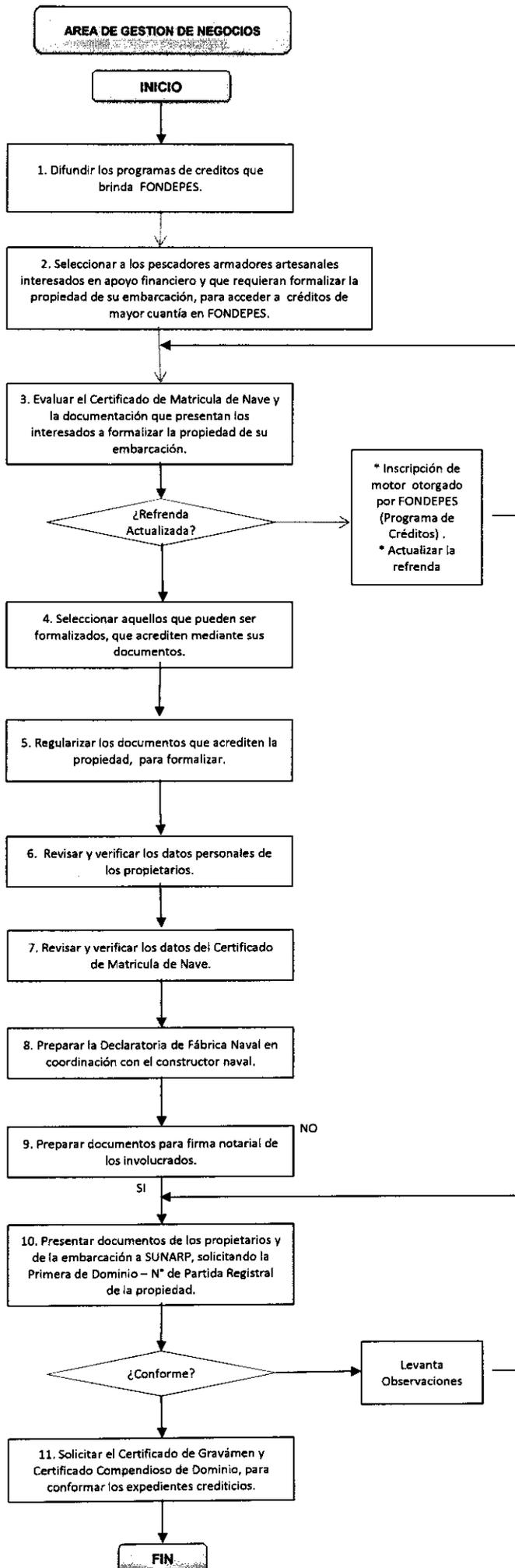


(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Difundir los programas créditos que brinda FONDEPES	Área de Gestión de Negocios		1	Zonal o Analista del A.G.N
2 Seleccionar a los pescadores armadores artesanales interesados en apoyo financiero y que requieran formalizar la propiedad de su embarcación, para acceder a créditos de mayor cuantía en FONDEPES.	Área de Gestión de Negocios		1	Zonal o Analista del A.G.N
3 Evaluar el Certificado de Matricula de Nave y la documentación que presentan los interesados a formalizar la propiedad de su embarcación.	Área de Gestión de Negocios		1	Zonal o Analista del A.G.N
Revisar y verificar si el Certificado de Matricula de Nave cuenta con referenda actualizada (Inspeccion de Seguridad)	Área de Gestión de Negocios		15 a 30	Capitania de Puerto
4 Seleccionar aquellos que pueden ser formalizados, que acrediten mediante sus documentos.	Área de Gestión de Negocios		1	Analista A.G.N.
5 Regularizar los documentos para que acrediten la propiedad, requisitos para formalizar.	Área de Gestión de Negocios		2 a 20	Pescador Armador Artesanal
6 Revisar y verificar los datos personales de los propietarios.	Área de Gestión de Negocios		1	Zonal o Analista del A.G.N
7 Revisar y verificar los datos del Certificado de Matricula de Nave.	Área de Gestión de Negocios		1	Zonal o Analista del A.G.N
8 Preparar la Declaratoria de Fábrica Naval en coordinación con el Constructor Naval.	Área de Gestión de Negocios		1 a 7	Analista A.G.N. y Constructor Naval
9 Preparar documentos para firma notarial de los involucrados.	Área de Gestión de Negocios		1	Notaria
10 Presentar documentos de los propietarios y de la embarcación a SUNARP, solicitando la Primera de Dominio - N° de Partida Registral de la propiedad.	Área de Gestión de Negocios		7 Habiles	SUNARP
11 Solicitar el Certificado de Gravámen y Certificado Compendioso de Dominio, para conformar los expedientes crediticios.	Área de Gestión de Negocios		3 Habiles	SUNARP
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO aproximado</b>		<b>60 días</b>		

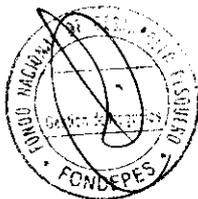


### ASISTENCIA TECNICA PARA LA FORMALIZACION DE LA EMBARCACION PESQUERA DEL PESCADOR ARTESANAL





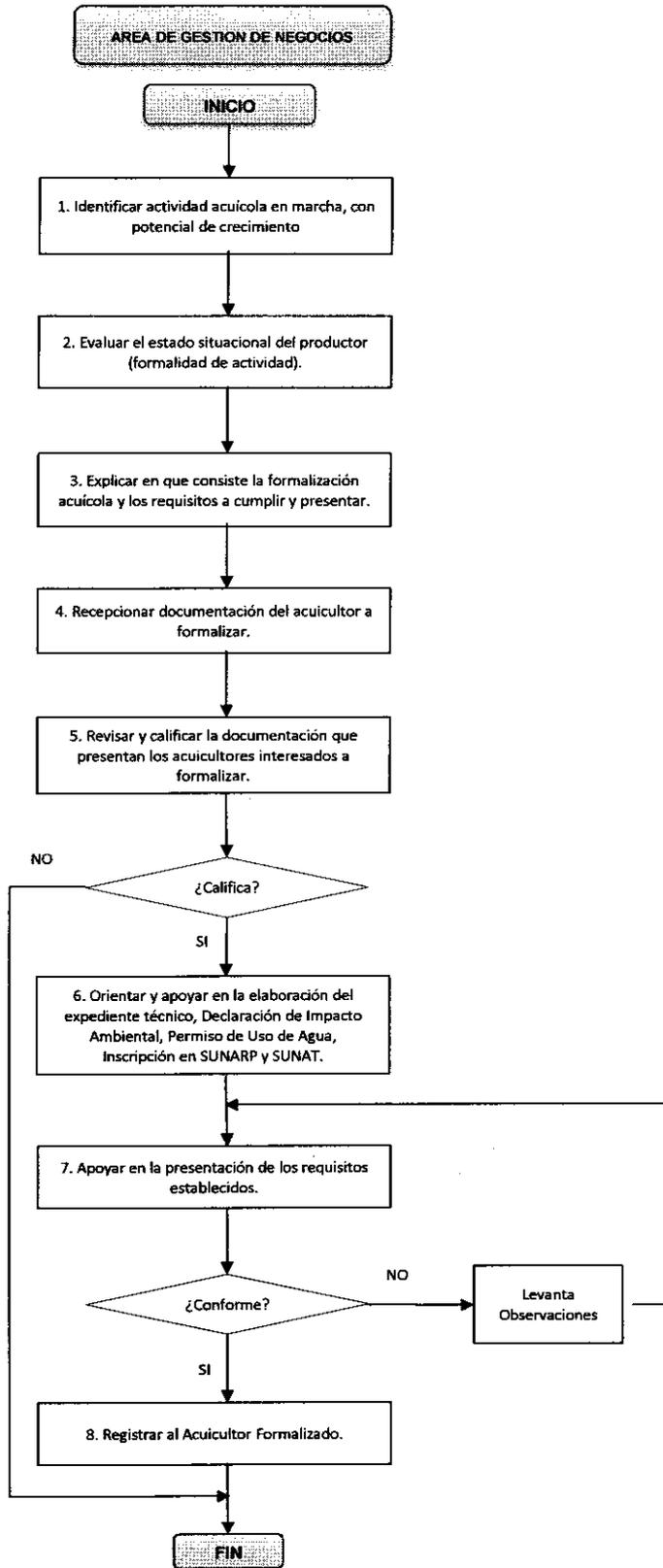
 <b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1			
(1) DENOMINACIÓN: ASISTENCIA TECNICA PARA LA FORMALIZACION DEL ACUICULTOR		(2) CÓDIGO:			
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE NEGOCIOS-DIGEPROFIN					
(4) FINALIDAD: FORMALIZACIÓN DEL ACUICULTOR PARA CALIFICAR A FINANCIAMIENTO					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES</li> <li>- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE</li> <li>- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución Ministerial N° 045-2013-PRODUCE, que modifica los términos porcentuales previstos en el TUPA PRODUCE</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer propiedad de terreno acuícola o identificar espejos de agua para concesión</li> <li>- Contar con documentos personales vigentes</li> </ul>					
(7) OBSERVACIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad económica acuícola debe ser de Menor Escala (A partir de 2 hasta 50 toneladas de producción por año)</li> <li>- Tener una antigüedad de por lo menos dos años desarrollando acuicultura, y contar con registro de ventas</li> </ul>					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA		RESPONSABLE	
		OPERATIVA	DURACION		
		HORAS	DIAS		
1	Identificar actividad acuícola en marcha, con potencial de crecimiento	Area de Gestión de Negocios	48	2	Personal A.G.N.
2	Evaluar el estado situacional del productor (formalidad de actividad)	Area de Gestión de Negocios	48	2	Personal A.G.N.
3	Explicar en que consiste la formalización acuícola y los requisitos a cumplir y presentar.	Area de Gestión de Negocios	Variable	Variable	Personal A.G.N.
4	Recepcionar documentación del acuicultor a formalizar.	Area de Gestión de Negocios			Personal A.G.N.
5	Revisar y calificar la documentación que presentan los acuicultores interesados a formalizar.	Area de Gestión de Negocios			Personal A.G.N.
6	Orientar y apoyar en la elaboración del expediente técnico, Declaración de Impacto Ambiental, Permiso de Uso de Agua, Inscripción en SUNARP y SUNAT.	Area de Gestión de Negocios			Personal A.G.N.
7	Apoyar en la presentación de los requisitos establecidos.	Area de Gestión de Negocios			Personal A.G.N.
8	Registrar al Acuicultor Formalizado.	Area de Gestión de Negocios			Personal A.G.N.
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>VARIABLE días</b>			





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

**ASISTENCIA TECNICA PARA LA FORMALIZACION DEL ACUICULTOR**





(1) DENOMINACIÓN: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EMPRENDIMIENTO (UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PESCA ARTESANAL)

(2) CÓDIGO:

(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE NEGOCIOS-DIGEPROFIN

(4) FINALIDAD: Trazar los lineamientos para la planificación estratégica del negocio. Nos sirve para determinar la viabilidad y rentabilidad de la actividad económica empresarial en pesca artesanal.

(5) BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977
- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"
- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES
- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
- Resolución Ministerial N° 045-2013-PRODUCE, que modifica los términos porcentuales previstos en el TUPA PRODUCE
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad económica formalizada
2. Que exista nicho de mercado identificado

(7) OBSERVACIONES:

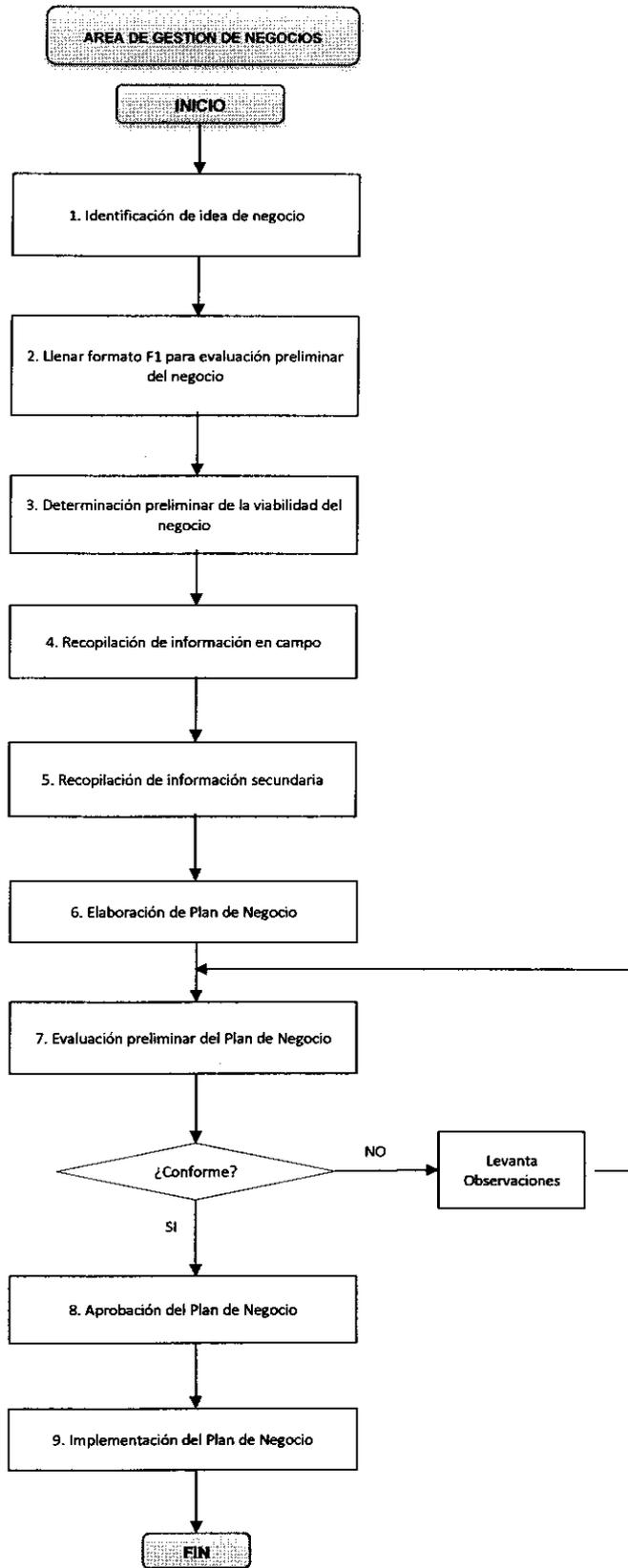
- Contar con capital para la inversión inicial del negocio.
- Compromiso de propietario para aplicar el Plan de Negocio.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Identificación de idea de negocio	Area de Gestión de Negocios		6	Personal A.G.N.
2	Llenar formato F1 para evaluación preliminar del negocio	Area de Gestión de Negocios		1	Personal A.G.N.
3	Determinación preliminar de la viabilidad del negocio	Area de Gestión de Negocios		5	Personal A.G.N.
4	Recopilación de información en campo	Area de Gestión de Negocios		10	Personal A.G.N.
5	Recopilación de información secundaria	Area de Gestión de Negocios		10	Personal A.G.N.
6	Elaboración de Plan de Negocio	Area de Gestión de Negocios		40	Personal A.G.N.
7	Evaluación preliminar del Plan de Negocio	Area de Gestión de Negocios		1	Encargado A.G.N.
8	Aprobación del Plan de Negocio	DIGEPROFIN		10	DIGEPROFIN
9	Implementación del Plan de Negocio	Area de Gestión de Negocios		7	Personal A.G.N.
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			90 días		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EMPRENDIMIENTO (UNIDADES PRODUCTIVAS PARA PESCA ARTESANAL)



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  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

 <b>Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero</b>		<b>FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-FONDEPES</b>		<b>MAPRO</b> <b>Anexo 1</b> Versión 1	
(1) DENOMINACIÓN: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EMPRENDIMIENTO (UNIDADES PRODUCTIVAS ACUÍCOLAS)				(2) CÓDIGO:	
(3) ÓRGANO/ÁREA RESPONSABLE: AREA DE GESTION DE NEGOCIOS-DIGEPROFIN					
(4) FINALIDAD: Trazar los lineamientos para la planificación estratégica del negocio. Nos sirve para determinar la viabilidad y rentabilidad de la actividad económica empresarial en acuicultura.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Pesca Decreto Ley N° 25977</li> <li>- Decreto Ley N° 27460, Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1047 - "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción"</li> <li>- Decreto Supremo N° 010-92-PE FONDEPES</li> <li>- Reglamento de la Ley General de Pesca Decreto Supremo N° 012-2001-PE</li> <li>- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE. Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES</li> <li>- Resolución Ministerial N° 045-2013-PRODUCE, que modifica los términos porcentuales previstos en el TUPA PRODUCE</li> <li>- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.</li> </ul>					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad económica formalizada</li> <li>2. Que exista nicho de mercado identificado</li> </ol>					
(7) OBSERVACIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con capital para la inversión inicial del negocio.</li> <li>- Compromiso de propietario para aplicar el Plan de Negocio.</li> </ul>					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		ÁREA OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Identificación de idea de negocio	Area de Gestión de Negocios		6	Personal A.G.N.
2	Llenar formato F1 para evaluación preliminar	Area de Gestión de Negocios		1	Personal A.G.N.
3	Determinación preliminar de la viabilidad del negocio	Area de Gestión de Negocios		5	Personal A.G.N.
4	Recopilación de información en campo	Area de Gestión de Negocios		10	Personal A.G.N.
5	Recopilación de información secundaria	Area de Gestión de Negocios		10	Personal A.G.N.
6	Elaboración de plan de negocio	Area de Gestión de Negocios		40	Personal A.G.N.
7	Evaluación preliminar del Plan de Negocio	Area de Gestión de Negocios		1	Encargado A.G.N.
8	Aprobación del Plan de Negocio	Area de Gestión de Negocios		10	DIGEPROFIN
9	Implementación del Plan de Negocio	Area de Gestión de Negocios		7	Personal A.G.N.
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			<b>90 días</b>		





(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EMPRENDIMIENTO (UNIDADES PRODUCTIVAS ACUÍCOLAS)

