

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

Gestión de garantías

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</p>	
<p>Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p>Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>
<p>Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>[MALEGRIA]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020213
		Versión: 01
		Fecha: 12/03/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	<i>Alcance, consideraciones generales y actividades del procedimiento</i>	<i>Precisiones en el alcance, las consideraciones generales y en la descripción de actividades</i>

OBJETIVO	<i>Establecer las actividades para administrar</i> adecuadamente el registro, control, custodia, devolución o ejecución, según corresponda, de las garantías recibidas.
ALCANCE	<i>El presente procedimiento es de aplicación para todas las áreas vinculadas al control, registro, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas a favor del OEFA.</i>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil. - Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 109-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA. - Resolución de Gerencia General N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Las garantías que se presenten a favor del OEFA tienen como finalidad, asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas: <ul style="list-style-type: none"> a) En materia de contrataciones del Estado y b) En materia de fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA. - Las garantías que se presenten a favor del OEFA por los proveedores y/o contratistas de bienes, servicios u obras en materia de contrataciones del Estado, así como por los administrados en materia de fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA, deben cumplir con las siguientes condiciones: (i) Incondicionalidad, (ii) Solidaridad, (iii) Irrevocabilidad, (iv) De realización automática; y, (v) Sin beneficio de excusión. - Las garantías presentadas a favor del OEFA pueden ser de los siguientes tipos: a) Cartas fianza; y, b) Póliza de Caución. - Las garantías presentadas a favor del OEFA pueden ser de las siguientes clases:

¹ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 074-2019-OEFA/GEG, de fecha 31 de diciembre de 2019.

- a. En materia de contrataciones del Estado: Garantía de fiel cumplimiento del contrato; Garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica; Garantía por los adelantos que se entregan en efectivo y/o materiales a los contratistas; Garantía por interposición de recurso de apelación de no optar por depósito en la cuenta bancaria del OEFA para los procesos de menor cuantía (no derivados de procesos declarados desiertos) y en las adjudicaciones directas selectivas; y, otras que disponga la normatividad de contrataciones del Estado.
- b. En materia de fraccionamiento y/o aplazamiento: Garantía para acogerse al beneficio de fraccionamiento y/o aplazamiento de multas mayores a las cien (100) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- La garantía presentada a favor del OEFA **debe** cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser emitida a favor del OEFA por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones - SBS; o, estar consagradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - Consignar al nombre o razón social del afianzado: en caso que el afianzado sea un Consorcio, se deberá consignar el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.
 - Señalar el objeto de la garantía.
 - Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras.
 - Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben.
 - Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término.
 - No deben tener borrones ni enmendaduras.
- **Las solicitudes de renovaciones y reducciones de las garantías serán atendidas por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración o a el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.**
- **En caso el contratista o administrado no solicite la devolución de la garantía que ha cumplido su objeto, o esta se encuentre vencida, y/o no se apersonará a recabarla dentro de los treinta (30) días calendarios de solicitada la devolución; el/la Coordinador/a de Tesorería remitirá las referidas garantías a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración o a la Coordinación de Aportes por Fiscalización de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, según corresponda, para su archivo en el expediente materia de contrataciones del Estado o fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA.**
- **Las garantías presentadas a favor del OEFA se ejecutan a simple requerimiento del OEFA en los siguientes casos:**
- a. En materia de contrataciones del Estado:
- **Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.**
 - **La garantía de fiel cumplimiento; así como la garantía adicional por el monto diferencial de la propuesta, se ejecutan en su totalidad cuando: (i) el acto administrativo por el cual el OEFA dispone la resolución del contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentido; o, (ii) por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente al OEFA, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.**
 - **La garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por el OEFA, 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 y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.**
 - **En el caso de la garantía por interposición de recurso de apelación, ésta debe ser renovada hasta que se agote la vía administrativa. En el supuesto que la garantía no fuera renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, será**

	<p><i>ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria del OEFA, el cual se mantendrá hasta el agotamiento de la vía administrativa.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante desista, se procederá a ejecutar la garantía.</i> <p>b. <u>En materia de fraccionamiento y/o aplazamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuando no se cumpla con pagar una (1) cuota establecida en el cronograma de pagos del fraccionamiento y/o aplazamiento, y transcurriera impaga dicha cuota por quince (15) días calendarios.</i> • <i>Cuando no cumpla con mantener vigente la garantía otorgada a favor del OEFA o con renovarla en caso corresponda.</i> <p>- <i>El/La Coordinador/a de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración custodia las Pólizas de Seguros personales y de Bienes y otras pólizas remitidas por la Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.</i></p>
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado: La persona natural o jurídica que se acoge al beneficio de fraccionamiento y/o aplazamiento de pago de las multas impuestas por el OEFA. - Afianzado: Persona natural y/o jurídica que es garantizado por una Entidad Financiera para responder del pago de una determinada deuda u obligación. - Contratista: El proveedor que celebre un contrato con una entidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables. - Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o normas que resulten aplicables. - Custodia: Para el cumplimiento del presente procedimiento el/la Coordinador/a de Tesorería custodia en caja fuerte las garantías emitidas a favor de OEFA. - Entidad Financiera: Empresas del sistema financiero autorizadas por la SBS a emitir garantías. - Detalle de las garantías: Referido a la consignación de los siguientes datos: a) Nombre de la Entidad Financiera, b) Nombre del Beneficiario, c) Nombre del Afianzado, d) Fecha de Emisión, e) Referencia (Contratación o fraccionamiento), f) Tipo de Garantía, g) Fecha de Vencimiento, h) Monto afianzado. - Fiador: Persona natural o jurídica que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Asimismo, se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación. - Garantía: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación. - Multas: Sanción pecuniaria que se impone a los responsables de infracciones. Aplicación de sanciones por infracciones de las normas legales. - Póliza de Caución: Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante) mediante el cobro de una prima protege al asegurado (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal).
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OAD: Oficina de Administración - SBS: Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - UFI: Unidad Finanzas de la Oficina de Administración - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Garantías (Cartas fianzas y pólizas de caución)	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración Unidad Finanzas de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Gestión de Garantías - En materia de Contrataciones del Estado					
1	Recibir y derivar la garantía	Recibe las garantías mediante memorando de la UAB. Las mismas son derivadas a el/la Coordinador/a de Tesorería y a el/la Analista de Tesorería, para la custodia respectiva. Plazo: Remite las garantías en un máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido aceptada por el OEFA.	Memorando Garantía original	Ejecutivo/a	UFI
2	Verificar los datos de la garantía	Valida con la entidad financiera emisora la garantía otorgada a favor del afianzado, ya sea vía correo institucional, por teléfono o por la página web de la entidad financiera emisora correspondiente. ¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 3. Sí: Va a la actividad N° 4.	Correo institucional Consultas web Registro de llamadas telefónicas	Analista de Tesorería	UFI
3	Devolver la garantía observada	El/La Analista de Tesorería mediante informe comunica a el/la Coordinador/a de Tesorería la observación, con el fin de devolver la garantía a la UAB, para el levantamiento de las observaciones. Luego de la subsanación respectiva, va a la actividad N° 2. Plazo: Cinco (05) días hábiles para subsanar observaciones.	Informe	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería	UFI
4	Recibir la garantía	Recibe las garantías procediendo a realizar la autenticidad de las mismas para el registro correspondiente en el SIGA-OEFA	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
5	Registrar en el SIGA-OEFA la información de la garantía recibida	Realiza el registro correspondiente en el SIGA-OEFA de todos los detalles de la garantía recibida.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
6	Archivar para custodia	Archiva y mantiene en custodia la garantía recibida en la caja fuerte.	-	Analista de Tesorería	UFI
7	Elaborar y remitir el memorando informando el estado situacional de las garantías	El/La Analista de Tesorería elabora y remite mediante memorando a el/la Ejecutivo/a de la UAB con copia a la Jefe/a de la OAD , el estado situacional de las garantías custodiadas. El memorando debe tener el visto bueno de el/la Coordinador/a de Tesorería y firma de el/la Ejecutivo/a de la UFI. Plazo: El memorando se remite dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.	Memorando	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020213

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Informar sobre las acciones a seguir respecto a las garantías por vencer	<p>Informa, mediante memorando, a el/la Ejecutivo/a de la UFI sobre las acciones a seguir respecto a las garantías por vencer. Pudiendo ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Devolución de la garantía al contratista, va a la actividad N° 9.- Ejecución de la garantía, va a la actividad N° 11. <p>Plazo: Se remite en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el memorando sobre el estado situacional de las garantías.</p> <p>Nota: Sobre la base del estado situacional de las garantías emitido por la UFI, la UAB verifica si corresponde la renovación de las garantías, a efectos de realizar las acciones pertinentes.</p>	Memorando	Ejecutivo/a	UAB
9	Elaborar la carta para devolución de garantía	<p>El/La Analista de Tesorería elabora la carta para proceder con la devolución de la garantía al contratista, previo visto bueno de el/la Coordinador/a de Tesorería y el/la Ejecutivo/a de la UFI. La carta se eleva a la OAD para la firma respectiva de el/la Jefe/a.</p> <p>La carta de devolución de garantía es notificada de acuerdo al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Gestión Documental".</p> <p>Plazo: La carta se remite a la OAD dentro de los cinco (5) días hábiles de solicitada la devolución.</p>	Carta	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a de la UFI Jefe/a de la OAD	UFI OAD
10	Actualizar en el SIGA-OEFA la información de las garantías vigentes, devueltas y en cartera	<p>Actualiza en el SIGA-OEFA el estado situacional de las garantías vigentes, devueltas y en cartera.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: Realizada la devolución de la garantía, el/la Coordinador/a de Tesorería conserva una copia de los siguientes documentos: garantía, constancia de devolución y todos los documentos relacionados a la misma desde su registro, para su archivo y custodia.</p>	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
11	Ejecución de la garantía	El/La Jefe/a de la OAD recibe el informe y proyecto de carta notarial remitido por el/la Ejecutivo/a de la UAB para requerir la ejecución de la garantía en la entidad financiera correspondiente. El/La Jefe/a de la OAD suscribe la carta, remitiéndola a el/la Ejecutivo/a de la UFI para que el/la Analista de Tesorería adjunte la garantía original y efectúe la notificación a la entidad financiera. Plazo: La entrega del informe debe ser diez (10) días hábiles antes del vencimiento de la garantía.	Informe Carta notarial Garantía	Analista de Tesorería Jefe/a de la OAD	UFI OAD
12	Coordinar con la entidad bancaria la ejecución de la garantía	Coordina con la entidad bancaria el proceso de ejecución de la garantía.	-	Analista de Tesorería	UFI
13	Actualizar el estado de la garantía y depositar el dinero a la cuenta del OEFA	La entidad bancaria ejecuta la garantía y emite un cheque de gerencia a nombre del OEFA. Posterior a ello, actualiza el estado de la garantía en el SIGA-OEFA para su posterior depósito en la cuenta correspondiente del OEFA. Traslada el voucher de depósito y la documentación de la garantía ejecutada para continuar con el procedimiento PA020203 "Registro de ingresos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas". Fin del procedimiento.	Cheque de Gerencia Módulo Tesorería del SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
Gestión de Garantías - En materia de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Multas					
14	Recibir y derivar la carta fianza	El/la Ejecutivo/a de la UFI recibe las cartas fianzas a través de un memorando de el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización , las cuales deriva a el/la Coordinador/a de Tesorería y a el/la Analista de Tesorería, para la custodia respectiva.	Memorando Carta fianza original	Ejecutivo/a Coordinador/a de Tesorería Analista de Tesorería	UFI
15	Verificar los datos de la carta fianza	Valida con la entidad financiera emisora la carta fianza otorgada a favor del afianzado, ya sea vía correo institucional, por teléfono o por la página web de la entidad financiera emisora correspondiente. ¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 16. Sí: Va a la actividad N° 17.	Correo institucional Consultas web Registro de llamadas telefónicas	Analista de Tesorería	UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
16	Devolver la carta fianza observada	El/La Analista de Tesorería mediante informe comunica a el/la Coordinador/a de Tesorería la observación, con el fin de devolver la carta fianza a el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización , según corresponda, para el levantamiento de las observaciones correspondientes. Va a la actividad N° 15.	Informe	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería	UFI
17	Recibir la carta fianza	Recibe la carta fianza procediendo a realizar la autenticidad de las mismas para el registro correspondiente en el SIGA-OEFA.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
18	Registrar en el SIGA-OEFA la información de la carta fianza recibida	Registra la información de la carta fianza recibida en el SIGA-OEFA.	Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
19	Archivar para custodia	Archiva y mantiene en custodia la carta fianza recibida en la Caja Fuerte.	-	Analista de Tesorería	UFI
20	Elaborar y remitir el memorando informando el estado situacional de las cartas fianzas	El/La Analista de Tesorería elabora y remite mediante memorando a el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización con copia a la OAD , el estado situacional de las cartas fianzas custodiadas . El memorando debe tener el visto bueno de el/la Coordinador/a de Tesorería y firma de el/la Ejecutivo/a de la UFI. Plazo: El memorando se remite dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes	Memorando	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a	UFI
21	Recibir el memorando con pronunciamiento por parte de el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización	Recibe el memorando emitido por el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización, que informa sobre las acciones a seguir respecto a las cartas fianzas por vencer. Pudiendo ser las siguientes: - Devolución de la carta fianza al administrado, va a la actividad N° 22. - Ejecución de la carta fianza por pérdida de fraccionamiento, va a la actividad N° 24. Nota: Sobre la base del estado situacional de las cartas fianzas emitido por la UFI, el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización verificará si corresponde la renovación de las cartas fianzas, a efectos de realizar las acciones pertinentes.	Memorando	Ejecutivo/a	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020213

Versión: 01

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
22	Elaborar la carta para devolución de la carta fianza	<p>El/La Analista de Tesorería elabora la carta para proceder con la devolución al administrado, previo visto bueno de el/la Coordinador/a de Tesorería y el/la Ejecutivo/a de la UFI. La carta se eleva a el/la Jefe/a de la OAD para su firma respectiva.</p> <p>La carta de devolución de carta fianza es notificada de acuerdo al procedimiento PA02040201 “Mensajería y notificaciones de documentos” del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Gestión Documental”.</p> <p>Plazo: La carta se remite a la OAD dentro de los cinco (5) días hábiles de solicitada la devolución.</p>	Carta	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a de la UFI Jefe/a de la OAD	UFI
23	Actualizar en el SIGA-OEFA la información de las cartas fianzas vigentes	<p>Actualiza en el SIGA-OEFA el estado situacional de las cartas fianza.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: Realizada la devolución de la carta fianza, el/la Coordinador/a de Tesorería conservará una copia de los siguientes documentos: carta fianza, constancia de devolución y todos los documentos relacionados a la misma desde su registro, para su archivo y custodia.</p>	Módulo “Tesorería” del SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
24	Ejecución de la carta fianza	<p>El/La Jefe/a de la OAD recibe el informe emitido por el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización y el proyecto de carta notarial para requerir la ejecución de la carta fianza en la entidad financiera, suscribiendo la Carta Notarial y remitiéndola a el/la Ejecutivo/a de la UFI para que el/la Analista de Tesorería adjunte la garantía original y efectúe la notificación a la entidad financiera.</p> <p>Plazo: La entrega del informe debe ser diez (10) días hábiles antes del vencimiento de la carta fianza.</p>	Carta Notarial Carta fianza	Jefe/a de la OAD Analista de Tesorería Ejecutivo/a de la UFI	UFI OAD
25	Coordinar con la entidad bancaria la ejecución de la carta fianza	<p>Coordina con la entidad bancaria el proceso de ejecución de la carta fianza.</p>	-	Analista de Tesorería	UFI



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020213

Versión: **01**

Fecha: 12/03/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
26	Actualizar el estado de la carta fianza y depositar el dinero a la cuenta del OEFA	<p>La entidad bancaria ejecuta la carta fianza y emite un cheque de gerencia a nombre del OEFA.</p> <p>Actualiza el estado de la carta fianza en el SIGA-OEFA para su posterior depósito en la cuenta correspondiente del OEFA.</p> <p>Traslada el voucher de depósito y la documentación de la carta fianza ejecutada para continuar con el procedimiento PA020203 "Registro de ingresos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Cheque de Gerencia</p> <p>Módulo "Tesorería" del SIGA-OEFA</p>	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Carta notarial
- Garantía
- Memorando
- Informe

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08936385"



08936385