

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

Gestión del Expediente de Pago de bienes y servicios

APROBACIÓN

Nombre y cargo

Órgano o Unidad Orgánica

Firma y sello

Elaborado por:

Renato Adrián Salinas
Huett

Jefe de la Unidad de
Abastecimiento de la
Oficina de Administración

Unidad de Abastecimiento de
la Oficina de Administración

[RSALINAS]

Elaborado por:

Elena Sánchez Del Valle

Jefa de la Oficina de
Administración

Oficina de Administración

[ESANCHEZD]

Revisado por:

Elvis Romel Palomino
Pérez

Jefe de la Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

[EPALOMINOP]

Revisado por:

Edison Vicente Chalco
Cangalaya

Jefe de la Oficina de
Asesoría Jurídica

Oficina de Asesoría Jurídica

[ECHALCO]

<p>Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>[MALEGRIA]</p>
---	-------------------------	-------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, Nombre del procedimiento, Código, actualización del objetivo y el alcance del procedimiento; e, incorporación de actividades

OBJETIVO	<i>Establecer actividades que permitan una gestión estándar del Expediente de pago de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente.</i>
ALCANCE	<i>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA referidas al Expediente de Pago generado en el marco de las contrataciones de bienes y servicios en el OEFA, exceptuando las realizadas en mérito a regímenes especiales. Abarca desde la recepción del bien o presentación del entregable al OEFA, hasta el archivo del Expediente de Pago.</i>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la ejecución presupuestaria. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 068-2018-OEFA/GEG del 31 de octubre de 2018



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: **PA020109**

Versión: **01**

Fecha: 18/05/2021

CONSIDERACIONES GENERALES

- **La Unidad de Abastecimiento es el área encargada de dirigir el procedimiento de gestión del Expediente de Pago de los bienes y servicios que se brindan al OEFA.**
- **La recepción del bien o servicio es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos de la orden de compra o el procedimiento de selección (términos de referencia).**
- **La conformidad del bien o servicio requiere del informe del 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.**
- **Todo pago que se efectúe a un proveedor, debe estar sustentado en una orden de compra, orden de servicio o contrato; o en su defecto contar con el acto administrativo (resolución); además debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional; y, ser adjuntada al respectivo expediente.**
- **Los procesos convocados con anterioridad al 30 de junio de 2020 se rigen con los plazos que indican las normas vigentes a la fecha de su convocatoria.**
- **En el caso de bienes:**
 - a. **Para dar inicio al proceso de pago de un bien, el contratista deberá previamente ingresarlo al Almacén del OEFA, cuyo responsable se comunicará con el área usuaria o el área técnica competente, de ser el caso; a efectos de verificar que las características del producto coincidan con las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra o en el contrato.**
 - b. **Efectuado el cotejo, el personal de Almacén suscribe la orden de compra del contratista, la guía de remisión y envía toda la documentación que obra en su poder y que sustenta el proceso de pago, a el/la Analista / Especialista en Ejecución Contractual o en su defecto a el/la Coordinador/a de ejecución contractual para su seguimiento.**
 - c. **Paralelamente, el contratista ingresará la documentación requerida para el pago a través de mesa de partes virtual o física (factura, carta de la empresa, entre otros). La Coordinación de Gestión Documental remitirá digitalmente dicha documentación a la Unidad de Abastecimiento en el día de su recepción a el/la Coordinador/a de ejecución contractual.**
- **En el caso de servicios:**
 - a. **Para dar inicio al proceso de pago de un servicio, el contratista ingresará la documentación correspondiente a través de mesa de partes virtual o física del OEFA. La Coordinación de Gestión Documental remitirá la referida documentación al área usuaria, en el día de su recepción.**
 - b. **Paralelamente, se remitirá, mediante el SIGED, una copia digital de la documentación a la Unidad de Abastecimiento, que a su vez lo derivará a el/la Coordinador/a de Ejecución contractual.**

DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por Resolución de Alta Dirección del OEFA, responsables de metas presupuestales, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación; así como otras dependencias que, dada su especialidad y funciones, consolidan y canalizan los requerimientos formulados por otras áreas del OEFA.
- **Área Técnica:** Órganos, unidades orgánicas o coordinaciones del OEFA que requieren autorizar los TDR o EETT previamente a la presentación del requerimiento, debido a su especialidad relacionada al objeto de la contratación.
- **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Entregable:** Documentación que contiene el producto del servicio del proveedor.
- **Expediente de Contratación:** Expediente del proceso de contratación, en el que se debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación.
- **Expediente de Pago:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos para proceder al pago de la contraprestación dineraria por la adquisición de bienes o prestación de servicios, en mérito a una orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito.
- **Jefe de Área Usuaria:** Funcionario/a o servidor/a civil a cargo de un área del OEFA.

	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato: Documentos administrativos mediante los que se formaliza la contratación de bienes, servicios u obras, de conformidad con la normatividad vigente; y, en los que se describen las obligaciones y responsabilidades del proveedor. - Órgano Encargado de las Contrataciones: Es la Unidad de Abastecimiento quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior del OEFA. - Pago: Acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de una obligación pecuniaria asumida por el OEFA. - Requerimiento: Solicitud de contratación de bienes y servicios que formulan las áreas usuarias, al Órgano Encargado de las Contrataciones y que debe incluir necesariamente las características técnicas (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas) del bien y/o servicio objeto de la contratación. - Servicios: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en: (i) servicios en general; y, (ii) consultoría en general.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CCI: Código de Cuenta Interbancaria. - EETT: Especificaciones Técnicas. - OC: Orden de Compra. - OS: Orden de Servicio. - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - SIGED: Sistema Electrónico de Gestión de Documentos. - TDR: Términos de Referencia, - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración,

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
<p style="text-align: center;">Documentos del Contratista</p> <p style="text-align: center;">Contrato, OC / OS y Expediente de Contratación</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Finanzas</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Abastecimiento (Archivo de gestión de abastecimiento)</p> <p style="text-align: center;">Áreas usuarias</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	<p>Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas</p>	<p>Verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, el cumplimiento de las condiciones contractuales, la calidad y cantidad establecidas; debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 2. Sí: Va a la actividad N° 3.</p> <p>Plazo: cinco (05) días calendario de producida la recepción.</p> <p><i>Nota:</i> De requerirse la verificación del área técnica, la misma se realiza conforme a lo establecido en los TDR o EETT.</p>	-	Jefe/a	Área usuaria



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: **PA020109**

Versión: **01**

Fecha: 18/05/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Identificar observaciones al bien o a la prestación del servicio para su comunicación al contratista	<p>El/La Jefe/a del área usuaria identifica las observaciones al bien o a la prestación del servicio para su comunicación al contratista, mediante carta suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UAB, y visada por el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual.</p> <p>¿El contratista subsana las observaciones? Sí: Va a la actividad N° 3. No: ¿Persiste la necesidad de contar con el bien o prestación del servicio? Sí: El/La Ejecutivo/a de la UAB previa evaluación del área usuaria, mediante carta, otorga un plazo adicional para su levantamiento, aplicando las penalidades según corresponda. Va a la actividad N° 1. No: El/La Ejecutivo/a de la UAB, previa evaluación del área usuaria puede resolver la OS, OC o contrato, conforme al procedimiento establecido en la LCE y el RCLE. Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota 1:</i> <i>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general y/o consultorías, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.</i></p> <p><i>Nota 2:</i> <i>El área usuaria establece el plazo para subsanar las observaciones, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario para bienes y servicios en general; y, no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días para consultorías.</i></p>	Informe de observaciones Carta	Jefe/a Ejecutivo/a de la UAB	Área usuaria UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Emitir el informe de conformidad	<p>Emite el informe de conformidad, a través del SIGA-OEFA.</p> <p>Según se trate de bienes o servicios, el área usuaria remite al Ejecutivo/a de UAB los siguientes documentos: (i) Formato de Conformidad, emitido por el SIGA-OEFA, suscrito por el/la Jefe/a del área usuaria; (ii) Entregable (original o copia) y el respectivo cargo de recepción por la Mesa de Partes del OEFA, en los casos que corresponda; (iii) Guía de Remisión del Contratista que evidencie el ingreso del bien al OEFA, sellada por el Responsable del Almacén; (iv) Informe del área técnica, de corresponder; (v) Comprobante de pago, de haberse adjuntado; y/u (vi) Otros documentos requeridos en los TDR o EETT para la emisión de la conformidad (Informe del contratista, Certificados, resúmenes mensuales, entre otros).</p> <p>Nota 1: <i>En caso de existir retraso, el área usuaria debe consignar en el informe de conformidad, los días de retraso.</i></p> <p>Nota 2: <i>En caso de existir incumplimientos que configuren otras penalidades, el área usuaria debe consignar en el informe de conformidad el detalle de las mismas.</i></p>	Sección "Conformidad Orden de Servicio / Conformidad Orden de Compra" del SIGA-OEFA	Jefe/a	Área usuaria
4	Asignar el expediente de pago a través del SIGA-OEFA	<p>Asigna el expediente de pago a el/la especialista / analista asignado en ejecución contractual a través del SIGA-OEFA.</p> <p>Plazo: Veinticuatro (24) horas de recibida la conformidad</p>	Sección "Conformidad Orden de Servicio / Conformidad Orden de Compra" del SIGA- OEFA	Coordinador/a en Ejecución Contractual	UAB
5	Revisar el Informe de Conformidad presentado por el área usuaria	<p>Revisa el informe de conformidad presentado por el área usuaria, verificando montos, plazos; así como la gestión administrativa del contrato, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo (dependiendo de la naturaleza de la contratación) respecto a la OC, OS o Contrato.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 6. Sí: ¿Se adjunta comprobante de pago? No: Va a la actividad N° 7. Sí: Va a la actividad N° 8.</p> <p><i>Nota:</i></p>	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>La verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales compete al área usuaria y forma parte del otorgamiento de conformidad de la prestación.</i>			
6	Devolver el informe de conformidad	<p>Devuelve el informe de conformidad al área usuaria, a través del SIGA OEFA, indicando las observaciones para su subsanación.</p> <p>Plazo: La absolución de las observaciones por parte del área usuaria será de un (01) día hábil.</p> <p>Va a la actividad N° 8.</p>	Sección "Conformidad Orden de Servicio / Conformidad Orden de Compra" del SIGA- OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	UAB
7	Solicitar al contratista el comprobante de pago	Solicita al contratista, vía correo institucional, la emisión del respectivo comprobante de pago.	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	UAB
8	Preparar y organizar el expediente para el pago y verificar si el área usuaria señala incumplimientos	<p>Prepara y organiza el expediente para el pago con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Guía de Remisión de ingreso del bien al almacén, en original cuando corresponda. Comprobante de pago del contratista en original y copia, validados en la página de SUNAT. Entregable (original o copia) y el respectivo cargo de recepción por la Mesa de Partes del OEFA. Informe de Conformidad y de observaciones, según corresponda. Otros documentos indicados en los TDR y/o EETT para el proceso de pago. <p>¿El área usuaria señala la existencia de incumplimientos que deriven en penalidades? No: Va a la actividad N° 10. Sí: Va a la actividad N° 9.</p>	Sección "Órdenes de Compra / Servicio Seguimiento" del SIGA-OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	UAB
9	Efectuar el cálculo de la penalidad y comunicar al contratista	<p>El/La Especialista o Analista en Ejecución Contractual efectúa el cálculo de la penalidad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en los TDR y/o EETT (sección "aplicación de penalidad") para su comunicación al contratista, mediante Carta suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UAB y visada por el/la Coordinador/a en Ejecución Contractual.</p> <p><i>Nota 1: El documento de cálculo de penalidad es firmado por el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual.</i></p> <p><i>Nota 2: El documento de cálculo de la penalidad y la Carta de UAB, el/la Especialista o Analista en</i></p>	<p>Documento de cálculo de penalidad</p> <p>Sección "Órdenes de Compra / Servicio Seguimiento" del SIGA-OEFA</p> <p>Carta</p>	<p>Especialista / Analista en Ejecución Contractual</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Ejecución Contractual adjunta al Expediente de pago generado en el SIGA-OEFA.</i>			
10	Derivar el expediente de pago para la revisión	Deriva el Expediente de Pago a través del SIGA-OEFA a el/la Coordinador/a en Ejecución Contractual, para su revisión y aprobación.	Sección "Órdenes de Compra / Servicio Seguimiento" del SIGA-OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	UAB
11	Revisar los documentos y derivar el expediente de pago	Revisa los documentos y de encontrarlos conformes, deriva el expediente de pago a la UFI, a través del SIGA-OEFA. Plazo: Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la conformidad del área usuaria.	Sección "Órdenes de Compra / Servicio Seguimiento" del SIGA-OEFA	Coordinador/a en Ejecución Contractual	UAB
12	Adjuntar el documento que acredita el pago efectuado	Previa aprobación de las fases de devengado y giro en el SIAF-SP, adjunta en el SIGA-OEFA el documento que acredita el pago realizado al contratista y devuelve el Expediente de Pago a la UAB, a través del SIGA-OEFA.	Sección "Órdenes de Compra / Servicio Seguimiento" del SIGA-OEFA	Tesorero/a	UFI
13	Anexar el documento que acredita el pago	Anexa el documento que acredita el pago efectuado por el OEFA, al Expediente de Contratación respectivo.	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	UAB
14	Archivar expediente de contratación completo	Archiva el expediente de contratación completo (incluyendo los expedientes de pago) en el archivo de la UAB. Fin del procedimiento.	-	Asistente de Archivo	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Carta de observaciones al bien o entregable.
- Carta de aplicación de penalidades.

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

PROCESO DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

