

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0206
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ampliaciones de plazo a las contrataciones
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Renato Adrián Salinas Huett Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[RSALINAS]
Revisado 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]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0206
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer actividades que permitan atender las modificaciones en las contrataciones de bienes y servicios, con el fin de asegurar que las modificaciones se realicen de forma oportuna y transparente, cumpliendo con la normativa legal vigente.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas del OEFA vinculadas con la ampliación de plazo a las contrataciones. Comprende desde presentada la solicitud de ampliación de plazo hasta archivar la carta de respuesta al contratista en el expediente de contratación
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - 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. - Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por disposición del OEFA o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente. En este último caso, la modificación debe ser aprobada por el OEFA. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para establecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad. - La ampliación de plazo procede en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En ese caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiese otorgado. b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0206
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área Usuaría: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones u otras dependencias establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. - Bienes: Objetos que requiere el OEFA para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. - Contratista: El proveedor que celebra un contrato con el OEFA de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Expediente de Contratación: Expediente en el que se debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento por parte del área usuaria, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación. - Servicios: Actividad o labor que requiere el OEFA 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) consultorías en general.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Asesoría Jurídica - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ampliación de plazo	Contratista

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar solicitud de ampliación de plazo	<p>El contratista presenta su solicitud de ampliación de plazo por mesa de partes del OEFA, el mismo que es derivado a través del SIGED a la UAB para su atención.</p> <p><i>Nota: La UAB tiene un plazo de diez (10) días hábiles para notificar al contratista su decisión. De no existir pronunciamiento se tiene por aprobado la solicitud del contratista, bajo la responsabilidad del titular de la Entidad.</i></p>	Solicitud de ampliación de plazo	Contratista	-
2	Recibir, asignar y derivar la solicitud de ampliación de plazo	<p>El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en el día mediante proveído a través del SIGED, la solicitud de ampliación de plazo presentada por el contratista a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez asigna y deriva a través del SIGED, la solicitud a el/la Especialista/Analista a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra, para su atención</p>	SIGED	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Elaborar solicitud de opinión técnica	Elabora un proyecto de memorando, solicitando al área usuaria, su pronunciamiento en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, y lo remite al El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual, a través del SIGED para su revisión y visación.	Memorando	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
4	Revisar, visar, firmar y derivar Memorando que solicita opinión técnica	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa el Memorando contemplando los plazos, lo visa y deriva mediante proveído en el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien lo firma y deriva a través del SIGED al área usuaria que realizó el requerimiento.	SIGED	Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a de la UAB	UAB
5	Elaborar informe técnico	El área usuaria, tiene un plazo de dos (2) días hábiles para emitir respuesta.	Informe técnico	Jefe/a	Área del OEFA
6	Recibir, revisar y derivar el informe técnico de opinión	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe técnico de opinión elaborado por el área usuaria que realizó el requerimiento a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva el informe técnico de opinión a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.	Informe técnico	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
7	Revisar el informe técnico y elaborar el informe dirigido a la OAD para que solicite opinión legal a la OAJ	Revisa el informe técnico de opinión elaborado por el área usuaria que realizó el requerimiento y elabora un informe dirigido a la OAD para solicitar opinión legal a la OAJ.	Informe	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
8	Revisar, visar, firmar y derivar el informe dirigido a la OAD para que solicite opinión legal a la OAJ	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa y visa el informe, adjuntando el expediente de contratación y lo deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su firma respectiva. Lo deriva a la OAD.	Informe Expediente de contratación	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
9	Revisar el informe y remitir a la OAJ	Revisa el informe y lo remite a la OAJ mediante un Memorando a través del SIGED, para solicitar opinión legal. <i>Nota: Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa la documentación.</i>	Memorando	Jefe/a	OAJ

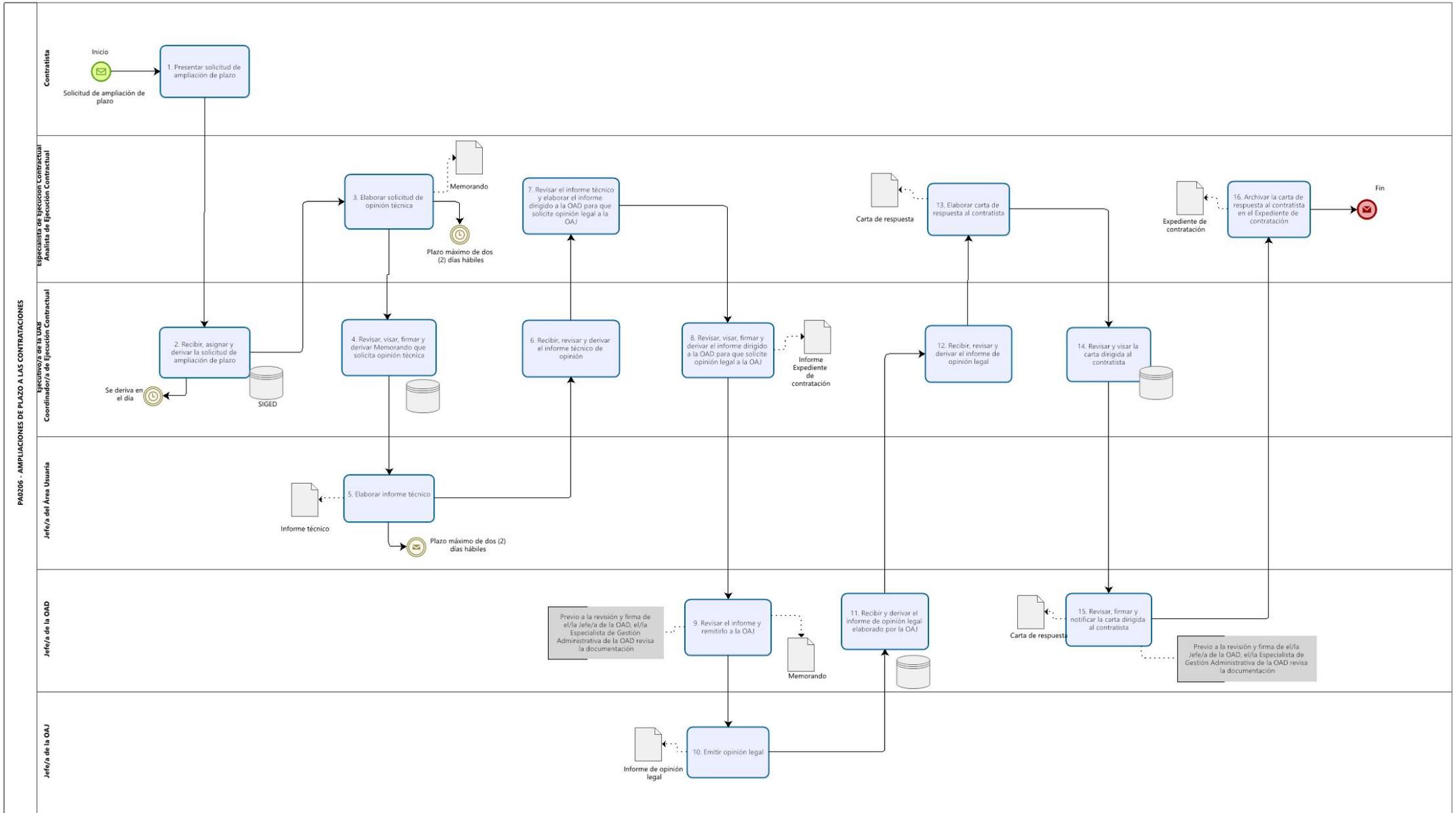
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Emitir opinión legal	Emite opinión legal según los plazos definidos en el procedimiento: PA0401 " <i>Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas</i> " del Manual de Procedimientos " <i>Asesoría Jurídica</i> ".	Informe de opinión legal	Jefe/a	OAJ
11	Recibir y derivar el informe de opinión legal elaborado por la OAJ	Recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal elaborado por la OAJ.	Informe de opinión legal	Jefe/a	OAD
12	Recibir, revisar y derivar el informe de opinión legal	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal elaborado por la OAJ a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva el informe de opinión legal a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.	Informe de opinión legal	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
13	Elaborar carta de respuesta al contratista	Elabora el proyecto de carta, indicando los sustentos de la procedencia o no procedencia de su solicitud.	Carta de respuesta	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
14	Revisar y visar la carta dirigida al contratista	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa la carta y la deriva con proveído a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su visto respectivo.	SIGED	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
15	Revisar, firmar y notificar la carta dirigida al contratista	Revisa y firma la carta dirigida al contratista. La notificación de la carta se realiza según el procedimiento: PA0236 " <i>Mensajería y notificaciones de documentos</i> " del " <i>Mapro de Administración y Finanzas</i> ". <i>Nota:</i> <i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa la documentación.</i> <i>En caso se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se realiza mediante correo electrónico.</i>	Carta de respuesta	Jefe/a	OAD
16	Archivar la carta de respuesta al contratista en el Expediente de contratación	Archiva la carta de respuesta al contratista en el expediente de contratación respectivo. Fin del procedimiento.	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Memorando
- Informe técnico
- Informe de opinión legal
- Carta de respuesta

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: 03852927"



03852927