


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adicionales y reducciones a los contratos

APROBACIÓN


Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por:</p> <p>Renato Adrián Salinas Huett</p> <p>Jefe de la Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>[RSALINAS]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elena Sánchez Del Valle</p> <p>Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0207
		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 solicitudes de prestaciones adicionales y/o reducciones en las contrataciones de bienes y servicios, con el fin de asegurar que dichas 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 las prestaciones adicionales o reducciones al contrato. Comprende desde la presentación que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones a los contratos hasta el archivo del expediente de contratación.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) - 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 Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - 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. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante Resolución previa, el/la Titular del OEFA puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria. El área usuaria debe remitir un informe a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración sustentando que con dicha contratación se alcanza la finalidad del contrato, adjuntando la solicitud de certificación presupuestal. - El área usuaria debe remitir el informe que sustente la necesidad de realizar las modificaciones convencionales, debiendo justificar que: (i) se requiere la necesidad de la modificación a fin de cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación; y, (iii) la modificación propuesta se deriva de hechos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0207
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<p>sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables ni al contratista ni al OEFA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de prestaciones adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional, - En caso de reducciones solicitar la disminución en la misma proporción.
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. - 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. - 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: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - UAB: Oficina 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
Informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones al contrato	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar el informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones a los contratos	<p>Presenta a la UAB, a través del SIGED, el informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones al contrato, que incluya la cuantificación del monto solicitado.</p> <p><i>Nota 1:</i> En caso el área usuaria no tenga definida la cuantificación de la prestación adicional a requerir, debe</p>	Informe	Jefe/a	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>previamente coordinar con la UAB para su determinación y formulación.</i></p> <p><i>Nota 2:</i> El área usuaria verifica en el SIGA-OEFA que la Meta Presupuestal relacionada a la contratación cuente con los recursos necesarios para dicha finalidad.</p> <p><i>Nota 3:</i> La UAB tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles para atender lo solicitado, dependiendo de la complejidad.</p>			
2	Recibir, asignar y derivar la solicitud de prestaciones adicionales o reducción a los contratos	El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en el día a través del SIGED, el informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones a los contratos, presentada por el área usuaria a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez asigna y deriva a través del SIGED, el informe técnico a el/la Especialista/Analista a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra, para su atención.	SIGED	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
3	Evaluar el informe y el contrato según los requisitos mínimos	<p>Evalúa en un plazo de dos (2) días hábiles, que el informe presente los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las prestaciones adicionales no se encuentren previstas en el contrato original y resulten necesarias para que se cumpla con la finalidad del contrato. - Que la ejecución de prestaciones adicionales y reducción de las prestaciones, se encuentren dentro del límite del 25% del monto del contrato original. <p>¿Cumple con los requisitos? No: Va la actividad N° 4. Sí: Va en paralelo con las actividades números 6, 11 y 13.</p>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
4	Elaborar el informe técnico denegando la solicitud	Elabora un informe técnico denegando la solicitud y lo remite, a través del SIGED, al Coordinador/a de Ejecución Contractual, para su revisión y visación.	Informe técnico	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
5	Revisar, visar, firmar y derivar el informe técnico al área usuaria que presentó la solicitud	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa el informe técnico, lo visa y deriva mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien firma y deriva, vía SIGED, al área usuaria que presentó la solicitud.	SIGED	Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Fin del procedimiento.			
6	Elaborar la carta al contratista solicitando la documentación correspondiente	Elabora la carta al contratista solicitando que en un plazo de cinco (5) días calendario, presente la documentación correspondiente por mesa de partes del OEFA: garantía, vigencia de poder, póliza de seguro (según corresponda), entre otros documentos necesarios.	Carta	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
7	Revisar, visar, firmar y notificar la carta dirigida al contratista	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa, visa la carta y la deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su firma. La notificación de la carta se realiza según el procedimiento: PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas". <i>Nota:</i> <i>En caso se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se realiza mediante correo electrónico.</i>	SIGED	Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a	UAB
8	Recibir y derivar la documentación del contratista	Recibe y deriva, mediante el SIGED, la documentación del contratista.	Documentación del contratista	Jefe/a	OAD
9	Recibir, revisar y derivar la documentación presentada por el contratista	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, la documentación presentada por el contratista a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva la documentación a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato.	SIGED	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
10	Revisar la documentación presentada por el contratista	Revisa y verifica que la documentación presentada por el contratista esté conforme a las condiciones contractuales pactadas. Va a la actividad N° 19. <i>Nota:</i> <i>La garantía recibida se deriva a la UFI para dar inicio al procedimiento PA0229 "Gestión de garantías".</i>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
11	Solicitar la certificación y/o previsión presupuestal en el SIGA-OEFA	Solicita la certificación y/o previsión presupuestal a través del SIGA-OEFA y se remite a la OPP, previa autorización de el/la Ejecutivo/a de la UAB.	SIGA-OEFA	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
12	Aprobar la certificación presupuestaria	Aprueba la certificación y/o previsión presupuestal, según el procedimiento: PE0105 <i>"Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria"</i> del Manual de Procedimientos <i>"Planeamiento Institucional"</i> . Va a la actividad N° 19.	Certificación presupuestal aprobada	Jefe/a	OPP
13	Elaborar la adenda y el informe técnico dirigido a la OAD para que solicite opinión legal y proyecto de resolución a la OAJ	Elabora la adenda y el informe técnico dirigido a la OAD para que solicite opinión legal y proyecto de resolución a la OAJ.	Informe técnico Adenda	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
14	Revisar, visar, firmar y derivar el informe técnico dirigido a el/la Jefe/a de la OAD, con los proyectos de adenda y resolución para que solicite opinión legal a el/la Jefe/a de la OAJ.	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa y visa el informe técnico, adjuntando todo 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 el/la Jefe/a de la OAD.	Informe técnico Adenda Expediente de contratación	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
15	Revisar el informe técnico, proyecto de adenda y resolución y remitir a la OAJ mediante un Memorando	Revisa el informe técnico y los proyectos de adenda y resolución los 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	OAD
16	Emitir opinión legal	Emite opinión legal y proyecto de resolución 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> . Deriva a través del SIGED, junto con la adenda visada.	Informe de opinión legal Proyecto de Resolución Adenda	Jefe/a	OAJ

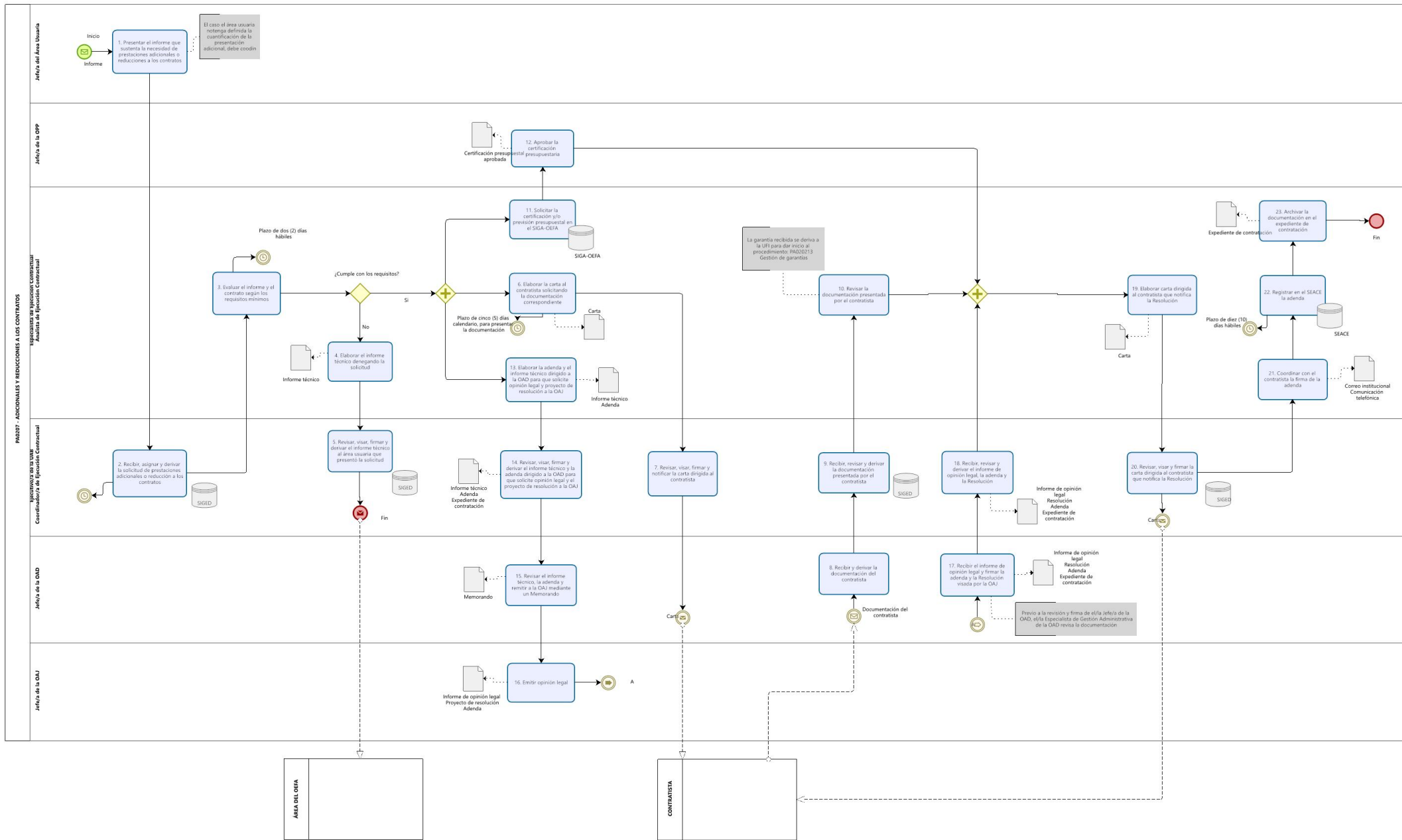
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Recibir el informe de opinión legal y firmar la adenda y la Resolución visada por la OAJ	<p>Recibe y revisa el informe de opinión legal, la adenda y la Resolución visada por la OAJ. Firma la Resolución, la adenda y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal elaborado por la OAJ, la adenda y la Resolución.</p> <p><i>Nota:</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.</p>	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Resolución</p> <p>Adenda</p> <p>Expediente de contratación</p>	Jefe/a	OAD
18	Recibir, revisar y derivar el informe de opinión legal, la adenda y la Resolución	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal, la adenda y la Resolución a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Resolución</p> <p>Adenda</p> <p>Expediente de contratación</p>	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
19	Elaborar carta dirigida al contratista que notifica la Resolución	Elabora la carta dirigida al contratista que notifica la resolución.	Carta	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
20	Revisar, visar y firmar la carta dirigida al contratista que notifica la Resolución	<p>El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa la carta, la visa y la deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su firma.</p> <p>La notificación de la carta se realiza según el procedimiento: PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p><i>Nota:</i> En caso se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se realiza mediante correo electrónico.</p>	SIGED	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
21	Coordinar con el contratista la firma de la adenda	Coordina con el contratista, mediante correo institucional o comunicación telefónica, la firma de la adenda.	<p>Correo institucional</p> <p>Comunicación telefónica</p>	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
22	Registrar en el SEACE la adenda	Registra en el SEACE la adenda en un plazo de diez (10) días hábiles, luego de firmada.	SEACE	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
23	Archivar la documentación en el expediente de contratación	<p>Archiva la documentación en el expediente de contratación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Informe técnico
- Carta
- Certificación presupuestal
- Memorando
- Informe legal
- Adenda
- Resolución
- Correo institucional
- Expediente de contratación

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: 08614462"



08614462