

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contrataciones complementarias de bienes y servicios.

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 align="center">[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 align="center">[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 align="center">[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 align="center">[ECHALCO]</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0208
		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 para atender la solicitud de contratación complementaria de bienes y servicios, con el fin de asegurar que las modificaciones se realicen de forma oportuna y transparente, cumpliendo con la normativa vigente.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas del OEFA vinculadas con la realización de una contratación complementaria al contrato original. Comprende desde que se presenta el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original, hasta que se archiva la documentación 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 Legislativo N° 1013, que crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA). - 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. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	- Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, el OEFA puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0208
		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: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original	Presenta a la UAB el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original, que incluya la cuantificación del monto y plazo solicitado, adjuntando los documentos sustentatorios. <i>Nota: Para tales fines el área usuaria verifica en el SIGA-OEFA que la Meta Presupuestal relacionada a la contratación cuente con los recursos necesarios para dicha finalidad.</i>	Informe	Jefe/a	Áreas Usuarias del OEFA
2	Recibir, asignar y derivar el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original	El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en un plazo de veinticuatro (24) horas, a través del SIGED, el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original, presentada por el área usuaria a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez asigna y deriva a través del	SIGED	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>SIGED, el informe a el/la Especialista/Analista a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra, para su atención</p> <p><i>Nota:</i> <i>La UAB tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para atender lo solicitado.</i></p>			
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el contrato complementario se celebre dentro de los tres (03) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato. - Que exista un procedimiento de selección convocado respecto al mismo servicio. - Que se realice hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. - Que la contratación se encuentre referida al mismo servicio o bien. - Que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la contratación. - Si fuera el caso en que con la contratación complementaria se agote la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; el usuario debe sustentarlo al formular su requerimiento. - Verificar que no se trate de contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni consultorías, ni de contrataciones directas. <p>¿Cumple con los requisitos? No: Va a la actividad N° 4. Sí: Va en paralelo las actividades números 6 y 11.</p>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
4	Elaborar y derivar el informe técnico denegando la solicitud	Elabora un informe técnico indicando que no corresponde lo solicitado y lo deriva mediante el SIGED a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual.	Informe técnico	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Revisar, visar, firmar y derivar el informe al área usuaria que presentó la solicitud	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa el informe, lo visa y deriva mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien firma y deriva al área usuaria que presentó la solicitud. Fin del procedimiento.	SIGED	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
6	Elaborar carta al contratista que indica la aceptación de la contratación complementaria y solicita la documentación correspondiente	Elabora la carta dirigida al contratista que indica la aceptación de la contratación complementaria y solicita la documentación correspondiente. <i>Nota: El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, para presentar la documentación.</i>	Carta	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
7	Revisar, visar, firmar y notificar la carta dirigida al contratista que indica la aceptación de la contratación complementaria y solicita la documentación correspondiente	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: En caso se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se realiza mediante correo electrónico.</i>	SIGED	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	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, orden de servicio u orden de compra.	-	Ejecutivo/a de la UAB 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° 13.	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
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
12	Aprobar la certificación presupuestaria	Aprueba la certificación y/o previsión presupuestal, según el procedimiento: PE0105 "Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".	Certificación presupuestal aprobada	Jefe/a	OPP
13	Elaborar el informe técnico dirigido a la OAD y el proyecto de contrato complementario, para que solicite opinión legal	Elabora el informe técnico dirigido a la OAD y el proyecto de contrato complementario, para que solicite opinión legal a la OAJ.	Informe técnico Proyecto de contrato complementario	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
14	Revisar, visar, firmar y derivar el informe técnico dirigido a la OAD junto con el proyecto contrato complementario para que solicite opinión legal a 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 la OAD.	Informe Proyecto de contrato complementario Expediente de contratación	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
15	Revisar el informe técnico y el proyecto de contrato complementario y remitir a la OAJ mediante un Memorando	Revisa el informe técnico, Proyecto de contrato complementario 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	OAD
16	Emitir opinión legal	Emite opinión legal, según los plazos definidos en el procedimiento: PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica". Deriva junto con el contrato complementario visado.	Informe de opinión legal Contrato complementario	Jefe/a	OAJ

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Recibir el informe de opinión legal, contrato complementario visado por la OAJ y firmar el contrato complementario	<p>Recibe y revisa el informe de opinión legal y contrato complementario visado por la OAJ. Firma el contrato complementario y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal elaborado por la OAJ y el contrato complementario firmado.</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>Contrato complementario</p> <p>Expediente de contratación</p>	Jefe/a	OAD
18	Recibir, revisar y derivar el informe de opinión legal y el contrato complementario	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal y el contrato complementario 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>Contrato complementario</p> <p>Expediente de contratación</p>	<p>Ejecutivo/a de la UAB</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p>	UAB
19	Coordinar con el contratista la firma del contrato complementario	Coordina con el contratista, mediante correo institucional o comunicación telefónica, la firma del contrato complementario.	<p>Correo institucional</p> <p>Comunicación telefónica</p>	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
20	Registrar en el SEACE el contrato complementario	Registra en el SEACE el contrato complementario, en un plazo de diez (10) días hábiles, luego de firmado.	SEACE	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
21	Archivar la documentación en el expediente de contratación	<p>Archiva la documentación en el expediente de contratación.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Informe técnico
- Carta
- Certificación presupuestal
- Memorando
- Informe legal
- Contrato Complementario
- Correo institucional
- Expediente de contratación

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

PAZOS - CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS DE BIENES Y SERVICIOS

Jefe/a del Área Usuario

Jefe/a de la DPP

Ejecutivos de Ejecución Contractual / Analista de Ejecución Contractual

Coordinador de la Unidad / Coordinadora de Ejecución Contractual

Jefe/a de la OAD

Jefe/a de la OAU



1. Presentar informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original

2. Recibir, asignar y derivar el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original

3. Evaluar el informe y el contrato según los requisitos mínimos

4. Elaborar y derivar el informe técnico denegando la solicitud

5. Revisar, visar, firmar y derivar el informe al área usuaria que presentó la solicitud

6. Elaborar carta al contratista que indica la aceptación de la contratación complementaria y solicita la documentación correspondiente

7. Revisar, visar, firmar y notificar la carta dirigida al contratista que indica la aceptación de la contratación complementaria y solicita la documentación correspondiente

8. Recibir y derivar la documentación del contratista

9. Recibir, revisar y derivar la documentación presentada por el contratista

10. Revisar la documentación presentada por el contratista

11. Solicitar la certificación y/o previsión presupuestal en el SIGA-CEFA

12. Aprobar la certificación presupuestaria

13. Elaborar el informe técnico dirigido a la OAD y el proyecto de contrato complementario, para que solicite opinión legal

14. Revisar, visar, firmar y derivar el informe técnico dirigido a la OAD junto con el proyecto contrato complementario para que solicite opinión legal a la OAU

15. Revisar el informe técnico y el proyecto de contrato complementario y emitir un Memorando

16. Emitir opinión legal Contrato complementario

17. Recibir el informe de opinión legal contrato complementario visado por la OAU y firmar el contrato complementario

18. Recibir, revisar y derivar el informe de opinión legal y el contrato complementario

19. Coordinar con el contratista la firma del contrato complementario

20. Registrar en el SEACE el contrato complementario

21. Archivar la documentación en el expediente de contratación





"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: 05696631"



05696631