

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0230
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control y devolución de fondos de garantía
---------------------------------	--

APROBACIÓN			
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello	
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración		
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]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General		[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0230
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

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

OBJETIVO	Establecer las actividades para controlar eficientemente la retención de los fondos de garantía, así como su posterior devolución.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; así como para las áreas del OEFA vinculadas a la retención y devolución de los fondos de garantía a favor del OEFA. Comprende desde la identificación del porcentaje de descuento y el número de cuotas a aplicarse por los pagos de fondo de garantía hasta la devolución del fondo de garantía al contratista.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional 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° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, que aprueba la "Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El fondo de garantía es la retención del diez por ciento (10%), que realiza la entidad contratante, y que hace las veces de una garantía de fiel cumplimiento, efectuada a los contratistas que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato. - El fondo de garantía es intangible y será devuelto al contratista previa conformidad e indicación de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Contratista: Proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la normatividad de contrataciones del Estado. - Fondo de Garantía: Sistema alternativo de constitución de garantía de fiel cumplimiento, el cual consiste en la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en lugar de la presentación de una carta fianza o póliza de caución emitida por el mismo importe. Estas retenciones se hacen en los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las Micro y Pequeñas Empresas. - Garantía: Instrumento legal que se materializa en un contrato por el cual un tercero asegura el cumplimiento de una obligación contraída con la Entidad, tales como: carta fianza y póliza de caución, retención vía fondo de garantía. - Responsables del manejo de cuentas: Responsables titulares y suplentes acreditados con resolución de Gerencia General y registrados en el SIAF.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF: Sistema Integrado Administrativo Financiero. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0230
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Retención del 10% a los pagos periódicos del contratista	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Verificar e identificar el porcentaje de descuento y el número de cuotas	<p>Verifica e identifica el porcentaje de descuento y el número de cuotas comunicado por la UAB.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 2. Sí: Va a la actividad N° 3.</p> <p><i>Nota:</i> La UAB remite a la UFI, a través del SIGA-OEFA el expediente de pago indicando el porcentaje de descuento y cantidad de cuotas a aplicarse a los pagos por concepto de fondo de garantía.</p>	SIGA-OEFA	Analista de Control Previo	UFI
2	Devolver los documentos para las correcciones correspondientes	<p>Devuelve el expediente de pago a UAB, mediante el SIGA-OEFA, para las correcciones correspondientes.</p> <p>¿Se subsana? Sí: Va a la actividad N° 1. No: Fin del procedimiento.</p>	SIGA-OEFA	Analista de Control Previo	UFI
3	Registrar el devengado en el SIGA-OEFA	<p>Registra el devengado en el SIGA-OEFA por el monto de la retención del fondo de garantía.</p> <p>De estar conforme lo remite a el/la Coordinador/a de Tesorería de la UFI a través del SIGA-OEFA.</p>	SIGA-OEFA	Analista Contable	UFI
4	Realizar el giro del fondo de garantía en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA por concepto de fondos de garantía e imprime el comprobante de pago.	SIGA-OEFA Comprobante de Pago	Analista de Tesorería	UFI
5	Emitir y firmar el cheque	Emite y firma el cheque, para realizar el depósito respectivo.	Cheque	Responsables del manejo de cuentas	UFI
6	Realizar el depósito a la cuenta destinada para las retenciones de fondos de garantía	<p>Realiza el depósito de los fondos en la cuenta de retenciones.</p> <p><i>Nota:</i> C culminado el contrato, y con la debida conformidad, la UAB solicita la devolución del fondo de garantía.</p>	Voucher de Depósito	Analista de Tesorería	UFI

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0230

Versión: 00

Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
7	Realizar la devolución al contratista	Realiza la devolución del fondo de garantía mediante cheque, ante el pedido del contratista, previa conformidad de UAB. Fin del procedimiento.	Cheque	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Expediente de pago
- Comprobante de pago
- Cheque
- Voucher de depósito
- Carta

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas

