

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0205
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 30/06/2022

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<i>Gestión Administrativa de los contratos vigentes</i>
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b> Luis Alberto Musto Quispe Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración	[LMUSTO]
<b>Revisado por:</b> Óscar Lorenzo Dávila Estrada Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ODAVILA]
<b>Revisado por:</b> Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
<b>Revisado por:</b> Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0205
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 30/06/2022

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> 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 <sup>1</sup>
01	<b>Nombre del procedimiento, Consideraciones generales, Definiciones, Siglas, Actividades, Documentos que se generan</b>	<b>Modificación del nombre del procedimiento, Precisiones en consideraciones generales, definiciones, siglas, actividad 1 y 6, documentos que se generan e inclusión de actividades 2, 3, 4 y 5</b>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer actividades que permitan atender el seguimiento a los contratos suscritos por la Entidad, con el fin de asegurar que se realicen de forma oportuna, se cumpla con la normativa legal vigente y se atiendan las necesidades del OEFA
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas del OEFA vinculadas con el seguimiento a la ejecución de las contrataciones. Comprende desde la derivación del expediente hasta el archivo del mismo.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Año Fiscal vigente.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El órgano encargado de las contrataciones para el caso del OEFA es la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.</li> <li>- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas por parte de las áreas usuarias, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación</li> </ul>

<sup>1</sup> Aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 058-2021-OEFA/GEG, del 25 de junio de 2021.

	<p>y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las áreas usuarias deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como entregables, comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe revisar los documentos de los expedientes objeto de fiscalización, siguiendo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>i. En el caso de procedimientos de selección: El 100% de las contrataciones.</i></li> <li><i>ii. En el caso de Adjudicaciones Sin Procedimiento - Locadores: El 50% de las contrataciones.</i></li> <li><i>iii. En el caso de Adjudicaciones Sin Procedimiento - Bienes y Servicios Generales (Exclusión: Contrataciones realizadas con los catálogos electrónicos de Acuerdos Marcos, tramitadas por la UCP, y aquellas que por su naturaleza no contenga documentación fiscalizable): El 25% de las contrataciones. La selección de la muestra fiscalizable se realiza de manera sistematizada a través del SIGA-OEFA.</i></li> </ul> </li> <li>- <i>En cumplimiento del Principio del Debido Procedimiento la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración corre traslado al contratista en las irregularidades halladas, para que efectúen su descargo dentro del plazo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</i></li> <li>- <i>El área usuaria, es la encargada de supervisar la ejecución del contrato, es decir, verificar o determinar que el contratista haya cumplido a cabalidad con la ejecución de las prestaciones asumidas, lo cual da sustento a la conformidad.</i></li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Área Usuaria:</b> 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.</li> <li>- <b>Contrato:</b> Documento mediante el cual se formaliza y perfecciona la relación contractual entre el contratista y el OEFA, pudiendo ser el documento que lo contiene, orden de compra u orden de servicio, o contrato propiamente dicho, según corresponda.</li> <li>- <b>Contratista:</b> El proveedor que celebra un contrato con el OEFA de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>- <b>Expediente de Contratación:</b> 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. <i>El mismo puede comprender documentación referida a adjudicaciones sin procedimiento, así como procedimientos de selección; y, su custodia se encuentra a cargo del órgano encargado de las contrataciones.</i></li> <li>- <b>Principio del Debido Procedimiento:</b> <i>Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.</i></li> </ul>
<p><b>SIGLAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OAD:</b> Oficina de Administración</li> <li>- <b>SEACE:</b> Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado</li> <li>- <b>SIGA-OEFA:</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- <b>SIGED:</b> Sistema de Gestión Electrónica de Documentos</li> <li>- <b>SIIA:</b> Sistema Integrado de Información Ambiental</li> <li>- <b>UAB:</b> Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</li> <li>- <b>UCP:</b> Unidad Coordinadora del Programa de Proyectos</li> </ul>

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Expediente de Contratación - Contrato	<p>Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección</p> <p>Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección</p>

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
	Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir, asignar y derivar el expediente de contratación que contiene el contrato firmado	Recibe el expediente de contratación que contiene, entre otros, el contrato firmado. Asigna y deriva a través del SIGED o SIGA, cuando corresponda, <b>en un plazo máximo de un (1) día hábil</b> de recibido el expediente de contratación y la orden de servicio u orden de compra, según corresponda, a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual, para que realice <b>la verificación de la documentación presentada.</b>	Expediente de contratación  Contrato	Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
2	Verificar la veracidad de documentación presentada	<p><b>Verifica la veracidad de la información contenida en los documentos presentados de acuerdo a los siguientes supuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la suscripción del contrato, en el caso de procedimientos de selección.</li> <li>- Documentos que forman parte de la cotización ganadora, en el caso de Adjudicaciones sin Procedimiento.</li> </ul> <p><b>Para lo cual puede utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación que sean necesarias y estén a su disposición, tales como el acceso a la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU para efectuar consultas sobre grados y títulos, las páginas web de los Colegios Profesionales para realizar consultas respecto de colegiaturas y/o habilitación, entre otros.</b></p> <p><b>Elabora el proyecto de Oficio o Carta dirigido a las respectivas personas naturales, entidades y/o instituciones públicas o privadas, a fin de que brinden constancia de la veracidad y autenticidad de la documentación e información presentada, la misma que debe</b></p>	Oficio /  Carta	<b>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</b>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>ser enviada a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, para su revisión.</i>			
3	<i>Revisar y firmar el oficio o carta</i>	<p><i>Revisa el Oficio o Carta a ser dirigido a las personas naturales, entidades y/o instituciones públicas o privadas.</i></p> <p><i>¿Es conforme?</i>  <b>Sí:</b> Suscribe el Oficio o Carta y va a la actividad N° 4  <b>No:</b> Comunica las observaciones y va a la actividad N° 2</p> <p><b>Nota:</b>  <i>La respuesta debe ser entregada en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del Oficio.</i></p>	<i>Oficio / Carta</i>	<i>Coordinador de Ejecución Contractual</i>	<i>UAB</i>
4	<i>Elaborar informe con los resultados obtenidos</i>	<p><i>Elabora y remite a través del SIGED, el informe dirigido a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual con los resultados obtenidos, para que previa aprobación, se anexe y forme parte del expediente de Contratación respectivo.</i></p> <p><i>¿Se verificó que hubo fraude, falsedad en la declaración, información y/o en la documentación presentada?</i>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 5.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 9.</p> <p><b>Plazo:</b> Diez (10) días calendario contados desde la totalidad de las respuestas o de vencidos los plazos concedidos para responder.</p> <p><b>Nota:</b>  <i>El procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites que corresponda durante la ejecución contractual del procedimiento.</i></p>	<i>Informe con los resultados obtenidos</i>	<i>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</i>	<i>UAB</i>
5	<i>Elaborar informe sobre fraude y/o falsedad en la declaración, información y/o en la documentación presentada</i>	<p><i>El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual elabora y remite mediante el SIGED el informe dirigido al Ejecutivo/a de la UAB, detallando los hechos advertidos, en el marco de la normativa de contrataciones del estado aplicable al caso.</i></p> <p><i>El/La Ejecutivo/a de la UAB, comunica, mediante memorando, a la Procuraduría Pública del OEFA, con copia a el/la Jefe/a de la OAD, para las acciones legales</i></p>	<i>Informe de detalle del fraude/falsedad en la declaración</i>	<i>Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a</i>	<i>UAB</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>correspondientes; y, comunica mediante oficio al Tribunal de Contrataciones del Estado, con copia a el/la Jefe/a de la OAD, sobre los hechos advertidos, para las acciones legales correspondientes.</i>			
6	Realizar mensualmente el seguimiento del contrato y comunicar el avance y el vencimiento del mismo	Realiza el seguimiento mensual a los contratos, a fin de verificar los saldos pendientes de ejecutar y comunica a las áreas usuarias mediante Memorando suscrito por el/la Ejecutivo/a de la UAB, el avance y el vencimiento del mismo.  <i>Nota: En los casos que correspondan, las áreas usuarias a su vez llevarán el control de los saldos de sus contratos a precios unitarios en el Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA).</i>	Memorando	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
7	Liquidar el contrato	Finalizado el contrato, verifica el saldo presupuestal del contrato y los pagos pendientes, así como las penalidades aplicadas para la liquidación.	SIGA-OEFA	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
8	Registrar en el SEACE la liquidación del contrato	Se registra en el SEACE, los datos respecto a la liquidación del contrato en un plazo de diez (10) días hábiles de elaborada la liquidación.	SEACE	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
9	Archivar la documentación en el expediente de contratación	Archiva la documentación en el expediente de contratación.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Expediente de Contratación
- Contrato
- Memorando
- **Informe**

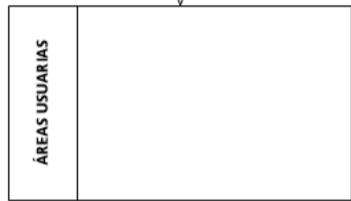
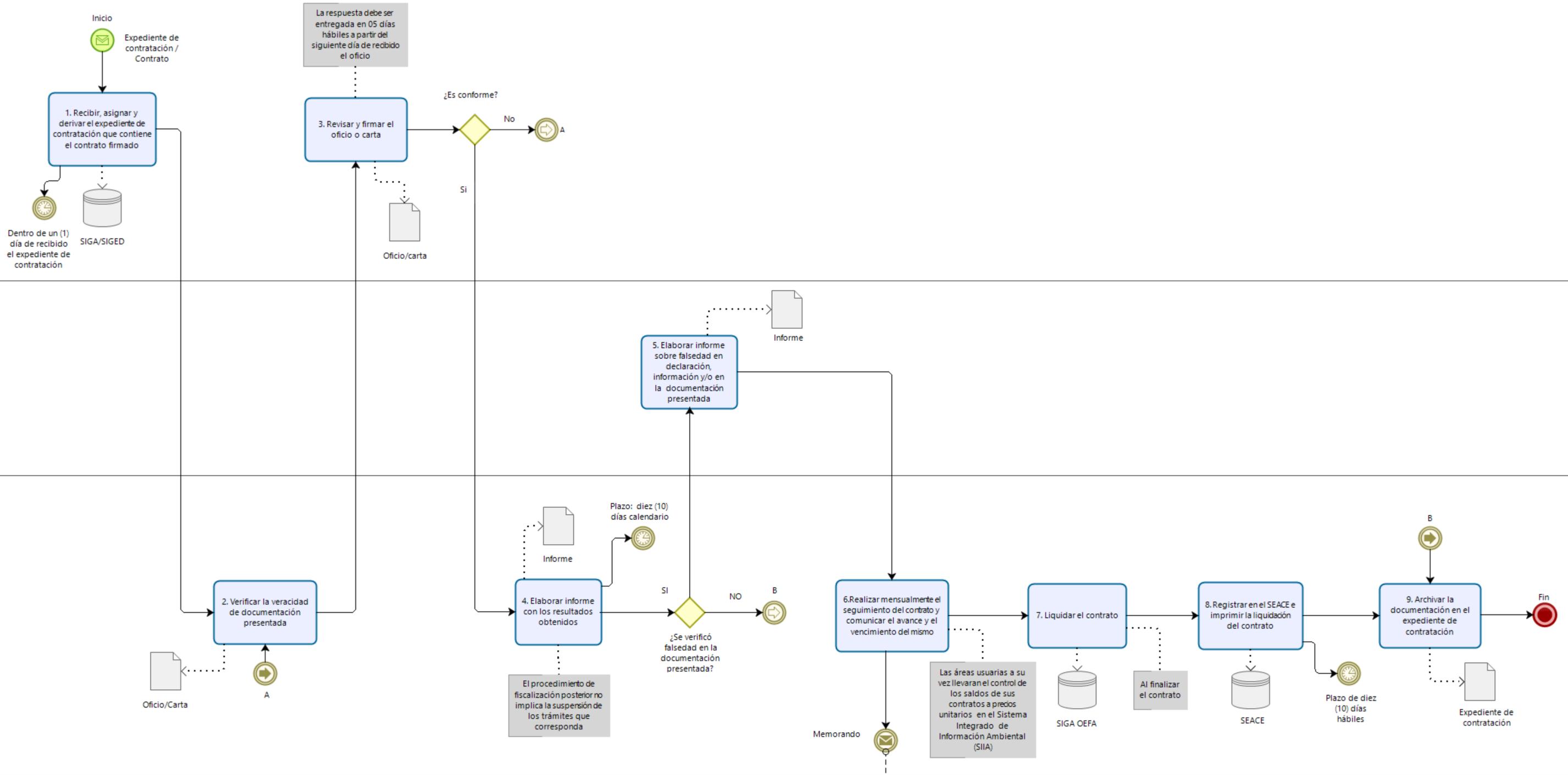
**PROCESO RELACIONADO**

PA02 - Administración y Finanzas

Coordinador/a de Ejecución Contractual

Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a de la UAB

Especialista de Ejecución Contractual Analista de Ejecución Contractual





"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: 05748321"



05748321