



Resolución de Gerencia General N° 068 -2018-OEFA/GEG

Lima, 31 OCT. 2018

VISTOS: El Informe N° 141-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 387-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado dejar sin efecto la Directiva N° 005-2015-OEFA/SG "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o menor a tres (3) UIT en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 074-2015-OEFA/SG; así como, aprobar los procedimientos PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y "Administración de las Contrataciones", respectivamente, del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística", con la finalidad de optimizar la gestión de los expedientes para el pago de bienes y servicios; y, garantizar que la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso, se realice en forma oportuna, transparente y equitativa;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, que tiene entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto la Directiva N° 005-2015-OEFA/SG y aprobar los procedimientos PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y "Administración de las Contrataciones", respectivamente, del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2015-OEFA/SG "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o menor a tres (3) UIT en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 074-2015-OEFA/SG.

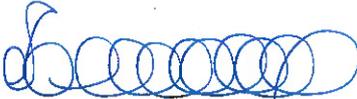
Artículo 2°.- Aprobar los procedimientos PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y

"Administración de las Contrataciones", respectivamente, del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación de los procedimientos aprobados en el Artículo 2° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin proceso</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>PA02010202</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Garantizar que la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso, se realice en forma oportuna, transparente y equitativa, garantizando las mejores condiciones de calidad y precio que permitan el cumplimiento de los fines públicos, bajo el enfoque de la gestión por resultados.</p>		
<p>ALCANCE</p>	<p>Desde la presentación del requerimiento del área usuaria hasta la notificación de la orden de servicio y/o compra.</p>		
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento</p>		
<p>REQUISITOS LEGALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
<p>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso se realizan mediante acciones directas de acuerdo a las precisiones establecidas en la presente ficha, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (<i>en adelante, la Ley</i>) y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF (<i>en adelante, el Reglamento</i>), sujetos a supervisión; sin perjuicio de su aplicación supletoria en lo que fuere aplicable y en observancia de los principios que rigen las contrataciones públicas. - Los requerimientos de contratación deben ser elaborados y presentados previamente a la ejecución de la prestación, no admitiéndose regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. - Se encuentra prohibido emplear los procedimientos establecidos en la presente ficha con el objeto de evitar el procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual o de evadir la aplicación de la norma de Contrataciones del Estado. - Las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y estar consideradas en el Cuadro de Necesidades del año correspondiente. Excepcionalmente, pueden realizarse contrataciones no programadas en el Cuadro de Necesidades, siempre que estén incorporadas previamente en el POI y cuenten con el informe que justifique dicha situación. - Para generar el requerimiento de un bien, previamente el área usuaria debe formalizar consulta dirigida al responsable de almacén a fin de establecer si la Entidad cuenta con el bien en stock. De requerirse la compra de activos, debe coordinar con el responsable del área de Control Patrimonial a fin de identificar el ítem registrado en el SIGA-OEFA que corresponde al bien objeto de la contratación. Dichas comunicaciones se adjuntan al requerimiento del área usuaria, de corresponder. - Para generar el requerimiento de un servicio, previamente el área usuaria verifica si el mismo puede ser ejecutado con los recursos de la entidad (humanos, logísticos, infraestructura, entre otros). En caso que el servicio requiera de la atención de los órganos de apoyo, previamente el área usuaria debe formalizar consulta dirigida al responsable de dichos órganos. Esta comunicación se adjunta al requerimiento del área usuaria, de corresponder. - El requerimiento debe contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que deben ejecutarse. 		



- La definición del requerimiento no hace referencia a: (i) la fabricación o procedencia, (ii) procedimiento de fabricación; (iii) marcas, patentes o tipos; (iv) origen o producción determinados; y, (v) descripción que oriente la contratación hacia ellos; salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización o que el área usuaria emita un informe técnico que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio mencionadas.
- Los bienes o servicios cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se requieren por períodos no menores a un (1) año.
- Para las contrataciones de bienes y servicios, cuyas prestaciones comprendan algún componente comunicacional, material promocional, de imagen institucional y/o servicios de difusión, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben ser elaborados por el área usuaria en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y ser suscritos por ambos. De corresponder, se acompañará al requerimiento, las artes impresas, grabaciones o medios de soporte necesarios. Asimismo, el área usuaria y/o UAB solicitan al proveedor la devolución del machote, CD's u otros de propiedad del OEFA.
- Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de bienes y servicios informáticos deben ser elaborados y firmados por la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con el área usuaria, considerando tres (3) aspectos: (i) la planificación, implementación y mantenimiento del hardware y software del OEFA, procurando su seguridad y confiabilidad; (ii) la finalidad y funciones del área usuaria; y, (iii) el informe que sustente la compra o servicio, el cual incluya un análisis de costo beneficio, de corresponder.
- La Unidad de Abastecimiento elabora y firma los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios relacionados a servicios públicos, infraestructura, acondicionamiento, seguridad, vigilancia, limpieza, alquileres, transportes y seguros correspondientes.
- La Unidad de Abastecimiento consolida los requerimientos y elabora los términos de referencia de los servicios de alimentación, publicaciones en diarios, suscripción de revistas (en formato impreso o digital) y de adquisición de diarios y útiles de escritorio, solicitados por las áreas usuarias.
- La Dirección de Evaluación Ambiental consolida los requerimientos y elabora las especificaciones técnicas de equipos ambientales solicitados por las áreas usuarias.

- **Área Técnica:** Órganos, unidades orgánicas o coordinaciones del OEFA que requieren autorizar los TDR o EETT previamente a la presentación del requerimiento, debido a su especialidad relacionada al objeto de la contratación.
- **Área Usuaria:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA.
- **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con una Entidad.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que corresponden a los trámites o procedimientos administrativos generados en el marco de un procedimiento de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato. Su custodia se encuentra a cargo del órgano encargado de las contrataciones.
- **Jefe/a de área:** Funcionario/a o servidor/a público/a responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental y Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultorías de obra o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes o servicios que formulan las áreas usuarias al órgano encargado de las contrataciones, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente; así como la documentación sustentatoria necesaria establecida en la sección "*consideraciones generales o reglas de negocio*" de la presente ficha.
- **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en *servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra*.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

DEFINICIONES



	En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
ABREVIATURAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCI: Código de Cuenta Interbancaria - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario - EETT: Especificaciones Técnicas - OAD: Oficinas de Administración - ODE: Oficinas Desconcentradas - OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - STD: Sistema de Trámite Documentario - POI: Plan Operativo Institucional - PAC: Plan Anual de Contrataciones - RUC: Registro Único del Contribuyente - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - TDR: Términos de Referencia - UAB: Unidad de Abastecimiento

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas Usuarias	Requerimiento Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Orden de Servicio y/o Compra	Proveedor / Almacén
		Notificación de Orden de Servicio y/o Compra	Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Registrar el requerimiento en el SIGA - OEFA y deriva a la UAB	<p>Registra su requerimiento en el SIGA - OEFA, adjuntando las EETT o TDR (Ver Anexos 1 y 2) y documentación sustentatoria que corresponda, aprobados por el/la Jefe/a de área y deriva a la UAB.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El/la jefe/a de área debe verificar previamente que la Meta presupuestal cuente con los recursos necesarios para la contratación en la partida específica de gasto relacionada al objeto de la contratación. - El registro del requerimiento en el SIGA-OEFA puede ser realizado por personal del área usuaria, por disposición superior. - Los requerimientos deben ser presentados a la UAB, en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio o entrega del bien, para lo cual el Área Usuaria debe considerar los plazos de entrega del bien y/o prestación del servicio, de manera que la contratación se pueda efectuar de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio. 	Requerimiento en el SIGA - OEFA	Jefe/a de área	Área usuaria
2	Derivar el requerimiento a través del SIGA - OEFA	A través del SIGA - OEFA, deriva el requerimiento al/la analista en contrataciones para realizar la evaluación respectiva, en el día de recibida la solicitud.	SIGA - OEFA	Especialista en Contrataciones	Unidad de Abastecimiento



3	<p>Evaluar el requerimiento en el SIGA - OEFA</p>	<p>Evalúa el requerimiento de manera integral en un plazo no mayor a un (1) día hábil y verifica que el mismo sustente adecuadamente los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Finalidad pública. Indicar las condiciones en las que se ejecuta la contratación: Garantía comercial, que los bienes sean nuevos y sin uso, definir claramente la oportunidad en la entrega del bien o prestación del servicio, si incluyen instalación y puesta en funcionamiento, prestaciones accesorias, entre otros, de ser el caso. De requerir soporte técnico, detallar su alcance, procedimiento, lugar de la prestación, plazo, tiempo de respuesta, entre otros, de corresponder. Verificar que la penalidad por mora y otras penalidades distintas que el área usuaria considere, sean congruentes con el objeto de la contratación, se detallen los supuestos que configuran la penalidad, forma de cálculo y procedimiento para su aplicación. Verifica que la Meta presupuestal cuente con los recursos necesarios en la partida específica de gasto relacionada al objeto de la contratación. Verifica si el requerimiento se encuentra en el catálogo de bienes de convenio marco. Evalúa que no se incurra en fraccionamiento. <p>¿Es conforme?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N° 4. No: Va a la Actividad N° 1 (El área usuaria en el plazo de 01 día subsana las observaciones formuladas por UAB. Vencido el mismo sin subsanación, culmina el procedimiento).</p>	SIGA - OEFA	Analista en contrataciones	Unidad de Abastecimiento
4	 <p>Invitar a los proveedores a cotizar y recibir cotizaciones</p>	<p>Invita a los proveedores a cotizar y recibe sus cotizaciones. Para tales fines proporciona y solicita la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mediante comunicación electrónica establece plazos (hasta 02 días hábiles) y proporciona a los potenciales proveedores, las EETT o TDR y anexos presentados por el área usuaria; así como, toda información complementaria que permita al proveedor formular sus ofertas considerando todos los materiales, trabajos, transportes, impuestos y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia en el costo del bien o servicio a contratar. Solicita la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Cotización de bienes y/o servicios. Declaración Jurada del Contratista. Código de Cuenta Interbancaria - CCI, para el pago con abono en cuenta al contratista. Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de las EETT o TDR. <p><i>Nota: Si bien las cotizaciones son una fuente para la determinación del valor referencial, podrán utilizarse otras tales como: Precios o valores históricos, información del SEACE, estructura de costos, catálogos, etc.</i></p>	Comunicación electrónica / Registro SIGA OEFA	Analista en contrataciones	Unidad de Abastecimiento

5	<p>Evaluar y verificar las cotizaciones presentadas por el proveedor</p>	<p>Evalúa y verifica que las cotizaciones presentadas por el proveedor cumplan con las EETT o TDR del requerimiento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Sí: Deriva al área usuaria y continua con la actividad N° 6. No: El proveedor en el plazo de 01 día subsana las observaciones formuladas por UAB. Vencido el mismo sin subsanación, la cotización no será considerada válida.</p> <p><i>Nota: Puede adjudicarse la contratación con una sola cotización cuando no sea posible la obtención de mayor cantidad de postores. En tal supuesto, el Analista en contrataciones acredita haber cursado invitaciones a diferentes postores, salvo para la contratación de bienes y servicios especializados.</i></p>	SIGA - OEFA	Analista en contrataciones	Unidad de Abastecimiento
6	<p>Evaluar y validar que las cotizaciones cumplan con los aspectos técnicos de las EETT o TDR</p>	<p>De corresponder evalúa y valida, a través del SIGA-OEFA, que las cotizaciones presentadas por el proveedor cumplan con los aspectos técnicos señalados en las EETT o TDR del requerimiento.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N° 8. No: A través del SIGA-OEFA formula sus observaciones a las cotizaciones y continua en la actividad 7.</p> <p><i>Notas:</i> - La validación de las cotizaciones puede ser realizada por personal del área usuaria, por disposición superior. - En caso que las EETT o TDR requieran la suscripción de OTI, ORI, DEAM u otra área técnica, dichos órganos validan las cotizaciones.</p>	SIGA-OEFA	Jefe/a del Área usuaria y/o técnica	Área Usuaria Área Técnica
7	<p>Coordinar con el proveedor el levantamiento de las observaciones</p>	<p>Si el Área Usuaria emite observaciones a las cotizaciones respecto al cumplimiento de las EETT o TDR, el/la Analista en contrataciones coordina con el proveedor el levantamiento de las mismas en el plazo de un (1) día.</p> <p>¿El proveedor responde a la subsanación de las observaciones?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N° 6. No: Vencido el plazo sin subsanación, la cotización no será considerada válida.</p>	SIGA-OEFA	Analista en contrataciones	Unidad de Abastecimiento
8	<p>Registrar y visar el cuadro comparativo de las cotizaciones y la solicitud de CCP</p>	<p>Registra y visa, a través del SIGA-OEFA, el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado y la solicitud de CCP; posteriormente deriva al/la Especialista de Contrataciones.</p> <p><i>Notas:</i> - De no contar con disponibilidad presupuestal suficiente para solicitar el CCP y comprometer un gasto, la UAB comunica al Área Usuaria este hecho, vía correo electrónico, y solicita la habilitación presupuestal respectiva, otorgando un plazo máximo de un (1) día hábil para la subsanación de la observación. Vencido el plazo sin subsanación, UAB devuelve el requerimiento al área usuaria y culmina el procedimiento. - Excepcionalmente, cuando las contrataciones comprometan más de un año fiscal, se gestiona la previsión de crédito presupuestario respectiva, la cual suscribe el/la Jefe/a de OAD y de OPP.</p>	SIGA-OEFA	Analista en contrataciones	Unidad de Abastecimiento



9	Revisar y visar el cuadro comparativo de las cotizaciones	<p>Revisa y visa, a través del SIGA-OEFA, el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado y la solicitud de CCP.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N° 10. No: Formula sus observaciones y continua en la actividad 8.</p>	SIGA-OEFA	Especialista en contrataciones	Unidad de Abastecimiento
10	Aprobar el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado y autorizar la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA	<p>Aprueba el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado y autoriza la solicitud de CCP en el SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota: Continúa en el Procedimiento PE010203 "Certificación de crédito presupuestario y constancia de previsión presupuestaria".</i></p>	SIGA OEFA y Solicitud de certificación presupuestal	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento
-	Aprobar la Nota de CCP en el SIGA-OEFA	La OPP revisa y aprueba el CCP, en el día de recibida la solicitud.	Nota de CCP en el SIGA-OEFA	Jefe/a de OPP	OPP
11	Recibir y derivar el Expediente de Contratación	A través del SIGA-OEFA, recibe y deriva el requerimiento al/la analista en contrataciones, en el día de recibida la solicitud.	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones	Unidad de Abastecimiento
12	Generar y visar la Orden de Compra o Servicio y registrar la programación de pagos en el SIGA-OEFA	Genera la Orden de Compra o Servicio en el SIGA-OEFA, registra la programación de pagos según las condiciones, plazo y modo señalados en el expediente de contratación y deriva al/la Coordinador/a en Contrataciones de la UAB.	SIGA-OEFA	Analista en Contrataciones	Unidad de Abastecimiento
13	Revisar y visar la Orden de Compra o Servicio y aprueba la programación de pagos registrada en el SIGA-OEFA	<p>Revisa y visa la Orden de Compra o Servicio en el SIGA-OEFA y aprueba la programación de pagos según las condiciones, plazo y modo señalados en el expediente de contratación y deriva al/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N° 14. No: Formula sus observaciones y regresa a la actividad 12.</p>	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Contrataciones	Unidad de Abastecimiento
14	Suscribir la Orden de Compra o Servicio	<p>Suscribe la Orden de Compra o Servicio.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad N° 15. No: Formula sus observaciones y regresa a la actividad 13.</p>	Orden de Compra o Servicio	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento	Unidad de Abastecimiento



15	Notificar al proveedor y área usuaria la orden de compra o servicio	<p>Notifica la Orden de Compra o Servicio al contratista a través de cualquier medio que permita verificar la confirmación de su recepción; así como al área usuaria para la supervisión de la ejecución del contrato.</p> <p>Posteriormente deriva al/la Coordinador/a de Ejecución Contractual.</p> <p><i>Nota:</i> - En el caso de contratación de bienes, la orden de compra además se notifica al responsable de Almacén o Jefe de ODE, para el ingreso de los bienes a la Sede Central u ODE, respectivamente. De tratarse de activos de capital, además se notificará al responsable de Control Patrimonial. - Continúa en el Procedimiento PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios".</p>	SIGA-OEFA	Analista de Contrataciones	Unidad de Abastecimiento
----	---	--	-----------	----------------------------	--------------------------

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento, Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado, Coordinador(a) de Contrataciones, Especialista/Analista de Estudio de Mercado, Especialista/Analista de Contrataciones y Asistente de Archivo.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y escáner
	Sistemas Informáticos	Office, SIAF y SIGA-OEFA
	Instalaciones	Oficinas administrativas y archivo
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	Validación de los TDR/EETT en las cotizaciones del proveedor. Validación de las cotizaciones por parte de las áreas usuarias.	
Documentos y formatos	Anexo 1. TDR Anexo 2. EETT	

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de cumplimiento de contrataciones por adjudicación sin proceso igual a (5) días hábiles.
--------------------	---

Versión	0
----------------	---



Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ...**

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Indicar el órgano que autoriza la contratación (responsable de una meta presupuestal del OEFA) y, de corresponder, además especificar la unidad orgánica o coordinación que solicita la contratación.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el objetivo de la contratación que permita al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

2.1 Objetivo General

Identificar la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

2.2 Objetivo Específico

Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el OEFA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se logra satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones del área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA, y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente.

4. ANTECEDENTES

Breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento del servicio.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Especificar el alcance del servicio a realizar, para lo cual considerar lo siguiente:

- Descripción de las actividades del servicio a realizar vinculadas a la prestación principal del servicio.
- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
- De corresponder indicar expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias (mantenimiento, instalación, soporte técnico, capacitación o actividades afines) u otras que estimen pertinentes para precisar la necesidad.
- De corresponder, detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, etc.
- Seguros aplicables, de ser el caso.
- De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se efectuó la aprobación; así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. Adjuntar el documento aprobatorio.



6. ENTREGABLES

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo; es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató.

No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

Esta sección debe contener la relación de entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido que corresponde a cada entregable, características y/o condiciones relevantes para cumplir con el alcance y condición del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Finalmente, detallar el lugar y forma de presentación de los mismos. Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Producto	Contenido
1° Entregable	...
2° Entregable	...

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima.

7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

En esta sección se desarrolla el perfil mínimo que debe reunir el proveedor en su relación con el objeto de la contratación y con las actividades descritas en la sección "alcances y descripción del servicio"; la forma mediante la cual se acreditará la experiencia (contratos, órdenes, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada por el área usuaria).

De ser el caso, deberá precisarse si, para ejecutar la prestación, el proveedor requiere contar con autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismo competente.

De ser necesario, además detallar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, el perfil mínimo de cada personal solicitado, calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos



realizados u otros razonables), de ser el caso, capacitación y/o entrenamiento.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

Se requiere la contratación de una persona¹ ... con las siguientes características:

Del postor:

- Experiencia mínima de ... (...) años en servicios relacionados al objeto de la contratación prestados al Sector Público y/o Privado en las materias de ...
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Contar con certificación vigente del OSCE, de corresponder.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

De los profesionales:

- ... (...) ... profesionales colegiados y habilitados, con experiencia profesional general mínima de ... (...) años.
- Contar con al menos ... (...) profesional en ... con estudios de especialización en ... y/o en Gestión Pública, con experiencia profesional en dichas materias no menor de ... (...) años y acreditar experiencia en el ejercicio de docencia universitaria respecto de alguna de las citadas materias.

8. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Respecto al plazo, indicar el plazo máximo para la prestación del servicio, el cual deberá ser expresado en días calendario, contados desde el día siguiente de: (i) notificada la orden de servicio; (ii) de la recepción de la orden de servicio; o (iii) de un hecho o condición establecida por el área usuaria que active el inicio del plazo de ejecución; en este último caso debe precisar cuál de las partes asume el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

De contemplar la necesidad la presentación de entregables, establecer los plazos de presentación. Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En relación al lugar de prestación del servicio, señalar la dirección exacta donde se ejecutará, si el lugar es propuesto por el área usuaria, debe precisar el distrito, provincia y departamento; así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

De realizarse en las instalaciones del proveedor o en un lugar que deba proporcionar este último como parte del servicio, indicar las condiciones mínimas del establecimiento (ambientes con los que debe contar la infraestructura, instalaciones, etc.)

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

El servicio será prestado en los siguientes plazos:

Producto	Plazo
1° Entregable	Hasta los ... (...) días calendarios desde el acuse de recibo de la notificación de la orden de servicio.
2° Entregable	Hasta los ... (...) días calendarios de la aprobación del 1° entregable comunicado por el área usuaria.

El plazo máximo con el que contará la Entidad (área usuaria o a través del órgano encargado de las contrataciones) para verificar o revisar los entregables, comunicar las observaciones formuladas por el área usuaria o para comunicar la aprobación de los

¹ Precisar si la prestación del servicio requiere de una persona natural o jurídica.

entregables al proveedor es de ... días calendario.

El servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor ubicadas en la ciudad de Lima Metropolitana; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima, previa comunicación electrónica cursada con una antelación no menor a 24 horas.

9. FORMA DE PAGO

Debe precisar que el pago se realizará después de ejecutado el servicio, otorgada la conformidad por el área usuaria y presentado el comprobante de pago por el proveedor.

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realice por cada prestación parcial, estableciendo el porcentaje respecto del monto total contratado. Para servicios de ejecución única el pago se realizará en una sola oportunidad. Para los servicios de ejecución continuada, indicar la periodicidad en que se efectuará el pago y el porcentaje respecto del monto total contratado.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en ... (...) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la presentación del comprobante de pago correspondiente, según el siguiente detalle:

Productos	Porcentaje de Pagos
1° Entregable	... %
2° Entregable	... %
...° Entregable	... %

10. PENALIDADES

10.1 Penalidad por mora

Esta sección debe contener la siguiente descripción:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos² 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

10.2 Otras penalidades aplicables

Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Para tales fines el área usuaria define un listado detallado de los supuestos de aplicación de otras penalidades, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades de esta sección pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

² Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.

A continuación, se desarrolla un listado de otras penalidades aplicables:

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA ³ .	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.
2	Por superar el tiempo establecido en los TDR (12 horas) para la atención de cada incidente reportado a la Mesa de Ayuda del servicio contratado.	S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles) por hora o fracción adicional al tiempo de atención establecido en los TDR del servicio.	Informe del área usuaria.
3	Por incumplimiento de entrega del reporte mensual en el plazo establecido en los TDR.	S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.
4	Demora en la atención de requerimientos urgentes fuera de los horarios establecidos (por hora y solicitud).	S/. 3.00 (Tres y 00/100 soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria.
...

11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad es emitida por el área que autoriza la contratación, esto es por los órganos, unidades orgánicas o coordinaciones responsables de una Meta Presupuestal. Para el caso de los órganos del OEFA, sus responsables pueden condicionar la conformidad a la emisión de un informe favorable emitido por alguna de sus coordinaciones o unidades orgánicas beneficiarias directas del servicio requerido.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

La conformidad está a cargo de la Dirección, previo informe técnico favorable de la coordinación ..., quién verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo⁴ 143° del RLCE, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario desde su recepción.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Señalar el área con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el órgano, unidad orgánica o coordinación responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Señalar el área, dirección u oficina responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica del servicio, de ser el caso).

³ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

⁴ Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

15. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:

Cuadro de Necesidades:

 SI NO

Anexo N° 02: Formato de Especificaciones Técnicas

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE ...

1. ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN

Indicar el órgano que autoriza la contratación (responsable de una meta presupuestal del OEFA) y, de corresponder, además especificar la unidad orgánica o coordinación que solicita la contratación.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el objetivo de la contratación que permita al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el OEFA mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

2.1 Objetivo General

Identificar la finalidad hacia la cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

2.2 Objetivo Específico

Señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para el OEFA.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se logra satisfacer con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones del área usuaria, establecidas en los instrumentos de gestión del OEFA, y a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente.

4. ANTECEDENTES

Breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Es una explicación general respecto del motivo por el cual se realiza el requerimiento de los bienes.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Describir con precisión las características o atributos técnicos, condiciones de contratación de los bienes a adquirir o a ser suministrados u otros aspectos que permitan alcanzar el objeto de la contratación.

5.1 Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para alcanzar el objeto de la contratación. Entre las más usuales tenemos:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
- Composición (química, nutricional, etc.).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Cantidad de bienes requeridos y, de ser el caso, la periodicidad de la entrega
- Unidad de medida.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.



- Antigüedad: Señalar el año de fabricación máximo del bien (Por ejemplo, *Fabricado del 2017 a la fecha*), si se requiere un bien nuevo y sin uso, etc.
- De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se efectuó la aprobación; así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. Adjuntar el documento aprobatorio.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL	...
1					
2					
...					

5.2 Condiciones para la contratación

Indicar las condiciones necesarias para alcanzar el objeto de la contratación. Entre las más usuales tenemos:

- Condiciones de operación: Precisar las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien (temperatura, altitud, tiempo, humedad, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros).
- Condiciones de entrega: Precisar si la prestación comprende el embalaje, rotulado, flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, etc.
- Entrega de muestras: De requerir la presentación de muestras a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las características físicas de los bienes, precisar el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega; señalando además las pruebas y ensayos a los que serán sometidas.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento, de ser el caso.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento, de ser el caso.
- Detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, etc. de ser el caso.
- Seguros aplicables: De ser el caso precisar el tipo de seguro, cobertura, plazo y monto de la cobertura y fecha de presentación (a la firma del contrato).
- Garantía: De requerirse garantía comercial indicar el alcance, condiciones, período e inicio del cómputo del período de la garantía.
- Soporte técnico.
- Capacitación y/o entrenamiento.
- Condiciones adicionales (información complementaria).



5.3 Entregables

Según la naturaleza del bien, de forma complementaria a la entrega de los mismos, podrá requerir la presentación de documentos para alcanzar el objeto de la contratación. Entre los más usuales tenemos:

- Entregables, informes, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, entre otros.
- Establecer el tipo de documento, el alcance de su contenido y el plazo para su presentación.
- De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

- En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.
- Detallar el lugar y forma de presentación de los mismos. Asimismo, en caso corresponda, se podrá señalar el medio en que serán presentados los documentos, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

La presente contratación además de la entrega de los bienes, comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

Documento	Contenido	Plazo
Informe Técnico
Manual
...

El documento en mención será presentado mediante comunicación formal y versión digital editable dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima.

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

En esta sección se desarrolla el perfil mínimo que debe reunir el proveedor en su relación con el objeto de la contratación; la forma mediante la cual se acreditará la experiencia (contratos, órdenes, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada por el área usuaria).

De ser el caso, deberá precisarse si, para ejecutar la prestación, el proveedor requiere contar con autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismo competente.

De ser necesario, además detallar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones, el perfil mínimo de cada personal solicitado, calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables), de ser el caso, capacitación y/o entrenamiento.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

Se requiere la contratación de una persona¹ ... con las siguientes características:

Del postor:

- Experiencia mínima de ... (...) años en prestaciones relacionadas al objeto de la contratación prestados al Sector Público y/o Privado en las materias de ...
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

De los profesionales:

- ... (...) ... técnicos o profesionales (colegiados y habilitados), con experiencia técnica o profesional general mínima de ... (...) años.
- Contar al menos con ... (cantidad en número y letras) técnicos o profesionales en ... con estudios de especialización en ... y/o en, con experiencia técnica o profesional en dichas materias no menor de ... (...) años y acreditar experiencia en respecto de alguna de las citadas materias.

¹ Precisar si la prestación del servicio requiere de una persona natural o jurídica.



7. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Respecto al plazo, indicar el plazo máximo para la ejecución de las prestaciones (principales y/o accesorias), el cual debe ser expresado en días calendario, contados desde el día siguiente de: (i) notificada la orden de compra, (ii) de la recepción de la orden de compra; o (iii) de un hecho o condición establecida por el área usuaria que active el inicio del plazo de ejecución; en este último caso debe precisar cuál de las partes asume el cumplimiento de la condición y los efectos en caso de incumplimiento.

En caso que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje o instalación, establecer que las mismas se ejecutarán dentro del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de dichas actividades.

De requerirse entregas parciales, señalar el calendario de entregas. Por ejemplo:

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA
1				Hasta los ... (...) días calendarios desde el acuse de recibo de la notificación de la orden de servicio.
...				

En caso de suministro de bienes, precisar el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entregas, como el señalado a continuación:

Mes	1° entrega	2° entrega	3° entrega	4° entrega	5° entrega	6° entrega	7° entrega	8° entrega	9° entrega	10° entrega	11° entrega	12° entrega	Total
Cant. Aprox.													

En caso se establezcan prestaciones accesorias, precisar por separado el plazo para la prestación principal y el de las prestaciones accesorias; señalando alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

En relación al lugar de entrega del bien, señalar la dirección exacta donde se recibe, precisando el distrito, provincia y departamento; así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

7.1 Plazo

El plazo máximo de entrega de los bienes será de ... (...) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de compra.

7.2 Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén Central del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima.

8. FORMA DE PAGO

Precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad por el área usuaria y presentado el comprobante de pago por el proveedor.



Tratándose de suministros, señalar que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega, señalando el porcentaje a pagar por cada entrega o la forma en que se determinará el importe a pagar (por ejemplo, para el caso de precios unitarios).

A continuación, se desarrolla un ejemplo de la estructura de la presente sección:

El pago incluye el costo total de la prestación, los impuestos de ley y se efectuará en ... (...) armada, luego de la recepción del bien mediante guía de remisión, otorgada la conformidad del servicio y previa presentación del comprobante de pago correspondiente, según lo señalado a continuación:

Entregas	Porcentaje de Pagos
1° Entrega	... %
2° Entrega	... %
...° Entrega	... %

9. PENALIDADES

9.1 Penalidad por Mora

Esta sección debe contener la siguiente descripción:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos² 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

9.2 Otras Penalidades Aplicables

Durante la ejecución de la prestación, el área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Para tales fines el área usuaria define un listado detallado de los supuestos de aplicación de otras penalidades, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades de esta sección pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

A continuación, se desarrolla un listado de otras penalidades aplicables:

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de las prestaciones, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de configurarse los siguientes supuestos de hecho:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	...	S/. ... (... y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria
...

10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

² Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento.



La recepción es responsabilidad del área de almacén (Unidad de Abastecimiento³ del OEFA) y la conformidad es emitida por el área que autoriza la contratación, esto es por los órganos, unidades orgánicas o coordinaciones responsables de una Meta Presupuesta. Para el caso de los órganos del OEFA, sus responsables pueden condicionar la conformidad a la emisión de un informe favorable emitido por alguna de sus coordinaciones o unidades orgánicas beneficiarias directas del bien requerido.

Asimismo, en esta sección puede establecer los informes técnicos previos que correspondan ser emitidos por las áreas técnicas del OEFA que autorizan los requerimientos (ORI, OTI, DEAM, entre otros).

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

La recepción de los bienes está a cargo del responsable de Almacén. La conformidad está a cargo de la Dirección, previo informe técnico favorable de la coordinación ... y del área técnica que participó en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, las cuales verificarán la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas según el Artículo⁴ 143º del RLCE, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario desde su recepción.

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Señalar el área con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el órgano, unidad orgánica o coordinación responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo de las prestaciones y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Señalar el área, dirección u oficina responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica del requerimiento, de ser el caso).

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a dicho plazo.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

A continuación, se desarrolla un ejemplo de redacción de la presente sección:

Toda la información y/o documentación generada como parte de la prestación objeto de la contratación será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente contrato.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya

³ El literal j) del Artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA establece que es función de la Unidad de Abastecimiento: "Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de internamiento, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales del OEFA".

⁴ Adecuar la normativa aplicable a la penalidad por mora establecida en la norma de contrataciones vigente a la fecha de la presentación del requerimiento



tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminada la prestación, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del contrato, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

14. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa:

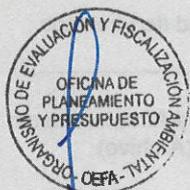
Cuadro de Necesidades:

 SI NO

PROCEDIMIENTO	Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin proceso	CÓDIGO	PA02010202
NOMBRE INDICADOR DEL	Porcentaje de cumplimiento de contrataciones por adjudicación sin proceso		
DESCRIPCIÓN INDICADOR DEL	Medir que los requerimientos presentados por las áreas usuarias se ejecuten en un plazo menor igual a cinco (5) días hábiles.		
RESPONSABLE	Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento		
OBJETIVO	Lograr que las contrataciones realizadas por adjudicación sin proceso se realicen en un plazo de cinco (5) días hábiles.		
FÓRMULA	N° de Requerimientos atendidos en un plazo de cinco (5) días hábiles / Total de requerimientos solicitados		
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de requerimientos atendidos en un plazo de 5 días hábiles	Número de requerimientos atendidos en un plazo de cinco (5) días hábiles.		
Total de requerimientos solicitados	Total de requerimientos solicitados por el área usuaria en el mes.		
FUENTE DE DATOS		META	
SIGA-OEFA		100%	
OBSERVACIONES			
-			



PROCEDIMIENTO	Gestión del expediente de pago de bienes y servicios	CÓDIGO	PA02010305
OBJETIVO	Garantizar una gestión uniforme del expediente de pago de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente.		
ALCANCE	Comprende la recepción del bien o servicio, envío del Expediente de Pago a la Unidad de Finanzas, seguimiento del pago y el archivo del Expediente de Pago.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - 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 - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la ejecución presupuestaria <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Abastecimiento es el área encargada de dirigir el procedimiento de gestión del Expediente de Pago de los bienes y servicios que se brindan al OEFA. - La recepción del bien o servicio es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos de la orden de compra o procedimiento de selección. - La conformidad requiere del informe del responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. - Todo pago que se efectúe a un proveedor, debe estar sustentado en una orden de compra, de servicio o contrato; o en su defecto contar con el acto administrativo (resolución); además debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional; y, ser adjuntada al respectivo expediente. - El contratista ingresará la solicitud de pago a través de mesa de partes. En caso de que el contratista ingrese comprobantes de pago, éstos serán derivados directamente a la Unidad de Abastecimiento. - En el caso de bienes: <ol style="list-style-type: none"> a. Para dar inicio al proceso de pago de un bien, el contratista deberá previamente ingresarlo al Almacén del OEFA, cuyo responsable se comunicará con el área usuaria o el área técnica competente, de ser el caso; a efectos de verificar que las características del producto coincidan con las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra o en el contrato. b. Efectuado el cotejo, el personal de Almacén suscribe la orden de compra del contratista y envía toda la documentación que obra en su poder y que sustenta el proceso de pago, al Analista en Ejecución Contractual o en su defecto al Coordinador(a) de ejecución contractual para su seguimiento. c. Paralelamente, el contratista ingresará la documentación que sustente su solicitud de pago a través de mesa de partes (factura, cci, carta de la empresa, entre otros). La Coordinación de Trámite Documentario y Archivo remitirá digitalmente dicha documentación a la Unidad de Abastecimiento, que a su vez lo derivará al Analista en Ejecución Contractual o en su defecto al Coordinador(a) de ejecución contractual que corresponda (encargado de contratos o de adjudicación sin proceso). 		



	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de servicios: <ol style="list-style-type: none"> a. Para dar inicio al proceso de pago de un servicio, el contratista ingresará la documentación correspondiente a través de mesa de partes. La Coordinación de Trámite Documentario y Archivo remitirá la referida documentación al área usuaria, en un plazo no mayor a 24 horas desde su recepción. b. Paralelamente, se remitirá una copia digital de la documentación a la Unidad de Abastecimiento, que a su vez lo derivará al Analista en Ejecución contractual que corresponda (encargado de contratos o de adjudicación sin proceso).
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA. - Bienes: Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. - Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento. - Entregable: Documentación que contiene el producto del servicio del proveedor. - Expediente de Contratación: Expediente del proceso de contratación, en el que se debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación. - Expediente de Pago: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos para proceder a la contraprestación dineraria por bienes y servicios prestados, en mérito a una orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito. - Jefe de Área: Funcionario/a o Servidor/a a cargo de un Área del OEFA. - Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato: Documentos administrativos mediante los que se formalizan la contratación de bienes, servicios u obras, de conformidad con la normatividad vigente; y, en los que se describen las obligaciones y responsabilidades del proveedor. - Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Es la Unidad de Abastecimiento quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior del OEFA. - Pago: Acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total el monto de una obligación pecuniaria asumida por el OEFA. - Requerimiento: Solicitud de contratación de bienes y servicios que formulan las áreas usuarias al Órgano Encargado de las Contrataciones y que debe incluir necesariamente las características técnicas (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas). - Servicios: Actividad o labor que requiere una Entidad 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) consultoría en general.
ABREVIATURAS	<ul style="list-style-type: none"> - CCI: Código de Cuenta Interbancaria - OC: Orden de Compra - OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones - OS: Orden de Servicio - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - STD: Sistema de Trámite Documentario - UFI: Unidad de Finanzas

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Coordinación de Trámite Documentario y Archivo	Documentos del contratista	Expediente de pago	Unidad de Finanzas
Proceso de Contrataciones de bienes y servicios	Contrato, OC / OS y Expediente de Contratación		Unidad de Abastecimiento (Archivo)



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
-	Recepcionar los documentos y derivar a través del STD	Los documentos del contratista son recibidos en mesa de partes, de donde se deriva al área usuaria con copia digital a la Unidad de Abastecimiento, a través del STD, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas desde su recepción. <i>Nota: En el caso de comprobantes de pago, éstos serán derivados a la Unidad de Abastecimiento directamente.</i>	-	Responsable asignado	Trámite Documentario y Archivo
1	Recibir y revisar el entregable o bien	El área usuaria, una vez recibido el bien o servicio, debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias y emitir el informe que corresponda, en un plazo máximo de ocho (8) días calendario de producida la recepción. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 2. Si: Ir a la actividad N° 3. <i>Nota: Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción o no se otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.</i>	-	Encargado/a del área usuaria	Área usuaria
2	Indicar las observaciones detectadas	De existir observaciones en los bienes o servicios, el área usuaria deberá indicar a la Unidad de Abastecimiento, en forma clara el sentido de las observaciones e indicar el plazo a otorgar al contratista para su subsanación. <i>Nota: El área usuaria deberá proponer el plazo para levantar las observaciones, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.</i>	SIGA-OEFA	Encargado/a del área usuaria	Área usuaria
3	Emitir la conformidad	Si el servicio, bien o producto es conforme, el área usuaria debe registrar en el SIGA-OEFA el informe de conformidad. En caso exista dudas en su registro debe coordinar con la Unidad de Abastecimiento antes de su remisión. <i>Nota: En caso de existir retraso, el área usuaria debe consignar en el informe de conformidad en el SIGA-OEFA, los días de retraso.</i> <i>Nota: El área usuaria debe remitir los siguientes documentos a la Unidad de Abastecimiento: (1) Entregable (original o copia), (2) Informe del contratista (cuando aplique), (3) Comprobante de pago, en caso el contratista lo haya adjuntado y/o (4) Otros documentos en caso corresponda (Guía de Remisión, CCI, etc.).</i>	SIGA-OEFA	Encargado/a del área usuaria	Área usuaria
4	Derivar a través del SIGA - OEFA la atención del pago al Especialista / Analista asignado	La Unidad de Abastecimiento deriva el expediente de pago a la Unidad de Finanzas es un plazo máximo cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del informe de conformidad.	SIGA-OEFA	Coordinador/a en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento



5	Revisar el Informe de Conformidad u Observaciones	Revisar el informe de conformidad presentado por el área usuaria, verificando montos, plazos y otros datos con respecto a la Orden o Contrato. ¿Conforme? No: Ir a la actividad N° 6. Si: ¿Tiene comprobante de pago? No: Ir a la actividad N° 7. Si: Ir a la actividad N° 8.	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
6	Coordinar con el contratista	Si existiera alguna observación, el/la Especialista / Analista en Ejecución Contractual coordina con el contratista la subsanación de las observaciones. <i>Nota: El plazo debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el OEFA puede resolver la orden de compra, de servicio o el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</i>	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
7	Solicitar al contratista el comprobante de pago	Solicita al contratista vía correo electrónico la emisión de su comprobante de pago.	Comprobante de pago	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
8	Armar el Expediente para el pago	Recibido el comprobante de pago del contratista, el/la Especialista / Analista en Ejecución Contractual organizará el expediente para el pago con los siguientes documentos: a. Guía de Remisión de ingreso del bien al almacén, en original cuando corresponda. b. Comprobante de pago del contratista en original y copia, validados en la página de SUNAT. c. Entregable del contratista, de corresponder. d. Otros documentos indicados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para el proceso de pago. Asimismo, deberá registrar en el SIAF el número de CCI señalado por el contratista.	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
9	Verificar si existen penalidades en la Orden o Contrato	Una vez completo el expediente, el/la Especialista / Analista en Ejecución Contractual debe verificar si existen penalidades en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato. ¿Existe penalidad? No: Ir a la actividad N° 11. Si: Ir a la actividad N° 10.	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
10	Efectuar y registrar el cálculo de la penalidad	Efectuar el cálculo de la penalidad que corresponde, en el acápite Aplicación de Penalidad, en los términos de referencia o especificaciones técnicas y adjuntar el documento al expediente. <i>Nota: De manera paralela se le comunicará al contratista tal situación mediante carta visada por el/la Coordinador/a de ejecución contractual y firmada por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento.</i>	SIGA-OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento



11	Realizar el compromiso en el SIAF	Realizar el compromiso en el SIAF en un plazo de un (1) día hábil.	SIGA-OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
12	Derivar el expediente de pago para su revisión	Derivar el expediente de pago a través del SIGA-OEFA a el/la Coordinador/a en Ejecución Contractual, para su revisión y aprobación.	SIGA-OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
13	Revisar y aprobar el pago	El/la Coordinador/a en Ejecución Contractual revisa los documentos y aprueba el pago en el SIGA-OEFA. Acción que es derivada por el SIGA-OEFA a la Unidad de Finanzas.	-	Coordinador/a en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
14	Realizar seguimiento del pago en el SIGA-OEFA / SIAF	Realiza el seguimiento del pago en el SIGA-OEFA / SIAF hasta que se efectúe el pago. <i>Nota: La Unidad de Finanzas aplicará el procedimiento de pagos a proveedores y planilla en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la recepción del expediente.</i>	SIAF / SIGA-OEFA	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
15	Solicitar a la Unidad de Finanzas el documento que acredita el pago efectuado	El documento que acredita el pago efectuado por el OEFA, solicitado a la Unidad de Finanzas, será anexado al Expediente de Contratación respectivo.	-	Especialista / Analista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento
16	Archivar expediente de contratación completo	Archivar el expediente de contratación completo (incluyendo los expedientes de pago) en el archivo de la Unidad de Abastecimiento.	-	Asistente de Archivo	Unidad de Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Coordinador/a en Ejecución Contractual, Especialista / Analista de Ejecución Contractual y Asistente de Archivo.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y escáner
	Sistemas Informáticos	Office, SIAF y SIGA-OEFA
	Instalaciones	Oficinas administrativas y archivo
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Registro y seguimiento del pago a través del SIGA-OEFA. Revisión del expediente de pago por el Especialista / Analista de Ejecución Contractual antes del envío a la UFI para el pago.
Documentos y formatos	Comprobante de pago Informe de Conformidad Guía de Remisión, de corresponder

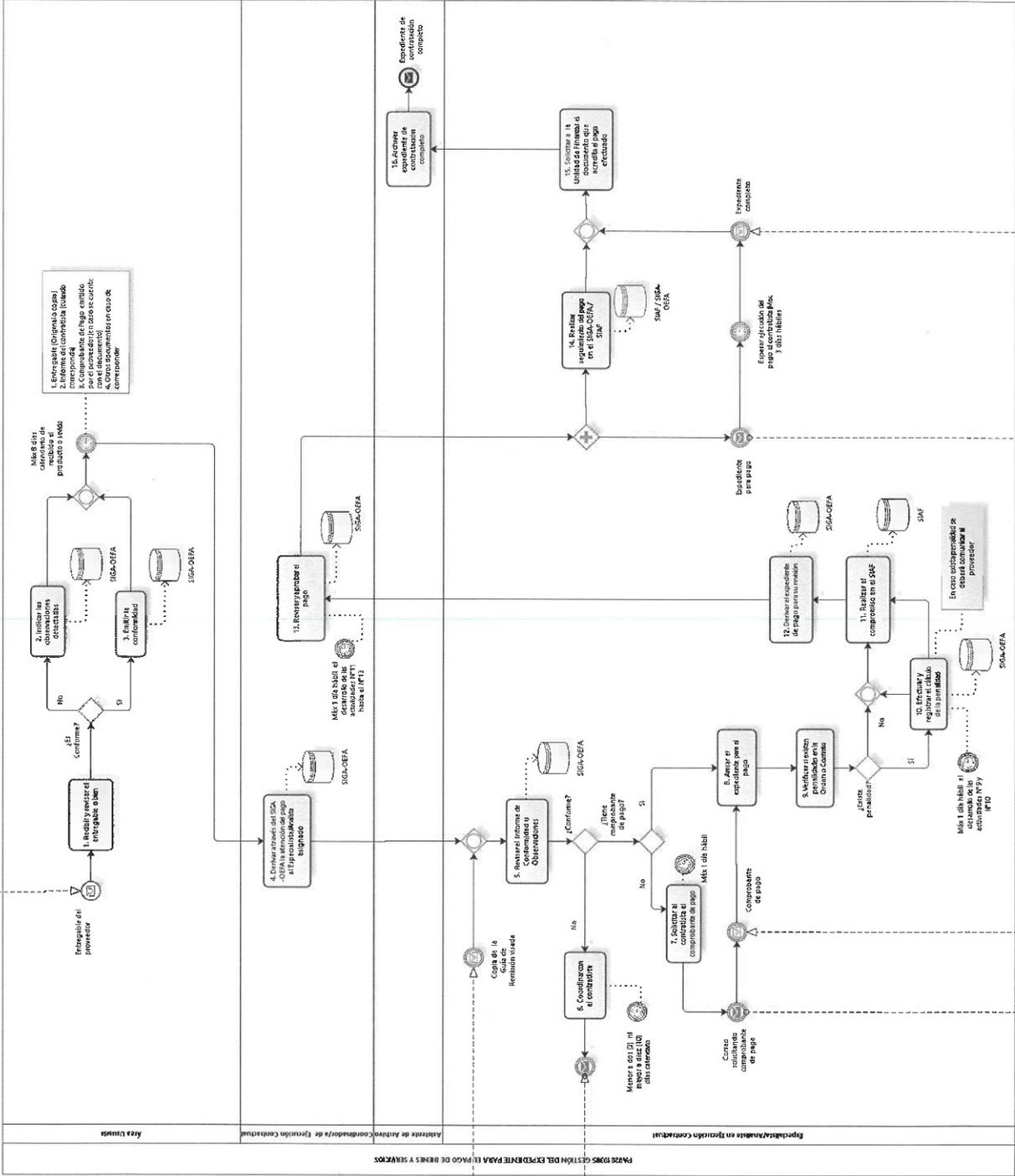
EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Promedio de días en la entrega del expediente de pago a UFI en cinco (5) días hábiles.
-------------	--

Versión	0
---------	---



MESA DE PARTES



GESTIÓN ALMACÉN

PROVEEDOR



PROVEEDOR

GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios	CÓDIGO	PA02010305
NOMBRE INDICADOR	DEL	Promedio de días en la entrega del expediente de pago a la Unidad de Finanzas en cinco (5) días hábiles		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL	Medir el tiempo promedio de pago que se ejecuta al proveedor		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas			
OBJETIVO	Garantizar una gestión uniforme del Expediente de Pago de bienes y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente			
FÓRMULA	$(\text{Número de expedientes atendidos en el plazo de cinco (5) días hábiles} / \text{Total de expedientes en el mes}) * 100\%$			
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Número de expedientes atendidos en el plazo de cinco (5) días hábiles	Número de expedientes atendidos en el plazo de cinco (5) días hábiles			
Total de expedientes en el mes	Total de expedientes de pago en el mes.			
FUENTE DE DATOS			META	
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)			100%	



