

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0205
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Nombre del procedimiento, Consideraciones generales, Definiciones, Siglas, Actividades, Documentos que se generan	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 ²
02	<i>Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Consideraciones Generales, Siglas, Requisitos para iniciar el procedimiento, Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento</i>	<i>Modificación del nombre del procedimiento, Precisiones en base normativa, consideraciones generales, siglas y definiciones.</i> <i>Adición de secciones relacionadas a:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ampliación de plazo</i> • <i>Adicionales y reducciones a los contratos</i> • <i>Resolución de contratos de bienes y servicios</i> • <i>Contrataciones complementarias de bienes y servicios</i> <i>Incorporación de la sección Anexos del Procedimiento</i>

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

² Modificado mediante la Resolución de Gerencia General N° 00074-2022-OEFA/GEG, del 30 de junio de 2022.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0205
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
		Incorporación de un nuevo Anexo: "Pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a las contrataciones"³

OBJETIVO	Establecer actividades que permitan atender el seguimiento y ejecución de 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.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas del OEFA vinculadas con el seguimiento a la ejecución de las contrataciones y gestión administrativa de los contratos . Comprende desde la derivación del expediente de contratación hasta el archivo del mismo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Año Fiscal vigente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El órgano encargado de las contrataciones para el caso del OEFA es la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - 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 y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las áreas usuarias deben remítir, bajo responsabilidad, 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. - La verificación de la veracidad de la información contenida en los documentos presentados en las "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento" y en las "Contrataciones con procedimiento de selección", se realizará conforme a lo indicado en el Anexo del presente procedimiento "Pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a las contrataciones". La verificación se realiza de forma paralela al seguimiento de los contratos por el Especialista / Analista de Ejecución Contractual. - 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. Asimismo, es responsable de efectuar el seguimiento de sus saldos y tomar las acciones necesarias para garantizar la continuidad de la contratación, de corresponder. - La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades (cálculo), el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. En ese sentido, el seguimiento, la administración, la determinación de penalidades y la responsabilidad de decisión en relación a la ejecución de los contratos, es del área usuaria y/u técnica, según corresponda.

³ Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00078-2023-OEFA/GEG, del 19 de setiembre de 2023.

- **El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por disposición del OEFA o a solicitud del contratista, para alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente. En este último caso, la modificación debe ser aprobada por el Titular del OEFA, o a quien éste haya delegado. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para establecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.**

Ampliaciones de plazo a las contrataciones

- **La ampliación de plazo procede en los siguientes casos:**
 - a) **Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En ese caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiese otorgado.**
 - b) **Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.**
- **El OEFA tiene un plazo de diez (10) días hábiles para notificar al contratista su decisión. De no existir pronunciamiento expreso se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo la responsabilidad del titular de la Entidad.**

Adicionales y reducciones a los contratos

- **Mediante Resolución previa, el/la Titular del OEFA puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual debe contar con la asignación presupuestal necesaria. El área usuaria debe remitir un informe a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración sustentando que con dicha contratación se alcanza la finalidad del contrato, adjuntando la solicitud de certificación presupuestal y la inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades.**
Igualmente, puede disponer la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.
- **En caso de prestaciones adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.**

Resolución de Contratos de bienes y servicios

- **El OEFA puede resolver el contrato, en los casos que el contratista:**
 - a) **Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;**
 - b) **Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o**
 - c) **Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.**
 - d) **Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.**
- **El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese haber sido requerido, conforme el procedimiento establecido en la norma de contrataciones vigente al contrato.**
- **El OEFA puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial.**
- **Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.**
- **La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual el OEFA resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida.**

Contrataciones complementarias de bienes y servicios

- ***Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, el OEFA puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.***
- ***Solo serán procedentes las contrataciones complementarias, cuando dentro de los requisitos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, se realicen respecto a bienes o servicios en general que tengan la calidad de ser divisibles, y así suscribir un nuevo contrato menor que integra elementos desarrollados en la contratación original.***

DEFINICIONES

- ***Área usuaria:*** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones u otras dependencias establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, ***responsables de metas presupuestales, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación; así como otras dependencias de la Entidad que, dada su especialidad y funciones, consolidan y canalizan los requerimientos formulados por otras áreas del OEFA.***
- ***Adicionales y reducciones a los contratos:*** ***Modificaciones del contrato para disponer la ejecución o reducción de prestaciones hasta por el límite establecido en la norma de contrataciones, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.***
- ***Ampliación de plazo del contrato:*** ***Modificación del contrato en relación al plazo de ejecución, cuando se apruebe un adicional, siempre y cuando afecte el plazo, o por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.***
- ***Bienes:*** ***Objetos que requiere el OEFA para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.***
- ***Caso fortuito o fuerza mayor:*** ***Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.***
- ***Contratista:*** ***El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.***
- ***Contrato:*** ***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.***
- ***Contrato actualizado o vigente:*** ***El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.***
- ***Contrato Complementario:*** ***Acuerdo de voluntades entre el OEFA y el contratista de un contrato primigenio, para concertar de manera directa contrataciones de aprovisionamiento de bienes y servicios en general, sin acudir al procedimiento de selección que por el monto y materia correspondería, siempre que se trata del mismo objeto contractual y bajo las mismas condiciones del contrato original, no pudiéndose introducir nuevos elementos de negociación o variantes.***
- ***Documento falso y/o adulterado:*** ***Documento que no fue expedido por el órgano o agente emisor correspondiente o no fue suscrito por su supuesto suscriptor, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como su autor o suscriptor; y un documento adulterado es aquel documento que, siendo válidamente expedido, ha sido alterado en su contenido.***
- ***Expediente de contratación:*** ***Expediente en el que se debe ordenar, archivar y preservar toda 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; y, su custodia se encuentra a cargo del órgano encargado de las contrataciones.***
- ***Garantía:*** ***Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.***
- ***Gestión administrativa de los contratos:*** ***Está a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, y comprende el trámite de perfeccionamiento de los contratos, la aplicación de penalidades (cálculo), procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo.***
- ***Principio del debido procedimiento:*** ***Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a***

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0205
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

	<p>exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución contractual: Acción por la cual se deja sin efecto un contrato válido por causal sobreviniente a su celebración. - Resolución contractual parcial: Acción que solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. - Resolución contractual total: Involucra a todas las prestaciones y obligaciones del contrato. - Servicios: Actividad o labor que requiere el OEFA para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en: (i) servicios en general; y. (ii) consultorías en general.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CGD: Coordinación de Gestión Documental - CMN: Cuadro Multianual de Necesidades - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Expediente de Contratación - Contrato bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección
Solicitud de ampliación de plazo	Contratista
Informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones al contrato	Áreas usuarias
Informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original	
informe que sustenta los motivos para resolver un contrato	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
- Seguimiento de los contratos: Desde la actividad 1 a la 5					
- Ampliaciones de plazo a las contrataciones: Desde la actividad 6 a la 19					
- Adicionales y reducciones a los contratos: Desde la actividad 20 a la 39					
- Resolución de contratos de bienes y servicios: Desde la actividad 40 a la 45					

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
- Contrataciones complementarias de bienes y servicios: Desde la actividad 46 a la 61					
Seguimiento de los Contratos					
1	Recibir, asignar y derivar el expediente de contratación que contiene el contrato firmado	<p>Recibe el expediente de contratación que contiene, entre otros, el contrato firmado. Asigna y deriva a través del SIGED o SIGA, cuando corresponda, a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual, para que realice:</p> <p>a) La verificación de la documentación presentada se realiza conforme al Anexo N° 1: "Pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a las contrataciones".</p> <p>b) Seguimiento mensual del contrato y comunicar el avance y el vencimiento del mismo, mediante memorando circular. Va a la actividad N° 2.</p> <p>Nota: Las tareas indicadas en los supuestos a) y b) se realizan en paralelo.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el expediente de contratación y la orden de servicio u orden de compra, según corresponda, para asignar el expediente.</p>	<p>Expediente de contratación</p> <p>Anexo N° 1</p> <p>"Pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a las contrataciones"</p>	<p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p>	<p>UAB</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Realizar el seguimiento mensual del contrato y comunicar el avance y el vencimiento del mismo	<p>Realiza el seguimiento mensual a los contratos, a fin de verificar los saldos pendientes de ejecutar y comunica a las áreas usuarias mediante memorando circular suscrito por el/la Ejecutivo/a de la UAB, el avance presupuestal y el vencimiento del mismo. Va a la actividad 3.</p> <p><i>Nota 1:</i></p> <p><i>En los casos que correspondan, las áreas usuarias a su vez llevan el control de los saldos de sus contratos a precios unitarios en el Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA).</i></p> <p>Nota 2:</p> <p>Las áreas usuarias deben garantizar la disponibilidad presupuestaria del compromiso mensual de las contrataciones vigentes (por procedimiento de selección y adjudicaciones sin procedimiento), y solicitar la actualización presupuestal de manera oportuna, a fin de no tener demoras en la tramitación de los pagos. Asimismo, en caso la contratación supere el ejercicio fiscal, deben tramitar y solicitar oportunamente las provisiones presupuestales y posterior canje dentro del plazo establecido en la normatividad de la materia.</p>	Memorando Circular	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
3	Liquidar el contrato	<p>Liquida el contrato, para lo cual, verifica el saldo presupuestal del contrato y los pagos pendientes, así como las penalidades aplicadas para la liquidación en el SIGA-OEFA.</p> <p>La liquidación deberá estar firmada por el/la Especialista</p>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>/ Analista de Ejecución Contractual asignado.</i>			
4	Registrar en el SEACE la liquidación del contrato	Registra en el SEACE, los datos respecto a la liquidación del contrato en un plazo de diez (10) días hábiles de elaborada la liquidación.	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
5	Archivar la documentación en el expediente de contratación	Archiva la documentación en el expediente de contratación. Fin del procedimiento	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
Ampliaciones de plazo a las contrataciones					
6	Presentar solicitud de ampliación de plazo	El contratista presenta su solicitud de ampliación de plazo por mesa de partes virtual o presencial del OEFA, el mismo que es derivado a través del SIGED a la UAB para su atención.	Solicitud de ampliación de plazo	Contratista	-
7	Recibir, asignar y derivar la solicitud de ampliación de plazo	El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en el día mediante proveído a través del SIGED, la solicitud de ampliación de plazo presentada por el contratista a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez asigna y deriva a través del SIGED, la solicitud a el/la Especialista/Analista a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra, para su atención. Plazo: (10) diez días hábiles para responder al contratista, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud.	-	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
8	Elaborar memorando	Elabora el proyecto de memorando, solicitando al área usuaria, su pronunciamiento y lo remite al el/la Coordinador/a de	Proyecto de memorando	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Ejecución Contractual, a través del SIGED para su revisión y visación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil, desde recibida la solicitud de ampliación de plazo.</p>			
9	Revisar, visar, firmar y derivar memorando que solicita opinión técnica	<p>El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa el memorando, lo visa y deriva mediante proveído en el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien lo firma y deriva a través del SIGED al área usuaria que realizó el requerimiento.</p> <p>Plazo: En el día de recibido el memorando.</p>	Memorando	<p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB
10	Elaborar informe técnico de opinión	<p>Elabora el informe técnico sustentando su posición respecto a la solicitud incoada por el contratista y lo deriva por SIGED al Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>Plazo: Tres (3) días hábiles, de recibido el memorando de solicitud de opinión técnica.</p>	Informe técnico	Jefe/a	Área usuaria
11	Revisar y derivar el informe técnico de opinión	<p>El/La Ejecutivo/a de la UAB, revisa y deriva, mediante el SIGED, el informe técnico de opinión elaborado por el área usuaria que realizó el requerimiento a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez lo revisa y deriva a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.</p> <p>Plazo: En el día de recibido el Informe técnico de opinión.</p>	Informe técnico	<p>Ejecutivo/a de la UAB</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
12	Revisar el informe técnico de opinión y elaborar el informe dirigido a la OAD para que solicite opinión legal a la OAJ	Revisa el informe técnico de opinión elaborado por el área usuaria que realizó el requerimiento y elabora un informe dirigido a la OAD para solicitar opinión legal a la OAJ. Plazo: Dos (2) días hábiles de recibida la derivación del informe técnico de opinión.	Informe	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
13	Revisar, visar, firmar y derivar el informe dirigido a la OAD para que solicite opinión legal a la OAJ	El/La Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa y visa el informe, adjuntando los documentos de sustento correspondientes al expediente de contratación y lo deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para la revisión y firma respectiva. Lo deriva a la OAD. Plazo: En el día de recibido el Informe dirigido a la OAD.	Informe Expediente de contratación	Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
14	Revisar el informe y remitir a la OAJ	Revisa el informe y lo remite en el día a la OAJ, mediante memorando a través del SIGED, solicitando opinión legal. <i>Nota:</i> <i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa y valida la documentación.</i>	Memorando	Jefe/a	OAD
15	Emitir y derivar opinión legal	Emite y deriva opinión legal a la OAD, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Informe de opinión legal	Jefe/a	OAJ

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
16	Derivar el informe de opinión legal elaborado por la OAJ	Deriva el informe de opinión legal mediante el SIGED a el/la Especialista de Gestión administrativa de la OAD Plazo: En el día de recibido el Informe de opinión legal.	Informe de opinión legal	Jefe/a	OAD
17	Elaborar carta de respuesta al contratista	Elabora el proyecto de carta, indicando los sustentos de la procedencia o no procedencia de su solicitud, en base a los informes emitidos por el área usuaria, UAB y OAJ, y lo deriva mediante SIGED a el/la Jefe/a de la OAD para su firma. Plazo: Un (1) día hábil de asignado el informe de opinión legal.	Proyecto de carta de respuesta	Especialista de Gestión Administrativa de la OAD	OAD
18	Revisar, firmar y notificar la carta dirigida al contratista	Revisa y firma la carta dirigida al contratista en el mismo día de su recepción. Nota: <i>El/La asistente administrativo realiza la notificación de forma presencial en la dirección consignada en el contrato o en caso en el contrato se establezca la dirección electrónica del contratista o, en su defecto, se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se realizará mediante correo electrónico.</i> Plazo: La notificación se deberá realizar en un (1) día hábil de firmada la carta dirigida al contratista.	Carta de respuesta	Jefe/a	OAD
19	Archivar la carta de respuesta al contratista en el Expediente de contratación	Archiva la carta de respuesta y su respectivo cargo de notificación al contratista en el expediente de contratación respectivo.	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Fin del trámite de la solicitud de ampliación de plazo.			
Adicionales y reducciones a los contratos					
20	Presentar el informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones a los contratos	<p>Presenta a la UAB, a través del SIGED, el informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones al contrato, que incluya la cuantificación y proyección en el tiempo del monto solicitado, así como la inclusión en el CMN.</p> <p><i>Nota 1:</i></p> <p><i>En caso el área usuaria no tenga definida la cuantificación de la prestación adicional a requerir, deberá solicitar mediante memorando a la UAB su determinación</i></p> <p><i>Nota 2:</i></p> <p><i>El área usuaria verifica en el SIGA-OEFA que la Meta Presupuestal relacionada a la contratación cuente con los recursos necesarios para dicha finalidad.</i></p> <p>Nota 3:</p> <p>Para el caso de prestaciones adicionales, el informe deberá precisar que lo solicitado no se encuentra previsto en ninguna de las actividades del POI del ejercicio correspondiente.</p> <p><i>Nota 4:</i></p> <p><i>La UAB tendrá un plazo mínimo de veinte (20) días hábiles para atender lo solicitado, pudiendo ampliarse dependiendo de la complejidad.</i></p>	Informe	Jefe/a	Área usuaria

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
21	Recibir, asignar y derivar la solicitud de prestaciones adicionales o reducción a los contratos	El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en el día a través del SIGED, el informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones a los contratos, presentada por el área usuaria a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez asigna y deriva a través del SIGED, el informe técnico a el/la Especialista/Analista a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra, para su atención.	-	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
22	Evaluar el informe y el contrato según los requisitos mínimos	<p>Evalúa en un plazo de dos (2) días hábiles, que el informe presente los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las prestaciones adicionales no se encuentren previstas en el contrato original y resulten necesarias para que se cumpla con la finalidad del contrato. - La ejecución de prestaciones adicionales y reducción de las prestaciones, se encuentren dentro del límite del 25% del monto del contrato original. <p>¿Cumple con los requisitos? No: Va la actividad N° 23. Sí: Va en paralelo con las actividades números 24 y 26</p>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
23	Elaborar el informe técnico denegando la solicitud	El Especialista/Analista de Ejecución Contractual elabora el proyecto de informe técnico denegando la solicitud y lo remite, a través del SIGED, a el/la	Informe técnico	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Coordinador/a de Ejecución Contractual, para su revisión y visación, <i>luego del cual lo deriva mediante el SIGED al Ejecutivo/a de la UAB quien firma y deriva vía SIGED al área usuaria que presentó la solicitud.</i></p> <p><i>Fin del trámite de adicionales y reducciones al contrato.</i></p>		<p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a</p>	
24	Solicitar la certificación y/o previsión presupuestal en el SIGA-OEFA	Solicita la certificación y/o previsión presupuestal a través del SIGA-OEFA y se remite a la OPP, previa autorización de el/la Ejecutivo/a de la UAB.	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
25	Aprobar la certificación presupuestaria	Aprueba la certificación y/o previsión presupuestal, según el procedimiento: PE0105 " <i>Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria</i> " del Manual de Procedimientos " <i>Planeamiento Institucional</i> ".	Certificación presupuestal aprobada	Jefe/a	OPP
26	Elaborar el informe técnico dirigido a la OAD para que solicite opinión legal y proyecto de resolución a la OAJ	El Especialista/Analista de Ejecución Contractual elabora el proyecto del informe técnico dirigido a la OAD, <i>en un plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de aprobada la certificación</i> , para solicitar <i>la emisión de</i> opinión legal y proyecto de resolución a la OAJ y lo deriva vía SIGED al Coordinador/a de Ejecución Contractual quien lo revisa y visa adjuntando el sustento correspondiente y lo deriva vía SIGED al Ejecutivo de la UAB, quien lo revisa y firma y lo deriva al Jefe de la OAD.	Informe técnico	<p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
27	Revisar el informe técnico, proyecto de resolución y remitir a la OAJ mediante un memorando	<p>Revisa el informe técnico y el proyecto de resolución, y los remite a la OAJ mediante un memorando a través del SIGED, para solicitar opinión legal.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa y valida la documentación.</i></p>	Memorando	Jefe/a	OAD
28	Emitir opinión legal	<p>Emite opinión legal y elabora el proyecto de resolución según los plazos definidos en el procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica".</p> <p>Deriva a la OAD a través del SIGED, junto con el proyecto de resolución.</p>	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	Jefe/a	OAJ
29	Revisar el informe de opinión legal y firmar la Resolución visada por la OAJ	<p>Revisa el informe de opinión legal y el proyecto de Resolución, lo firma y lo deriva por SIGED a el/la la Ejecutivo/a de la UAB, a fin de que coordine los vistos.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa y valida la documentación.</i></p>	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Resolución</p> <p>Expediente de contratación</p>	Jefe/a	OAD
30	Recibir, revisar y derivar el informe de opinión legal y la Resolución	<p>El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal y la Resolución a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva a el/la</p>	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Resolución</p>	<p>Ejecutivo/a</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.	Expediente de contratación		
31	Elaborar carta dirigida al contratista que notifica la Resolución	<p>El/La Especialista / Analista de Ejecución Contractual elabora el proyecto de carta dirigida al contratista mediante la cual se notifica la resolución, y deriva vía SIGED a el/la Coordinador/a Ejecución Contractual para que revise y vise la carta, luego de lo cual deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su firma.</p> <p>La notificación de la carta se realiza según el procedimiento: PA0236 “Mensajería y notificaciones de documentos” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”.</p> <p><i>Nota 1:</i></p> <p>En la carta de notificación además se solicita la presentación de la documentación correspondiente para la firma de la Acta en un plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de notificada la carta, salvo la actualización del valor de la garantía, el mismo que podrá entregarse en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional.</p> <p><i>Nota 2:</i></p> <p>En caso en el contrato original se establezca la dirección electrónica del contratista o, en su defecto, se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se</p>	Carta	<p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>realiza mediante correo electrónico.</i>			
32	Recibir, revisar y derivar la documentación presentada por el contratista	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, la documentación presentada por el contratista a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva la documentación a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato.	Documentación del contratista	Ejecutivo/a Coordinador/a de Ejecución Contractual	UAB
33	Revisar la documentación presentada por el contratista	Revisa y verifica que la documentación presentada por el contratista para la firma de la adenda esté conforme a las condiciones contractuales pactadas. Plazo: Dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción y conformidad de los documentos presentados por el contratista para la revisión y firma de la adenda. ¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 34. Sí: Va a la actividad N° 35 Nota: <i>La garantía recibida se deriva a la UFI para dar inicio al procedimiento PA0229 "Gestión de garantías".</i>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
34	Elaborar carta con observaciones para el contratista	El/La Especialista / Analista de Ejecución Contractual elabora el proyecto de carta solicitando al contratista el levantamiento de las observaciones, otorgándole un plazo adicional máximo	Carta	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>de respuesta de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada; y deriva la carta, a través del SIGED, a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien la revisa, la visa y deriva mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien firma y deriva, vía SIGED.</i></p> <p><i>La notificación de la carta se realiza según el procedimiento: PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</i></p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>En caso en el contrato original se establezca la dirección electrónica del contratista o, en su defecto, se cuente con el consentimiento previo del contratista, la notificación se realiza mediante correo electrónico.</i></p>		<p><i>Coordinador/a de Ejecución Contractual</i></p> <p><i>Ejecutivo/a</i></p>	
35	Elaborar revisar y derivar el proyecto de adenda	<p><i>El/La Especialista / Analista de Ejecución Contractual elabora el proyecto de Adenda, y lo deriva a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual quien revisa y deriva a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su visación y remisión en físico al Jefe/a de la OAJ.</i></p>	Adenda	<p><i>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</i></p> <p><i>Coordinador/a de Ejecución Contractual</i></p> <p><i>Ejecutivo/a</i></p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
36	Revisar y visar la adenda	Revisa y visa la Adenda y lo deriva en físico a el/la Jefe/a de la OAD.	Adenda	Jefe/a	OAJ
37	Revisar y firmar la adenda	<p>El/La Jefe/a de la OAD revisa y firma la Adenda.</p> <p>Lo deriva, a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien a su vez lo remite a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien lo remite al Especialista / Analista de Ejecución Contractual.</p> <p>Nota:</p> <p>El plazo para la visación y firma de la Adenda por las áreas involucradas (UAB, OAJ y OAD) será en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la documentación conforme por parte del contratista.</p>	Adenda	<p>Jefe/a</p> <p>Ejecutivo/a</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p>	<p>OAD</p> <p>UAB</p>
38	Coordinar con el contratista la firma de la adenda	Coordina con el contratista, mediante correo institucional o comunicación telefónica, la firma de la adenda.	Correo institucional	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
39	Registrar en el SEACE la adenda y archivar documentación	<p>Registra en el SEACE la adenda en un plazo de diez (10) días hábiles luego de firmada y archiva la documentación en el expediente de contratación</p> <p>Fin del trámite de adicionales y reducciones al contrato.</p>	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
Resolución de contratos de bienes y servicios por parte de la Entidad					
40	Presentar Informe que sustenta los motivos y la necesidad de resolver un	Presenta a la UAB el informe que justifique y acredite los hechos que sustentan los motivos que conllevan a la decisión de resolver un contrato (total o parcial), por	<p>Informe</p> <p>Carta Notarial</p>	Jefe/a	Áreas Usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	<i>contrato (total o parcial)</i>	<p><i>parte de la Entidad, dicho informe debe contener una de las causales de resolución del contrato, indicadas en las consideraciones generales:</i></p> <p><i>De tratarse de resolución parcial, el afectado, debe cumplir con los siguientes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Señalar expresamente qué parte del contrato se deja sin efecto.</i> - <i>Indicar que la parte del contrato dejada sin efecto sea separable e independiente del resto del contrato.</i> <p><i>Si no se cumple con alguno de los dos requisitos, se entiende que la Resolución de Contrato es total.</i></p> <p><i>Nota 1:</i></p> <p><i>Para el caso de incumplimiento, paralización o reducción injustificado de las obligaciones por parte del contratista, el área usuaria debe solicitar previamente a la UAB, se requiera al Contratista mediante carta notarial, la ejecución de sus obligaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días de notificado, bajo apercibimiento de resolver el contrato.</i></p> <p><i>El plazo podrá ampliarse máximo por quince (15) días dependiendo del monto y complejidad del contrato.</i></p> <p><i>Nota 2:</i></p>			

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Es responsabilidad del área usuaria motivar debidamente el incumplimiento del contratista.</i>			
41	<i>Recibir, asignar y derivar el informe que conlleva a la decisión de resolver un contrato (total o parcial)</i>	<i>El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en un plazo de un (1) día hábil, a través del SIGED, el informe que conlleva a la decisión de resolver un contrato (total o parcial), presentada por el área usuaria a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez asigna y deriva a través del SIGED, el informe a el/la Especialista/Analista a cargo del contrato, para su atención.</i>	-	<i>Ejecutivo/a de la UAB Coordinador/a de Ejecución Contractual</i>	UAB
42	<i>Revisar y evaluar la justificación y acreditación de los hechos que sustentan los motivos que conllevan a la decisión de resolver un contrato (total o parcial)</i>	<i>Revisa y evalúa el informe en un plazo de tres (3) días hábiles, de recibido el informe, respecto a la ocurrencia de una de las causales que motivan la resolución del contrato (parcial o total), por parte de la Entidad. ¿Cumple con los requisitos? No: Va a la actividad N° 43. Sí: Va a la actividad N° 44.</i>	-	<i>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</i>	UAB
43	<i>Elaborar el informe técnico denegando, revisar, visar, firmar y derivar al área usuaria</i>	<i>Elabora el informe técnico denegando por falta de sustento y lo remite, a través del SIGED, al Coordinador/a de Ejecución Contractual, para su revisión y visación, quien a su vez lo deriva al Ejecutivo/a de la UAB para su firma y luego se deriva vía SIGED a área usuaria. Fin del trámite de resolución de contrato por falta de sustento.</i>	<i>Informe técnico</i>	<i>Especialista / Analista de Ejecución Contractual Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a</i>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
44	Elaborar y derivar el informe técnico dirigido a la OAD	<p><i>Elabora el informe técnico conteniendo la decisión del área usuaria y la viabilidad de la resolución del contrato de conformidad a la normativa de contrataciones, así mismo elabora el proyecto de carta notarial dirigido al contratista y lo deriva al Coordinador/a de Ejecución Contractual para que lo revise y vise adjuntando todo el sustento correspondiente y lo deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su revisión y firma, luego del cual lo deriva vía SIGED al jefe/a de la OAD.</i></p> <p>Nota 1:</p> <p><i>El informe se remite con el proyecto de Carta Notarial de resolución (total o parcial) de contrato.</i></p>	<p><i>Proyecto de carta notarial</i></p> <p><i>Informe técnico</i></p>	<p><i>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</i></p> <p><i>Coordinador/a de Ejecución Contractual</i></p> <p><i>Ejecutivo/a de la UAB</i></p>	UAB
45	Revisar el informe técnico y firmar el proyecto de carta notarial	<p><i>Revisa el informe técnico y el proyecto de carta notarial.</i></p> <p><i>Firma la carta notarial de resolución (parcial o total del contrato) y lo notifica vía notarial, debiendo adjuntar el cargo al SIGED, así como remitirlo para conocimiento a la UAB y al área usuaria vía correo electrónico institucional.</i></p> <p>Nota 1:</p> <p><i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa y valida la documentación.</i></p>	<p><i>Carta notarial</i></p> <p><i>Correo electrónico institucional</i></p>	<i>Jefe/a</i>	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Nota 2:</p> <p><i>La Carta notarial que comunica la resolución del contrato debe especificar si esta es parcial o total, y adjuntar los documentos de sustento correspondientes. En caso de resolución de contrato por incumplimiento injustificado de obligaciones, no es válido variar los hechos reclamados al momento de notificar la extinción de la relación jurídica.</i></p> <p><i>Fin del trámite de resolución de contrato.</i></p>			
Contrataciones complementarias de bienes y servicios					
46	Presentar informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original	<p>Presenta a la UAB el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación complementaria al contrato original, que incluya la justificación de la finalidad pública de la contratación, la cuantificación del monto y plazo solicitado, adjuntando los documentos de sustento.</p> <p>Nota 1:</p> <p><i>Para tales fines el área usuaria verifica en el SIGA-OEFA que la meta presupuestal relacionada a la contratación cuente con los recursos necesarios para dicha finalidad.</i></p> <p>Nota 2:</p> <p><i>Previo a la emisión del informe, el área usuaria deberá realizar la inclusión en el CMN del ítem relacionado a la contratación complementaria.</i></p>	Informe	Jefe/a	Áreas Usuarias del OEFA
47	Recibir, asignar y derivar el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación	El/La Ejecutivo/a de la UAB recibe y deriva en un plazo de un (1) día hábil , a través del SIGED, el informe que sustenta la necesidad de realizar una contratación	-	Ejecutivo/a de la UAB	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	complementaria al contrato original	<p>complementaria al contrato original, a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez lo asigna y deriva a través del SIGED, a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra, para su atención.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>La UAB tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para atender lo solicitado, contados desde recibido el informe del área usuaria.</i></p>		<p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p>	
48	Evaluar el informe y el contrato según los requisitos mínimos	<p>Evalúa en un plazo de dos (2) días hábiles que el informe cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el contrato complementario se celebre dentro de los tres (03) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato. - Que exista un procedimiento de selección convocado respecto al mismo bien o servicio en general. - Que se realice hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. - Que la contratación se encuentre referida al mismo servicio o bien. - Que el contratista preserve las condiciones que dieron 	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>lugar a la adquisición o contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si fuera el caso en que con la contratación complementaria se agote la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; el usuario debe sustentarlo al formular su requerimiento. - Verificar que no se trate de contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni consultorías, ni de contrataciones directas. - Verificar que no exista otro contrato vigente con prestaciones iguales para evitar duplicidad de contratos. <p>¿Cumple con los requisitos? No: Va a la actividad N° 49. Sí: Va en paralelo las actividades números 50 y 53.</p>			
49	Elaborar y derivar el informe técnico denegando la solicitud	<p>Elabora el informe técnico indicando que no corresponde lo solicitado y lo deriva mediante el SIGED a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual para su revisión, quien luego de visarlo, lo deriva mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la UAB, quien a su vez revisa, firma y deriva al área usuaria que presentó la solicitud.</p> <p>Fin del trámite por falta de sustento.</p>	Informe técnico	<p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
50	Elaborar carta al contratista solicitando aceptación de la contratación complementaria y presentación de la documentación correspondiente	<p>Elabora la carta dirigida al contratista, solicitando la aceptación de la contratación complementaria y la presentación de la documentación correspondiente y lo deriva vía SIGED al Coordinador/a de Ejecución Contractual quien revisa y visa la carta y la deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su revisión y firma correspondiente.</p> <p><i>Nota 1:</i></p> <p><i>El contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, para aceptar la contratación complementaria y presentar la documentación correspondiente para la firma del contrato complementario.</i></p> <p><i>Nota 2:</i></p> <p><i>La notificación de la carta se realiza de acuerdo a lo estipulado en el contrato (dirección electrónica para notificación por correo electrónico) o en su defecto según el procedimiento: PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Mapro "Administración y Finanzas"</i></p> <p><i>Nota 3:</i></p> <p><i>El contratista presentará la documentación solicitada por medio de la mesa de partes presencial o virtual en lo que fuere pertinente (la carta fianza deberá ser presentada por mesa de partes presencial).</i></p>	Carta	<p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p>	UAB
51	Recibir, revisar y derivar la documentación	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante SIGED, la documentación presentada por el contratista a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a	-	Ejecutivo/a de la UAB	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	presentada por el contratista	su vez revisa y deriva la documentación a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.		Coordinador/a de Ejecución Contractual	
52	Revisar la documentación presentada por el contratista	<p>Revisa y verifica que la documentación presentada por el contratista esté conforme a las condiciones contractuales pactadas.</p> <p>Adicionalmente verificará que el contratista no cuente con impedimentos para contratar con el Estado, haciendo uso del aplicativo del Sistema de Declaración Jurada de Intereses de la Contraloría General de la República “Buscador de familiares” (https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/) y del Buscador de Proveedores del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE (https://apps.osce.gob.pe/pe/rfilprov-ui/)</p> <p>Va a la actividad N° 55.</p>	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
53	Solicitar la certificación y/o previsión presupuestal en el SIGA-OEFA	Solicita la certificación y/o previsión presupuestal a través del SIGA-OEFA y se remite a la OPP, previa autorización de el/la Ejecutivo/a de la UAB.	-	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
54	Aprobar la certificación presupuestaria	Aprueba la certificación y/o previsión presupuestal, según el procedimiento: PE0105 “Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria” del Manual de Procedimientos “Planeamiento Institucional”.	Certificación presupuestal aprobada	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
55	Elaborar el informe técnico dirigido a la OAD y el proyecto de contrato complementario, para solicitar opinión legal a la OAJ	<p>Elabora el informe técnico dirigido a la OAD y el proyecto de contrato complementario, para que solicite opinión legal a la OAJ y lo envía vía SIGED al Coordinador/a de Ejecución Contractual quien revisa y visa el informe técnico, adjuntando todo el sustento correspondiente (expediente de contratación) y lo deriva a través del SIGED, a el/la Ejecutivo/a de la UAB para su revisión y firma respectiva.</p> <p>Lo deriva a la OAD.</p>	<p>Informe técnico</p> <p>Proyecto de contrato complementario</p>	<p>Especialista / Analista de Ejecución Contractual</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p>	UAB
56	Revisar el informe técnico y el proyecto de contrato complementario y remitir a la OAJ mediante un memorando	<p>Revisa el informe técnico y el proyecto de contrato complementario, y lo remite a la OAJ mediante memorando a través del SIGED, para solicitar opinión legal.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa y valida la documentación.</i></p>	Memorando	Jefe/a	OAD
57	Emitir opinión legal	<p>Emite opinión legal, según los plazos definidos en el procedimiento: PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica".</p> <p>Deriva junto con el contrato complementario visado vía SIGED al Jefe de la OAD.</p>	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Contrato complementario</p>	Jefe/a	OAJ

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
58	Revisar el informe de opinión legal, contrato complementario visado por la OAJ y firmar el contrato complementario	<p>Revisa el informe de opinión legal y contrato complementario visado por la OAJ, lo firma y lo deriva, mediante el SIGED, al Ejecutivo de la UAB.</p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>Previo a la revisión y firma de el/la Jefe/a de la OAD, el/la Especialista de Gestión Administrativa de la OAD revisa y valida la documentación.</i></p>	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Contrato complementario</p> <p>Expediente de contratación</p>	Jefe/a	OAD
59	Recibir, revisar y derivar el informe de opinión legal y el contrato complementario	El/La Ejecutivo/a de la UAB, recibe y deriva, mediante el SIGED, el informe de opinión legal y el contrato complementario a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, quien a su vez revisa y deriva a el/la Especialista/Analista de Ejecución Contractual a cargo del contrato, orden de servicio u orden de compra.	<p>Informe de opinión legal</p> <p>Contrato complementario</p>	<p>Ejecutivo/a de la UAB</p> <p>Coordinador/a de Ejecución Contractual</p>	UAB
60	Coordinar con el contratista la firma del contrato complementario	Coordina con el contratista, mediante correo institucional o comunicación telefónica, la firma del contrato complementario.	Correo institucional	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB
61	Registrar en el SEACE el contrato complementario y archivar la documentación	<p>Registra en el SEACE el contrato complementario, en un plazo de diez (10) días hábiles, luego de firmado y archiva la documentación en el expediente de contratación.</p> <p>Finaliza el trámite de formalización de contratación complementaria</p>	Expediente de contratación	Especialista / Analista de Ejecución Contractual	UAB

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Expediente de Contratación
- Memorando

- **Carta**
- **Carta de respuesta a la solicitud de ampliación de plazo**
- **Carta de resolución de contrato para trámite notarial**
- **Certificación presupuestal**
- **Informe técnico**
- **Informe legal**
- **Adenda**
- **Resolución**
- **Correo Institucional**
- **Contrato complementario**

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

Anexo N° 1: "Pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a las contrataciones"

Diagramas de flujo

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0205
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

Anexo N° 01

Pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a las contrataciones

El presente Anexo tiene como fin establecer pautas para el desarrollo de la fiscalización posterior a los contratos suscritos por la Entidad, con el fin de verificar la veracidad de la información contenida en los documentos presentados por los contratistas en los siguientes casos:

- i) Para la suscripción de un contrato, en el caso de procedimientos de selección bajo la norma de contrataciones, o**
- ii) A los documentos que forman parte de la cotización ganadora, en los casos de contrataciones por adjudicación sin procedimiento.**

Consideraciones generales:

- **La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivar 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, incluida la liquidación del contrato, las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.**
- **La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe revisar los documentos de los expedientes objeto de fiscalización posterior, siguiendo los siguientes criterios:**
 - i. En el caso de procedimientos de selección: El 100% de las contrataciones.**
 - ii. En el caso de Adjudicaciones Sin Procedimiento - Locadores: El 10% de las contrataciones.**
 - iii. En el caso de adjudicaciones sin procedimiento - Bienes y servicios generales (Exclusión: Contrataciones realizadas con los catálogos electrónicos de Acuerdos Marcos, tramitadas por regímenes especiales de contratación, y aquellas que por su naturaleza no contenga documentación fiscalizable): El 10% de las contrataciones**
- **La selección de la muestra fiscalizable se realiza de manera sistematizada a través del SIGA-OEFA.
En el caso de adjudicaciones sin procedimiento (Locadores – Bienes y Servicios Generales) la muestra fiscalizable podrá alcanzar hasta un máximo de 150 expedientes por semestre.**
- **En cumplimiento del principio del debido procedimiento la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración corre traslado al contratista de las irregularidades halladas, para que efectúen su descargo dentro del plazo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**
- **Se debe entender que un documento falso es aquel que no fue expedido por su supuesto órgano o agente emisor o no fue suscrito por su supuesto suscriptor, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como su autor o suscriptor; y un documento adulterado es aquel documento que, siendo válidamente expedido, ha sido modificado en su contenido.**

Pautas a seguir durante la verificación

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0205
		Versión: 02
		Fecha: 19/09/2023

- **El Coordinador/a de Ejecución Contractual recibe por SIGED o SIGA el expediente de contratación, la orden de servicio u orden de compra para realizar la verificación de veracidad de la documentación presentada.**
- **Para la verificación se puede hacer uso de 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.**
- **El/la Especialista / Analista de Ejecución Contractual elabora el oficio o carta dirigido a las respectivas personas naturales, entidades y/o instituciones públicas o privadas, a fin que dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción, confirmen la veracidad y autenticidad de la documentación e información presentada, la misma que debe ser enviada a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, para su revisión.**
- **Para la elaboración del informe con todos los resultados obtenidos se tiene treinta (30) días hábiles contados desde recibida la totalidad de las respuestas o de vencidos los plazos concedidos para responder, previa recepción de todos los cargos de notificación remitidos por la CGD.**
- **El/La Especialista / Analista de Ejecución Contractual elabora y remite a través del SIGED, el informe dirigido a el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual con los resultados obtenidos.**

Para el caso, cuando la documentación fiscalizada sea veraz y/o auténtica:

- **El/la Coordinador/a de Ejecución Contractual revisa el informe y de estar conforme lo aprueba por SIGED, y lo deriva a el/la Especialista / Analista de Ejecución Contractual, para que proceda con adjuntar la documentación al expediente electrónico del SIGA OEFA y su archivamiento en el SIGED.**

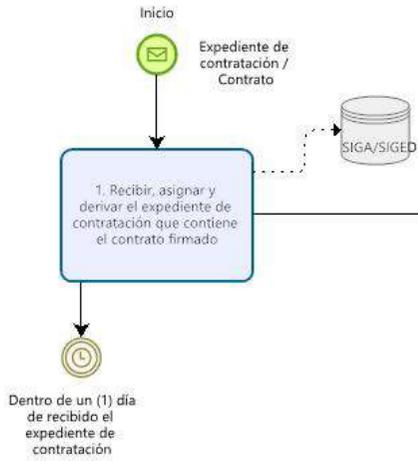
Para el caso, cuando la documentación fiscalizada sea presuntamente falsa, adulterada o presente información inexacta:

- **De verificarse que hubo fraude, falsedad, adulteración o información inexacta en la declaración, información y/o en la documentación presentada, el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual remite un Informe técnico por SIGED al/a la Ejecutivo/a de la UAB detallando los hechos advertidos, en el marco de la normativa de contrataciones del estado aplicable al caso.**
- **Con el informe técnico emitido por el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, el/la Ejecutivo/a de la UAB realiza las siguientes acciones:**
 - a) **Comunica mediante oficio al Tribunal de Contrataciones del Estado, con copia a el/la Jefe/a de la OAD y a el/la Jefe/a del área usuaria, sobre los hechos advertidos, y solicita el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de corresponder, y;**
 - b) **Comunica mediante memorando, a la Procuraduría Pública del OEFA con copia el/la Jefe/a de la OAD y a el/la Jefe/a del área usuaria, para el inicio de las acciones correspondientes.**
- **Luego de la comunicación realizada, el/la Especialista / Analista de Ejecución Contractual, deberá proceder a adjuntar la documentación al expediente electrónico del SIGA OEFA.**

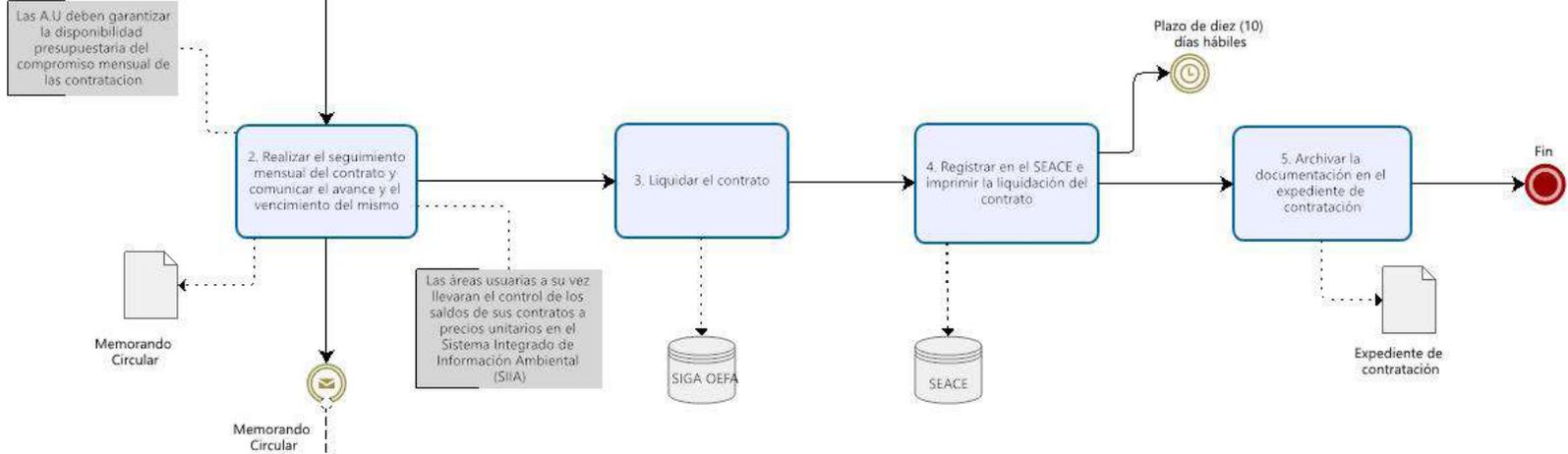
PA0205 - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES

SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS

Coordinador/a de Ejecución Contractual



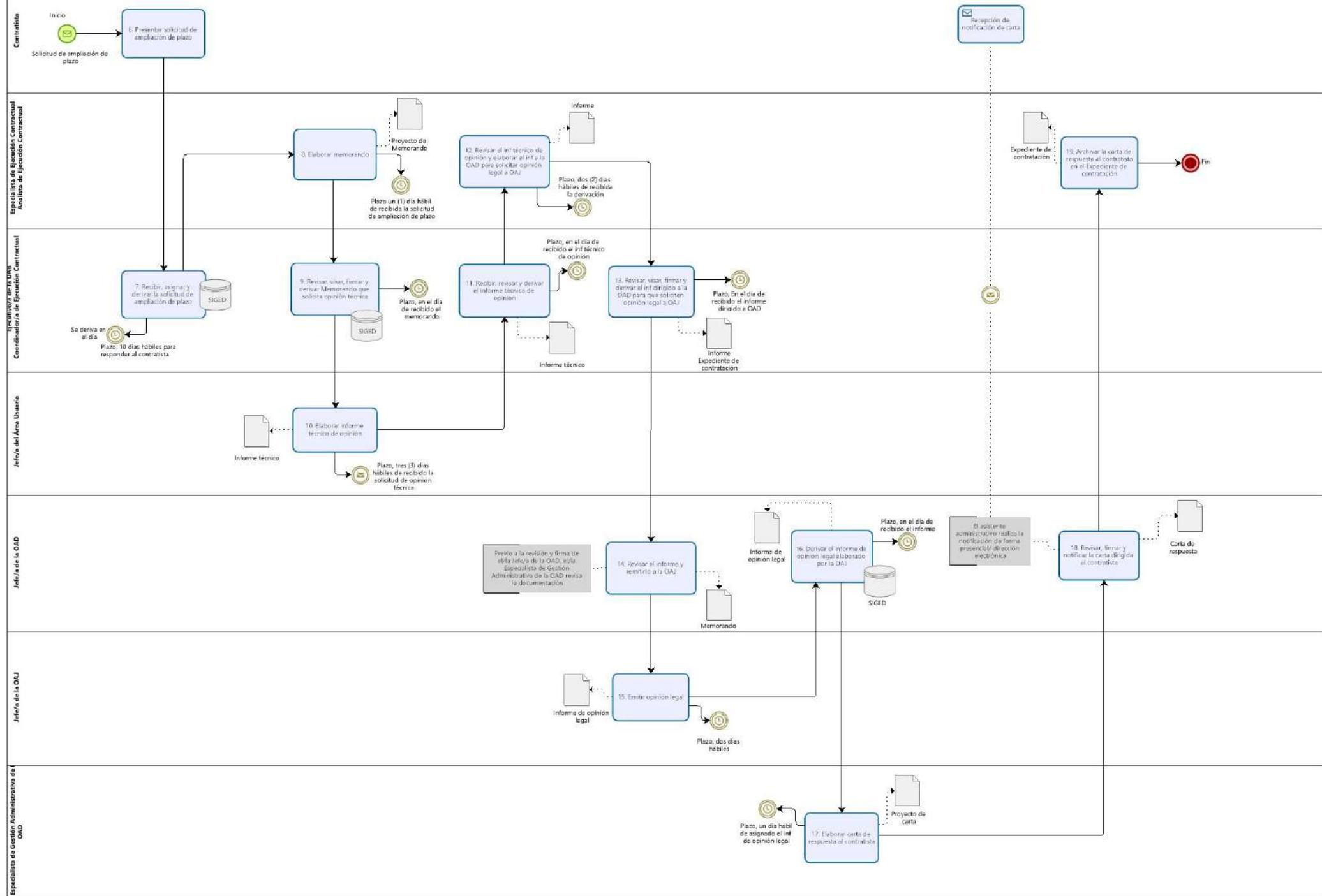
Especialista de Ejecución Contractual / Analista de Ejecución Contractual



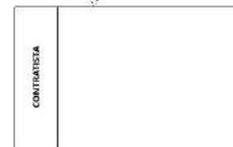
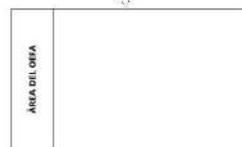
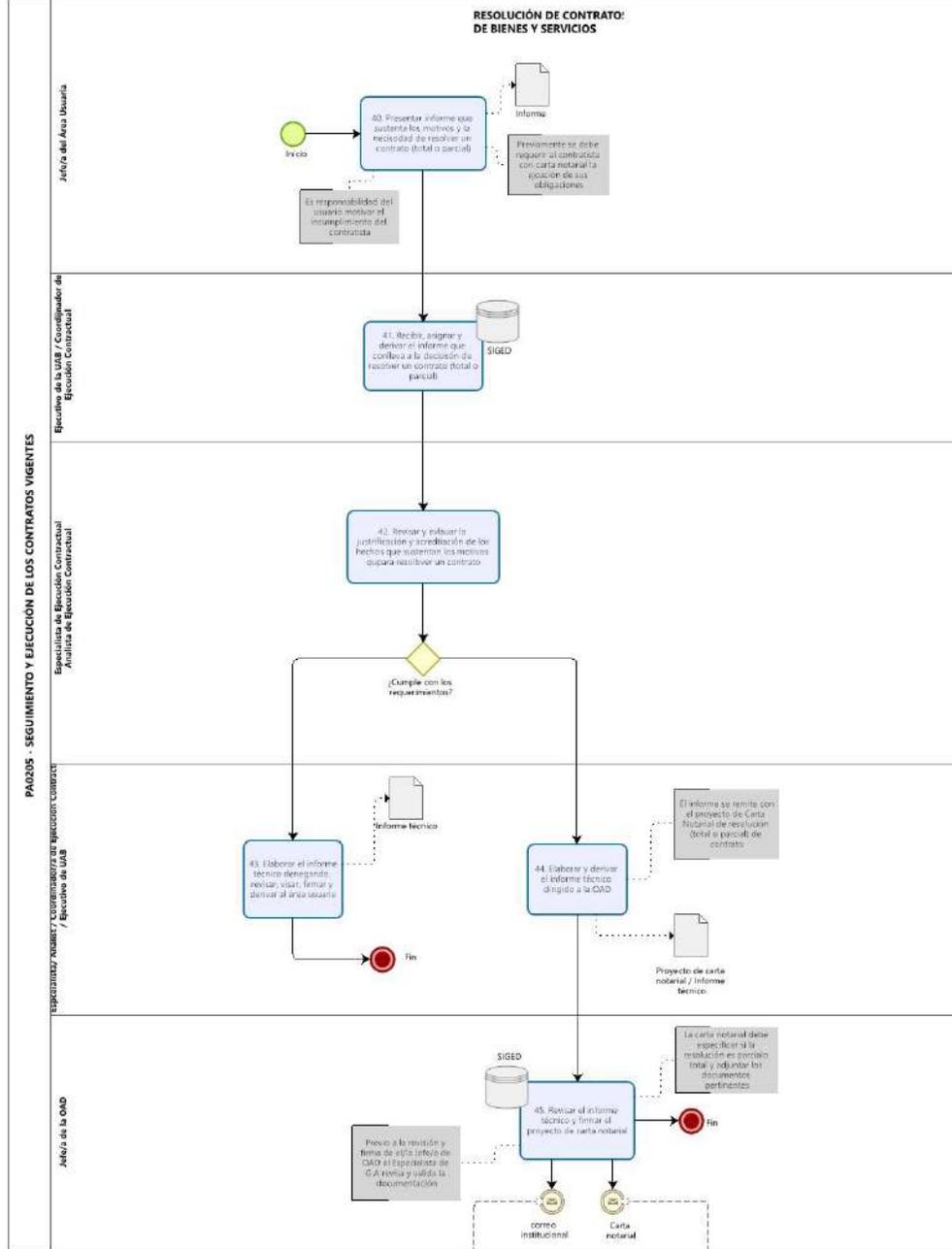
ÁREAS USUARIAS	
----------------	--

AMPLIACIONES DE PLAZO A LAS CONTRATACIONES

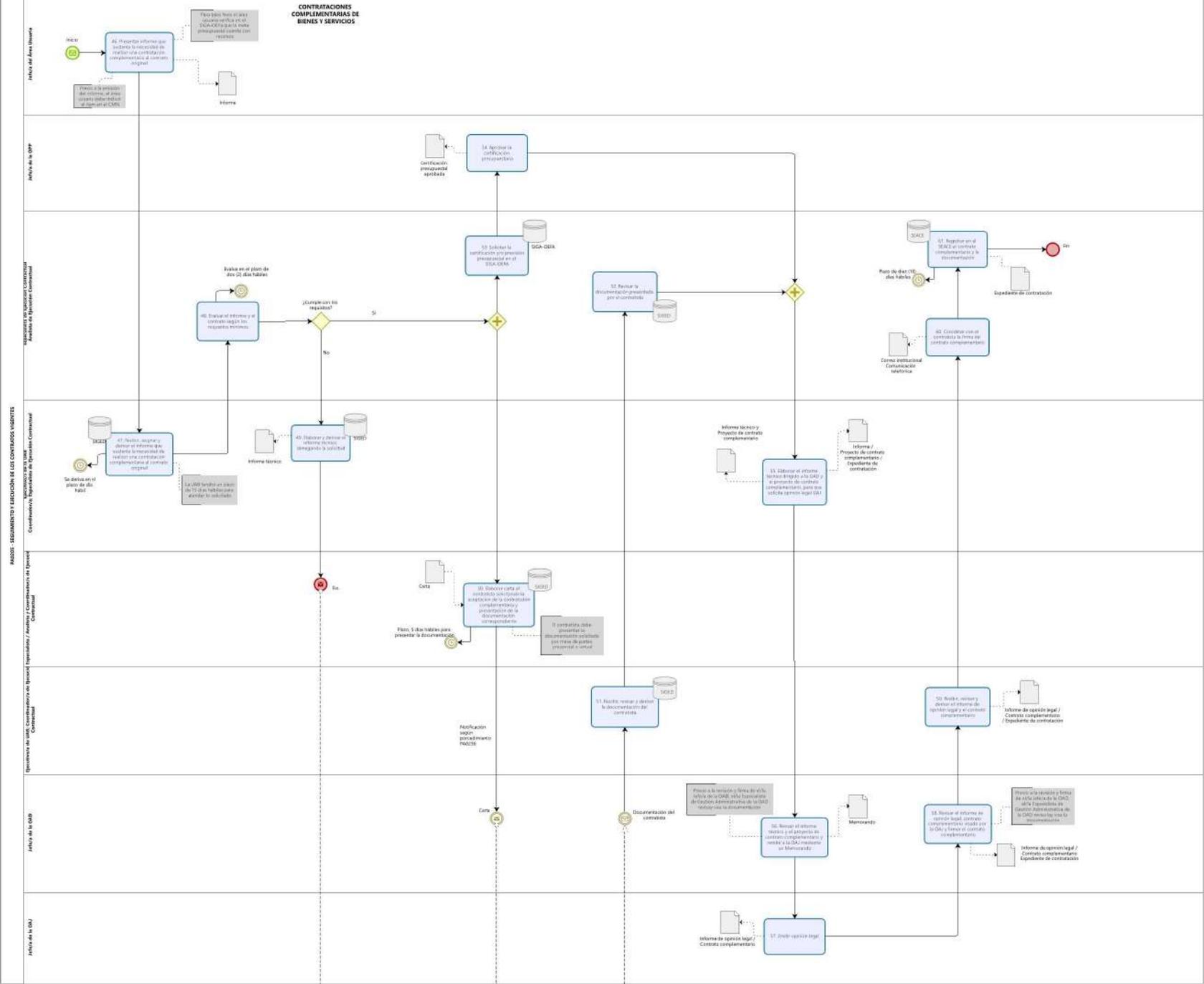
PAB05 - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A LOS CONTRATOS VIGENTES



PA0205 - SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES



CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS DE BIENES Y SERVICIOS



ÁREA DEL DOTA	
---------------	--

CONTENIDO	
-----------	--



"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: 09730397"



09730397