



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0209

Versión: 01

Fecha: 19/09/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión del Expediente de pago de bienes y servicios

APROBACIÓN

| Nombre y cargo | Órgano o Unidad Orgánica | Firma y sello |
|---|--|---------------|
| Elaborado por: José Manuel Quispe Sanz Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento | Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración | [JMQUISPES] |
| Elaborado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración | Oficina de Administración | [SCHUMBE] |
| Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | [PMEZAP] |
| Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica | [KESPINOZA] |

APROBACIÓN

| Nombre y cargo | Órgano o Unidad Orgánica | Firma y sello |
|---|--------------------------|---------------|
| 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 |
| 01 | Objetivo, Base Normativa, Consideraciones Generales, Definiciones, Requisitos para iniciar el procedimiento, Actividades, Anexos del documento | <ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en el objetivo, Actualización de la Base normativa, incorporaciones en las Consideraciones Generales. - Precisiones e incorporaciones de Definiciones, Precisiones en Requisitos para iniciar el procedimiento. - Incorporación de las Actividades 1 al 4. - Precisiones en las actividades 5 - 13 y 16 del procedimiento. - Inclusión de un nuevo formato: Formato PA0209 - F01 "Observaciones y recomendaciones a la ejecución de la prestación". |

| | |
|--------------------------------------|---|
| OBJETIVO | Establecer actividades que permitan una correcta gestión del Expediente de pago de bienes, y servicios, en cumplimiento de la normativa vigente. |
| ALCANCE | El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y de las áreas del OEFA referidas al Expediente de Pago generado en el marco de las contrataciones de bienes, y servicios en el OEFA, exceptuando las realizadas en mérito a regímenes especiales. Abarca desde la recepción del bien o presentación del entregable al OEFA, hasta el archivo del Expediente de Pago. |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento |
| BASE NORMATIVA | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión 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° 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. |

- **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.**
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 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° **0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

- La Unidad de Abastecimiento **de la Oficina de Administración** 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 **y conformidad** 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 **términos de referencia o especificaciones técnicas**.
- La conformidad del bien o servicio requiere del informe del responsable del área usuaria, quien 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.
- Todo pago que se efectúe a un proveedor debe estar sustentado en una orden de compra, orden 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.
- **La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones del OEFA, 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/o técnica, según corresponda.**
- **La supervisión a la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.**
- En el caso de bienes:
 - 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, la guía de remisión y envía toda la documentación que obra en su poder y que sustenta el proceso de pago, a el/la Analista / Especialista en Ejecución Contractual o en su defecto a el/la Coordinador/a de ejecución contractual para su seguimiento.
 - c. Paralelamente, el contratista ingresará la documentación requerida para el pago a través de mesa de partes virtual o física (factura, carta de la empresa, entre otros). La Coordinación de Gestión Documental remitirá digitalmente dicha documentación a la Unidad de Abastecimiento en el día de su recepción a el/la Coordinador/a de ejecución contractual.
- En el caso de servicios:
 - a. Para dar inicio al proceso de pago de un servicio, el contratista ingresará la documentación correspondiente a través de mesa de partes virtual o física del OEFA. La Coordinación de Gestión Documental remitirá la referida documentación al área usuaria, en el día de su recepción.
 - b. Paralelamente, se remitirá, mediante el SIGED, una copia digital de la documentación a la Unidad de Abastecimiento, que a su vez lo derivará a el/la Coordinador/a de Ejecución contractual.

DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas **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 que, dada su especialidad y funciones, consolidan y canalizan los requerimientos formulados por otras áreas del OEFA.
- **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.
- **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.**
- **Consultoría en general:** **Servicios profesionales altamente calificados.**
- **Colaboradores/as:** **Personal natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier modalidad contractual distinta al vínculo entre la Entidad y el/la servidor/a civil.**
- **Entregable:** Documentación que contiene el producto de la **contratación según lo requerido en los TDR o EETT.**
- **Expediente de Contratación:** Expediente del proceso de contratación, en el que se debe ordenar, archivar y preservar **toda** 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; y, su custodia se encuentra a cargo del órgano encargado de las contrataciones.
- **Expediente de Pago:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos para proceder al pago de la contraprestación dineraria por la adquisición de bienes o prestación de servicios, en mérito a una orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito.
- **Jefe/a de Área Usuaria:** Funcionario/a o servidor/a civil a cargo de un área del OEFA.
- **Orden de compra, Orden de servicio o contrato:** Documentos administrativos mediante los que se formaliza la contratación de bienes, servicios u obras, de conformidad con la normatividad vigente; y, en los que se describen las obligaciones y responsabilidades **de las partes.**
- **Órgano encargado de las contrataciones:** Es la Unidad de Abastecimiento **de la Oficina de Administración**, 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) del bien y/o servicio objeto de la contratación.
- **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.

SIGLAS

- CCI: Código de Cuenta Interbancaria.
- EETT: Especificaciones Técnicas.
- OC: Orden de Compra.
- 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.
- SIGED: Sistema Electrónico de Gestión de Documentos.
- TDR: Términos de Referencia.
- 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 |
|---|--|
| <p>Documentos del Contratista</p> <p>Contrato, OC / OS y Expediente de Contratación</p> | <p>Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</p> <p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración (Archivo de gestión de abastecimiento)</p> <p>Áreas usuarias</p> |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|---|--|---|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 1 | Recibir, asignar y derivar el expediente de contratación | <p>Recibe el expediente de contratación de la Unidad de Abastecimiento, lo asigna y deriva a través de correo institucional o memorando por SIGED, de forma paralela, a:</p> <p>-El/la Coordinador/a de Meta del área usuaria para la programación del gasto en el SIGA-OEFA y el seguimiento al cumplimiento de las metas físicas y presupuestales. Va a la actividad 2.</p> <p>-El/la Especialista/Analista del área usuaria para que realice la supervisión a la ejecución de la contratación. Va a la actividad 3.</p> <p>Plazo: Un (01) día hábil de recibido el expediente de contratación.</p> | <p>Correo institucional</p> <p>Memorando</p> | Jefe/a | Área usuaria |
| 2 | Recibir, revisar, actualizar y registrar en el SIGA-OEFA la programación del gasto y metas del área usuaria | <p>Recibe, revisa, actualiza y registra en el SIGA-OEFA la información de la contratación relacionada a: (i) La programación registrada por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración en el SIGA-OEFA, luego de la formalización del documento contractual; y, (ii) la programación de metas (físicas y/o presupuestales) asociadas a las prestaciones objeto de la contratación.</p> | - | Coordinador/a de Meta del área usuaria | Área usuaria |
| 3 | Recibir, revisar e identificar las prestaciones establecidas en el expediente de contratación | <p>Recibe, revisa e identifica las prestaciones a cargo del contratista y de la Entidad establecidas en el expediente de contratación.</p> <p>En caso lo amerite, comunicarán, mediante correo institucional, al</p> | Correo institucional | Especialista /Analista del área usuaria | Área usuaria |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|---|--|---|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p><i>contratista los plazos para la ejecución de la prestación con copia a el/la Jefe/a del área y a el/la coordinador/a de meta.</i></p> <p><i>¿Requiere reunión de coordinación?</i></p> <p><i>Sí: Va a la actividad N° 4.</i></p> <p><i>No: Va a la actividad N° 5.</i></p> <p><i>Plazo: Un (01) día hábil de asignado el expediente de contratación.</i></p> <p><i>Nota:</i></p> <p><i>De evidenciar la necesidad de modificar la programación de metas físicas y presupuestales, informará, mediante correo institucional, a el/la coordinador/a de meta del área usuaria, con copia al Jefe/a del Área Usuaria.</i></p> | | | |
| 4 | Acordar con el contratista una reunión de coordinación | <p><i>Acuerda con el contratista una reunión de coordinación (presencial y/o virtual), en la cual le informa los alcances de las prestaciones a ejecutar durante la vigencia de la contratación. Va a la actividad 5</i></p> <p><i>Plazo: Dos (02) días hábiles de asignado el expediente de contratación.</i></p> <p><i>Nota1:</i></p> <p><i>Se le proveerá al contratista la información que requiera para la ejecución de las prestaciones a su cargo, estableciendo claramente el hecho que condiciona el inicio y vencimiento del plazo de ejecución contractual.</i></p> <p><i>Nota2:</i></p> <p><i>Al término de las coordinaciones, el contratista debe dar inicio al cumplimiento de su prestación hasta la culminación del mismo.</i></p> | Acta / Documento de reunión presencial o virtual | Especialista /Analista del área usuaria | Área usuaria |
| 5 | Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas | <p>Verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, el cumplimiento de las condiciones contractuales, la calidad y cantidad establecidas; debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.</p> <p><i>¿Es conforme?</i></p> <p><i>No: Va a la actividad N° 6.</i></p> | - | Jefe/a | Área usuaria |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p>Sí: Va a la actividad N° 7.</p> <p>Plazo: cinco (05) días calendario de producida la recepción. del bien y/o presentación del entregable.</p> <p><i>Nota:</i> De requerirse la verificación del área técnica, la misma se realiza conforme a lo establecido en los TDR o EETT.</p> | | | |
| 6 | Identificar observaciones al bien o a la prestación del servicio para su comunicación al contratista | <p>El/La Jefe/a del área usuaria a través de un informe o memorando identifica las observaciones al bien o a la prestación del servicio para su comunicación al contratista, haciendo uso del Formato PA0209 - F01 "Observaciones y recomendaciones a la ejecución de la prestación", mediante carta suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UAB o a quien éste haya delegado, y visada por el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual, notifica vía correo institucional y/o según el procedimiento PA0236 "<i>Mensajería y notificaciones de documentos</i>" del Manual de Procedimientos "<i>Administración y Finanzas</i>".</p> <p>¿El contratista subsana las observaciones?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 7.</p> <p>No: ¿Persiste la necesidad de contar con el bien o prestación del servicio?</p> <p>Sí: El/La Ejecutivo/a de la UAB previa evaluación y requerimiento del área usuaria, mediante carta, otorga un plazo adicional para su levantamiento, aplicando las penalidades según corresponda. Va a la actividad N° 5.</p> <p>No: El/La Ejecutivo/a de la UAB, previa evaluación y determinación del área usuaria puede resolver la OS, OC o contrato. En el caso de contratos suscritos bajo la norma de contrataciones, se deberá seguir el procedimiento establecido en la LCE y el RCLE. Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota 1:</i> Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general y/o consultorías, manifiestamente no</p> | <p>Informe o memorando de observaciones</p> <p>Carta</p> <p>PA0209 -F01 "Observaciones y recomendaciones a la ejecución de la prestación"</p> | <p>Jefe/a</p> <p>Ejecutivo/a de la UAB</p> | <p>Área usuaria</p> <p>UAB</p> |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|----------------------------------|--|------------------------|-------------|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p><i>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></p> <p>Nota 2: <i>El área usuaria establece el plazo para subsanar las observaciones, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario para bienes y servicios en general; y, no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días para consultorías.</i></p> <p>Nota 3: <i>Concluida la revisión del documento mediante el cual el contratista subsana las observaciones, el/la especialista/analista del área usuaria, con conocimiento de el/la Jefe/a del área usuaria, de estimarlo pertinente, convoca al contratista a reunión (presencial y/o virtual) para identificar los factores que hayan imposibilitado y/o dificultado la culminación del producto y/o productos presentado(s) en el entregable. El/La Jefe/a del área usuaria informa a el/a Ejecutivo/a de UAB si persiste la necesidad de contar con el bien o prestación del servicio pronunciándose sobre la subsanación de las observaciones o la resolución parcial o total de la contratación.</i></p> <p>Nota 4: <i>Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.</i></p> | | | |
| 7 | Emitir el informe de conformidad | <p>Emitir el informe de conformidad, a través del SIGA-OEFA.</p> <p>Según se trate de bienes o servicios, el área usuaria remite al Coordinador/a en Ejecución Contractual los siguientes documentos: (i) Formato de Conformidad, emitido por el SIGA-OEFA, suscrito por el/la Jefe/a del área usuaria y demás servidores/as civiles y/o colaboradores/as establecidos en los TDR y EETT; (ii) Entregable (original o copia) y el respectivo cargo de recepción por la Mesa de Partes del OEFA, en los casos que corresponda; (iii) Guía de Remisión del Contratista en original, que evidencie el ingreso del bien al OEFA, sellada por el Responsable del</p> | Informe de conformidad | Jefe/a | Área usuaria |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|---|-----------|--|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p>Almacén; (iv) Informe del área técnica, de corresponder; (v) Comprobante de pago, de haberse adjuntado; y/u (vi) Otros documentos requeridos en los TDR o EETT para la emisión de la conformidad (Informe del contratista, Certificados, resúmenes mensuales, entre otros).</p> <p><i>Nota 1:</i> En caso de existir retraso, el área usuaria debe consignar en el informe de conformidad, los días de retraso. De existir informes técnicos vinculados a la conformidad, el área usuaria debe consignar en el Informe de conformidad el número del documento y el registro SIGED.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso de existir incumplimientos que configuren otras penalidades, el área usuaria debe consignar en el informe de conformidad el detalle de las mismas.</p> <p>Nota 3: Es responsabilidad del área usuaria remitir de manera ordenada, cronológicamente y completa, la documentación que sustenta la emisión de la conformidad, la misma que debe ser remitida a través del SIGA-OEFA, y medios físicos, de corresponder, a fin de poder proseguir con el trámite de pago.</p> | | | |
| 8 | Asignar el expediente de pago a través del SIGA-OEFA | <p>Asigna a el/la especialista / analista asignado/a en ejecución contractual a través del SIGA-OEFA.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la conformidad.</p> | | Coordinador/a en Ejecución Contractual | UAB |
| 9 | Revisar el Informe de Conformidad presentado por el área usuaria | <p>Revisa el informe de conformidad (con el detalle de los incumplimientos, de corresponder) y documentación de sustento, presentada por el área usuaria, verificando montos y plazos.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 10. Sí: ¿Se adjunta comprobante de pago? No: Va a la actividad N° 11. Sí: Va a la actividad N° 12.</p> <p><i>Nota:</i> La verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y</p> | | Especialista / Analista en Ejecución Contractual | UAB |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|--|--|---|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | determinación de incumplimientos (penalidades) compete al área usuaria y forma parte del otorgamiento de la conformidad de la prestación. | | | |
| 10 | Devolver el informe de conformidad | Devuelve el informe de conformidad al área usuaria, a través del SIGA-OEFA, indicando las observaciones para su subsanación, otorgándole el plazo de un (01) día hábil. Va a la actividad N° 6. | Informe de conformidad con observaciones | Especialista / Analista en Ejecución Contractual | UAB |
| 11 | Solicitar al contratista el comprobante de pago | Solicita al contratista, vía correo institucional o comunicación telefónica , la emisión y presentación del respectivo comprobante de pago. | Correo institucional | Especialista / Analista en Ejecución Contractual | UAB |
| 12 | Preparar y organizar el expediente para el pago y verificar si el área usuaria señala incumplimientos | Prepara y organiza 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 (físico y/o electrónico), validado en la página de SUNAT. c. Entregable (original o copia) y el respectivo cargo de recepción por la mesa de partes del OEFA. d. Informe de conformidad y de observaciones y otros sustentos , según corresponda. e. Otros documentos indicados en los TDR y/o EETT para el proceso de pago. ¿El área usuaria señala la existencia de incumplimientos que deriven en penalidades? No: Va a la actividad N° 14. Sí: Va a la actividad N° 13. | - | Especialista / Analista en Ejecución Contractual | UAB |
| 13 | Efectuar el cálculo de la penalidad y comunicar al contratista | El/La Especialista o Analista en Ejecución Contractual, en base a los incumplimientos advertidos en el informe de conformidad pasibles de penalidad y/o otros documentos de sustento, realizados por el área usuaria , efectúa el cálculo de la penalidad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en los TDR y/o EETT (sección " aplicación de penalidad ") para su comunicación al contratista, mediante carta suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UAB o quien este haya delegado , y visada por el/la Coordinador/a en Ejecución | Documento de cálculo de penalidad Carta | Especialista / Analista en Ejecución Contractual Coordinador/a de Ejecución Contractual Ejecutivo/a | UAB |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|----------------------------|--|------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | RESPONSABLE | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| | | <p>Contractual, notificada vía correo institucional, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para que en caso exista disconformidad, presente su descargo.</p> <p>Nota 1: <i>El documento de cálculo de penalidad es firmado por el/la Especialista o Analista en Ejecución Contractual asignado, y por el/la Coordinador/a de Ejecución Contractual.</i></p> <p>Nota 2: <i>El/La Especialista o Analista en Ejecución Contractual adjunta el documento de cálculo de la penalidad y la Carta de UAB, al Expediente de pago generado en el SIGA-OEFA.</i></p> | | | |
| 14 | Derivar el expediente de pago para revisión | Deriva el Expediente de pago a través del SIGA-OEFA a el/la Coordinador/a en Ejecución Contractual, para su revisión y aprobación. | - | Especialista / Analista en Ejecución Contractual | UAB |
| 15 | Revisar los documentos y derivar el expediente de pago | <p>Revisa los documentos y de encontrarlos conformes, deriva el expediente de pago a la UFI, a través del SIGA-OEFA.</p> <p>Plazo: Hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la conformidad del área usuaria.</p> | - | Coordinador/a en Ejecución Contractual | UAB |
| 16 | Adjuntar el documento que acredita el pago efectuado | <p>Previa aprobación de las fases de devengado y giro en el SIAF-SP, adjunta en el SIGA-OEFA el comprobante que acredita el pago realizado al contratista y realiza el cambio de estado a "Archivado" en el SIGA-OEFA.</p> <p>Nota: <i>Si de la revisión del expediente, previa a la fase de devengado y giro, se verifica una observación, esta debe ser trasladada de manera clara y sustentada por el SIGA-OEFA u correo institucional a la Coordinación de Ejecución Contractual para su subsanación. Cabe indicar que las actuaciones para el devengado y giro deben realizarse de conformidad al Procedimiento PA0228 "Pago a proveedores y planilla" del MAPRO "Administración y Finanzas".</i></p> | Comprobante de pago | Tesorero/a | UFI |
| 17 | Archivar expediente de contratación completo | <p>Archiva el expediente de contratación completo (incluyendo los expedientes de pago) en el archivo de la UAB.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | - | Asistente de Archivo | UAB |



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0209

Versión: **01**

Fecha: 19/09/2023

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Carta de observaciones al bien o entregable.
- Carta de aplicación de penalidades.
- **Memorando**
- **Acta de reunión (presencial / virtual)**
- **Informe**
- **Observaciones y recomendaciones a la ejecución de la prestación**
- **Informe de conformidad**
- **Cálculo de la penalidad**
- **Comprobante de pago**

ANEXOS DEL DOCUMENTO

Formato:

- **Formato PA0209 - F01 "Observaciones y recomendaciones a la ejecución de la prestación".**

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PA02 - Administración y Finanzas

| | | |
|--|-------------------------------|--------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PA0209 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 19/09/2023 |

| | |
|--|--|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN |
|--|--|

OS /OC / Contrato N°.....

N° de Entregable: El Numeral 06 de los TDR establece (detallar la/s actividad/es relacionada/s al entregable)

Documento presentado por el contratista¹: (Denominación del documento a través del cual el Contratista evidencia el cumplimiento de las prestaciones)

Comentarios: ...

| N° Obs | Observación al Entregable | Numeral del TDR relacionado a la actividad observada | Recomendación ² | Área |
|--------|--|--|--|------|
| 1 | Pág. del producto Detallar las observaciones al Entregable | Numeral 6. | Recomendación 01 ... Recomendación 02 ... | ... |
| 2 | Pág. ... a ... del producto ... | Numeral 6. ... | Recomendación 03 ... | ... |
| 3 | Pág. ... del producto | Numeral 6. ... | Recomendación 04 | ... |

¹ Documento presentado como parte del Registro SIGED N° 2023-E01-.....

² Describir el documento o acciones concretas a realizar por el Contratista con las cuáles el área usuaria tiene por subsanadas las observaciones.

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PA0209 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha: 19/09/2023 |

| N° Obs | Observación al Entregable | Numeral del TDR relacionado a la actividad observada | Recomendación ² | Área |
|-----------|---------------------------|--|----------------------------|------|
| ... | | | | |



"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: 01236646"



01236646