

ANÁLISIS Y PROPUESTA DE PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL – LIMA 2018

ANALYSIS AND PROPOSAL OF PAYMENT PROCESS TO SUPPLIERS IN THE ORGANISM OF EVALUATION AND ENVIRONMENTAL AUDIT – LIMA 2018

Fernando Luis Narvaez Tosi¹



Fecha de recepción : 20 de febrero de 2019
Fecha de aceptación : 24 de junio de 2019
DOI : <https://doi.org/10.26495/rtzh1911.231107>

Resumen

El presente trabajo de investigación titulado Análisis y propuesta de proceso de pago a proveedores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Lima 2018, tiene como objetivo general el de proponer un procedimiento óptimo para el pago a proveedores que brindan sus prestaciones a la entidad, contando también con tres objetivos específicos los cuales son: Analizar el proceso de pago a proveedores, calcular los tiempos que demora el actual proceso y diseñar una propuesta que optimice el pago a proveedores. Según el enfoque o tendencia que se desarrolla en esta investigación es de tipo cuantitativa y su diseño es no experimental – transversal – descriptiva. Para la obtención y recopilación de la información se hizo uso del mapeo de proceso. Este mapeo de proceso permite apreciar los errores que existen en el proceso actual, facilita los procesos que se vienen desarrollando de trabajo y edifica la comprensión del mismo, lo cual permite informar de manera visual todos los detalles relevantes de un proceso en vez de escribir direcciones extensas. Finalmente, se concluyó que los pasos que se vienen siguiendo en el proceso actual son deficientes toda vez que los proveedores reciben la cancelación de sus bienes o servicios después de dieciocho (18) días de haber culminado con la entrega de su producto por lo que se recomendó que la propuesta de solución planteada, la cual conlleva a seguir una serie de pasos que son explicados en el numeral 3.2 del presente artículo,, sea aplicada toda vez que esta considera de una manera ordenada cuales son los pasos a seguir, los responsables involucrados y los tiempos que debe tomar cada paso en el proceso.

Palabras clave: Flujograma, mapeo, proceso.

Abstract

The present research work entitled Analysis and proposal of payment process to suppliers in the Agency for Evaluation and Environmental Enforcement - Lima 2018, has as its general objective to propose an optimal procedure for payment to suppliers that provide their benefits to the entity, also having three specific objectives which are: Analyze the payment process to suppliers, calculate the times that the current process delays and design a proposal that optimizes the payment to suppliers. According to the focus or trend developed in this research, it is quantitative and its design is non-experimental - transversal - descriptive. In order to obtain and collect the information, process mapping was used. This process mapping allows us to appreciate the errors that exist in the current process, facilitates the processes that are developing work and builds the understanding of it, which allows to report in a visual way all the relevant details of a process instead of writing directions extensive. Finally, it was concluded that the steps that have been followed in the current process are deficient

¹ Adscrito a la Escuela de Administración, Universidad Señor de Sipán – Perú, ntosifernandlui@crece.uss.edu.pe, <https://orcid.org/0000-0002-4413-4380>

since the suppliers receive the cancellation of their goods or services after eighteen (18) days of having finished with the delivery of their product. recommended that the proposed solution proposed, which leads to follow a series of steps that are explained in paragraph 3.2 of this article, be applied whenever it considers in an orderly manner what are the steps to follow, the responsible parties involved and the times each step must take in the process.

Keywords: *flowchart mapping, process,*

I. Introducción

El OEFA se creó en el año 2008 mediante Decreto Legislativo N° 1013 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, e inició sus actividades de fiscalización ambiental directa en el año 2010.

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA es una entidad del Estado Peruano que se encarga de garantizar que las actividades económicas que se desarrollan en el Perú estén en equilibrio con el derecho que tienen las personas a vivir en un ambiente sano. Actualmente esta entidad viene presentando problemas en el proceso de pago a proveedores, debido principalmente a muchas derivaciones de la documentación para la gestión de pagos; excesivo fotocopiado de documentos que forman parte del expediente para la revisión de las áreas de Tesorería y Contabilidad; existencia de reprocesos en la trazabilidad del expediente, entre las oficinas de Tesorería, Contabilidad y Logística; no se tiene claramente definido los criterios a evaluar por cada analista al momento de verificar la documentación del expediente para pago; se tienen varias bases de datos no estandarizados para el control y seguimiento de cada analista; no se tienen plazos establecidos para las distintas áreas involucradas en la gestión de pagos y finalmente, no se miden los plazos establecidos según la normativa vigente; por lo que la formulación del problema es “¿Cómo mejorar el proceso de pago a proveedores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, Lima, año 2018?”.

Lo mencionado anteriormente trae como consecuencia la pérdida o traspapeleo de la documentación original para la gestión de pagos; el incumplimiento de la normativa de ecoeficiencia al usar en exceso documentación fotocopiada; demora en el pago a proveedores; excesivo trámite burocrático para la aprobación de los pagos y la aplicación de sanciones económicas a la entidad por la demora en los pagos.

Para el plan de análisis estadístico de datos se tomará una muestra de 20 expedientes de pago para ser analizados y con ello extraer la información necesaria para poder determinar el proceso que han seguido y medir los tiempos llevados a cabo en cada sub proceso, es decir los tiempos desde que el proveedor ingresa su factura o comprobante de pago por mesa de partes y los tiempos o actividades que llevan a cabo las oficinas involucradas en este proceso.

Chávez (2011), en su investigación titulada “Propuesta de Mejora de Proceso de Pago a Proveedores de Inmobiliarias Vinculadas para reducir los costos de ineficiencia y garantizar el pago puntual a los proveedores” tuvo como objetivo principal mejorar el proceso de pagos a los proveedores de una empresa inmobiliaria y tuvo como objetivo la reducción de los costos que se venían generando por la ineficiencia que se venía dando en este proceso y también se buscó el poder brindar a los proveedores un pago dentro de la fecha acordada. De esta manera, lo que se buscó fue pretender incrementar el compromiso de todos los trabajadores que forman parte de este proceso, es decir desde los altos directivos hasta los trabajadores; también se buscó la mejora en el clima laboral de la empresa y de esta manera poder conseguir mayores beneficios en cuanto a la ganancia de los proyectos, concluyendo que las propuestas planteadas para su mejora van a permitir que el desarrollo del proceso de pago a proveedores se oriente hacia la búsqueda de la mejora continua, ya que permitirán, mediante los controles e indicadores de la gestión de este proceso, poder hacerles seguimiento y mejorarlos periódicamente. De esta manera lo que se quiere es que se asegure la calidad que se ofrece a los proveedores y de esta manera dar cumplimiento a las expectativas que un cliente externo espera de esta empresa en el desarrollo de los productos que se ofrecen en cada proyecto.

Hernández (2012) en su trabajo de investigación titulada “Análisis de los procedimientos de pago de proveedores, en la Unidad de Financiamiento Operativo Región Sur, de la Corporación Eléctrica de la República Bolivariana de Venezuela”, tuvo como objetivo principal hacer un análisis de los procesos de trámite de pagos

que se venían dando a los proveedores que brindaban sus servicios o bienes a dicha institución, concluyendo que se logró identificar cuáles eran las funciones desarrolladas por los analistas y cuáles eran los apoyos tecnológicos con los que contaban para la realización de los pagos y se propusieron recomendaciones que permitirían una tramitación eficaz y de esta manera se dé de manera oportuna el pago a los contratistas y proveedores.

Asimismo, Vega & Ávila (2014) en su estudio “Mejoramiento del proceso de pago a proveedores de la Dirección de VIALID Región Metropolitana de Santiago del Ministerio de Obras Públicas”, tuvo como objetivo principal el llegar a definir como se estaba desarrollando el proceso de pagos a proveedores, identificar cuales podrían ser los puntos en la gestión de este proceso que pudieran estar disminuyendo la eficiencia en dicho proceso, concluyendo que uno de los objetivos principales fue el de la elaboración de un flujograma para contraponerlo con la norma que se encontraba vigente. Esto permitió poder observar cuales eran los errores que se venían dando en dicho proceso de pago.

El análisis y propuesta de proceso de pago a proveedores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA permite proponer a dicha entidad, un procedimiento para la gestión de los pagos de bienes y servicios lo cual asegurará que se den de manera oportuna en cumplimiento de la normatividad vigente.

Dentro de los beneficios que se obtendrán al desarrollar esta propuesta de pago de forma detallada y específica serán: Definir qué área será la responsable de la supervisión de la ejecución del contrato. Definir qué órgano será el encargado de llevar el seguimiento al expediente del proceso de contratación, es decir el orden, archivo y preservación de la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Definir qué área será la responsable de la recepción del bien o servicio y de la emisión de la conformidad. Adicionalmente el área que emita la conformidad también deberá emitir un informe donde sustentará el cumplimiento de las condiciones contractuales. Establecer plazos para las distintas áreas involucradas en la gestión de pagos.

Se trabajó en torno al objetivo general y específicos para proponer un procedimiento óptimo para el pago a proveedores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA – Lima 2018.

II. Material y métodos

Según su enfoque es Cuantitativa ya que se centró sobre todo en aspectos que son observables y que son pueden de ser cuantificados, debido a que se utilizó la recopilación de información. Según el tiempo en el que ocurren los hechos es Retrospectiva porque se desarrolló la investigación sobre circunstancias que ocurrieron en el pasado. Son ex post facto. Por la orientación es APLICADA ya que con los resultados que se obtuvieron se desarrolló el análisis y propuesta de proceso de pago a proveedores en el OEFA. El diseño de la presente investigación es: No experimental, transversal, descriptiva.

La población estuvo conformada por el proceso de pagos a proveedores, tanto de bienes como de servicios en el OEFA, la muestra es la misma población.

En el desarrollo de la presente investigación se utilizó el método inductivo deductivo, debido a que este método se refiere a procesos lógicos de razonamiento, los cuales son de suma importancia para la elaboración de una argumentación.

La técnica aplicada es el Mapeo de Proceso, ya que es una herramienta de planificación y gestión que permite describir de manera visual el flujo de trabajo. Los mapas de proceso permiten observar una serie de eventos los cuales van a producir un resultado final, permite la visualización de quién y qué es lo que se encuentra involucrado en un determinado proceso y su utilización se puede dar en cualquier tipo de empresa u organización y puede mostrar cuales son las áreas que necesitan mejorar o corregir un proceso. El instrumento de recolección de información que se utilizó fue el Diagrama de Análisis de Procesos debido a que con la aplicación de este instrumento se puede documentar un proceso como una secuencia de gráficos los cuales están de alguna manera unidos entre sí. Cada grafico o símbolo va a representar una tarea determinada o una actividad.

A tener en consideración: El artículo 149 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala que “La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes y servicios en general, siempre que se verifiquen las condiciones en el contrato para ello. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse”.

III. Resultados

3.1. Proceso actual que se sigue para el pago a proveedores en el OEFA

El proveedor presenta mediante una carta con documentación adjunta (facturas, guías de remisión, planos, cds, fotografías u otros), su sustento de finalización del servicio o la entrega de bienes a la entidad y por lo tanto solicita su pago. Esta solicitud es ingresada por Mesa de Partes la cual a través del Sistema de Trámite Documentario (es un programa informático de uso interno que tiene como fin el seguimiento de la documentación generada en la institución la cual es recepcionada en cada una de las mesas de partes a nivel nacional) le crea una Hoja de Trámite a la cual se le asigna un Número de Registro y deriva automáticamente dichos documentos a través del Sistema de Trámite Documentario a la oficina señalada por el proveedor o interesado, por lo que a partir de ese momento esa documentación se transforma en un expediente.

Cuando se trata de documentos internos, es decir son enviados entre diferentes oficinas que pertenecen al OEFA, tienen el siguiente formato de N° de Registro: 2018 (año en curso) – I01 (indica que es interno) – número asignado.

Cuando se trata de documentos externos, es decir son enviados por personas ajenas al OEFA, tienen el siguiente N° de Registro: 2018 (año en curso) – E01 (indica que es externo) – número asignado.

Mesa de partes transfiere este expediente a la Oficina de Trámite Documentario y está a su vez procede a digitalizar todos los documentos (escanear) que forman parte del expediente por lo que, dependiendo del volumen de expedientes ingresados durante determinados días, este procedimiento puede demorar un aproximado de un día a dos. Una vez digitalizados se procede al reparto de los expedientes en físico a las diferentes oficinas para lo cual un mensajero de dicha oficina se encargará de repartirlos.

En el caso de todos los expedientes que son remitidos a la Oficina de Administración, son recepcionados por la Secretaria, la cual antes de aceptarlos, verificará si es que le han sido derivados por el Sistema de Trámite Documentario a su oficina y si dicho expediente en realidad debe ser atendido por esa oficina. Si no han sido derivados por sistema o ha habido un error en la derivación no los recepcionará y serán devueltos al mensajero. Si han sido derivados por sistema y son documentos que debe atender dicha oficina, procederá a colocarles un sello de recepción al expediente y también sellará el cargo del mensajero donde aparece el día y la hora de recibido dicho documento. Luego debe aceptar dicho expediente en su bandeja de Sistema de Trámite Documentario y físicamente procede a colocarle un sello de proveído en la primera hoja del expediente. En este sello figuran diferentes oficinas a las cuales deberán ser derivados dichos expedientes para su trámite administrativo. Una vez sellados, los expedientes son entregados al Jefe de la Oficina de Administración quien marcará en el sello de proveído a que oficina deben ser derivados dichos expedientes.

La secretaria de la Oficina de Administración se fijará a que oficina deben ser derivados dichos expedientes y a través de su bandeja de Sistema de Trámite Documentario los derivará. Una vez derivados por sistema, un asistente administrativo de dicha oficina se encargará del reparto y entrega. En el caso de los expedientes para pago, siempre son derivados a la Oficina de Logística.

Los expedientes que son derivados a la Oficina de Logística son entregados a la Secretaria de dicha oficina, quien antes de recepcionarlos verificará que dichos documentos le han sido derivados por Sistema de Trámite Documentario. En el caso que no lo hayan derivado por Sistema de Trámite Documentario serán devueltos al asistente administrativo a fin de que la secretaria de la Oficina de Administración los derive por sistema. Si el expediente ha sido derivado por sistema y aparece en la bandeja de Sistema de Trámite Documentario de la Oficina de Logística, la secretaria procederá a recepcionarlos y le colocará un sello de recepción tanto a la primera hoja del expediente como al cargo del asistente administrativo de la Oficina de

Administración. Luego de haberle colocado el sello de recepción procederá a colocarle también un sello de proveído a fin que el Jefe de la Oficina de Logística derive dicho expediente a un especialista de la misma oficina o sea derivado a otra oficina para su revisión y opinión técnica la cual será brindada a través de la elaboración de un informe técnico.

Una vez que el Jefe de la Oficina de Logística revisa cada expediente, le escribirá el nombre del especialista que debe brindar la atención a dicho expediente o en todo caso marcará a que oficina debe ser derivado para opinión técnica. Una vez hecho esto, la secretaria de Logística los derivará través del Sistema de Trámite Documentario los expedientes y los entregará para que sean atendidos.

Los especialistas u otras oficinas reciben los expedientes para pago y los revisan para verificar que cumplen con los servicios o bienes solicitados, comparándolos con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia (descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios) o Especificaciones Técnicas (descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos), los cuales son elaborados por el OEFA al inicio del proceso de contratación. Cabe señalar que no se tiene claramente definido los criterios a evaluar por cada analista al momento de verificar la documentación del expediente para pago y no se tienen plazos establecidos para esta verificación.

En caso no exista ninguna observación al servicio o al bien y este pedido haya sido solicitado directamente por la Oficina de Logística, el especialista sacará copia a los documentos del expediente a fin de quedarse con una copia de los originales y elaborará un documento llamado Informe de Conformidad el cual es adjuntado al expediente y lo devuelve a la secretaria de logística. La secretaria de logística entrega el expediente junto con el informe de conformidad al Jefe de Logística para que éste firme y selle dicho informe de conformidad en señal de aprobación al servicio o a la entrega del bien. Una vez firmado es entregado el expediente y el informe de conformidad nuevamente a la Secretaria de Logística y esta lo deriva por sistema y luego físicamente a la Oficina de Contabilidad.

En caso existan observaciones, el especialista elaborará un proyecto de carta para ser enviado al proveedor a fin que levante las observaciones encontradas. Una vez elaborada la carta es remitida al Jefe de la Oficina de Logística para su revisión. Si la carta está bien, el Jefe de Logística procederá a colocarle un visto y luego será remitida al Jefe de la Oficina de Administración. El Jefe de la Oficina de Administración revisará dicha carta y si está conforme procederá a firmarla y se enviará al proveedor.

En el caso que los servicios o bienes necesiten un informe técnico de conformidad por la oficina que lo solicitó, el especialista deriva mediante memorándum, el cual debe ser firmado por el Jefe de Logística, el expediente solicitando el informe técnico de conformidad de dicha oficina. Este memorando y el expediente deben ser derivados a través de la secretaría de Logística por Sistema de Trámite Documentario inicialmente y luego entregados en físico a la oficina que corresponda. La oficina que recepciona los documentos también debe hacer la verificación que le han sido derivados por el Sistema de Trámite Documentario y sellar el cargo del memorándum. Cabe señalar también que no se tiene plazos establecidos para la elaboración de este informe técnico.

En caso se encuentre una falta grave por parte del proveedor que amerite la aplicación de una penalidad, el especialista de Logística elaborará un memorando donde determinará la falta y el cálculo del monto de la aplicación de la penalidad. Este memorando debe ser firmado por el Jefe de Logística y entregado al área de Ejecución Contractual quien determinará finalmente la aplicación o no de la penalidad y el descuento correspondiente o la sanción administrativa al proveedor. El área de Ejecución Contractual sacará copia fotostática para su archivo del expediente. Está área tampoco tiene plazos establecidos para la aprobación o no de la aplicación de penalidades al proveedor.

En caso el expediente haya sido derivado a la Oficina de Contabilidad, el asistente administrativo de dicha oficina recibe el expediente y lo acepta por Sistema de Trámite Documentario y se lo entrega al jefe de la oficina, quien tomando en consideración el tipo de contratación y monto, lo asigna a uno de los especialistas contables a fin de que revise todo el expediente para su aprobación. Si el especialista encontrase alguna observación lo

comunicará inmediatamente a su Jefe quien ordenará que dicho expediente sea devuelto tanto por sistema como físicamente a la Oficina de Logística a fin de que subsane las observaciones encontradas.

En caso el expediente no tuviera observaciones se procede con su Registro de Devengado en el SIAF. En esta etapa tampoco existen plazos establecidos.

El SIAF es el Sistema Integrado de Administración Financiera, asimismo es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad. Todos estos datos se registran en el SIAF y son transferidos al MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) , cabe resaltar que esta información también se utiliza para la elaboración de reportes y registros de otros Organismos del Estado Peruano como la Dirección General de Presupuesto Público, la Dirección General de Tesoro Público y la Dirección General de Contabilidad Pública. En este sistema están registrados “todos los gastos” del sector público nacional, sector público regional y los gobiernos locales, debido a esto el SIAF permite una mayor transparencia al momento de administrar dichos recursos además de facilitar las tareas de fiscalización y control.

Registro de Devengado en el SIAF

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

La formalización del Devengado, en forma parcial o total, se produce como consecuencia de haberse verificado lo siguiente:

- a) Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos
- b) Efectiva prestación de los servicios contratados
- c) Cumplimiento de los términos contractuales o legales

La Dirección Nacional del Tesoro Público, ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, precisa en la Directiva de Tesorería los documentos que sirven para sustentar los devengados en la ejecución financiera del gasto público en los niveles de Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

Documentos que sustentan los Devengados

- 001 Factura
- 002 Boleta de Venta
- 014 Recibo Servicios Públicos
- 016 Convenio Suscrito
- 026 Nota de Cargo
- 027 Recibo por Honorarios Profesionales
- 035 Planilla CTS
- 036 Planilla de Movilidad
- 037 Planilla Única de Haberes
- 039 Planilla de Dieta de Directorio
- 040 Planilla Única de Pensiones
- 041 Planilla de Propinas
- 042 Planilla de Racionamiento
- 043 Planilla de Viáticos
- 048 Resolución Administrativa
- 049 Rendición de Cuentas
- 055 Sentencia Judicial
- 060 Contrato Suscrito (Varios)
- 062 Formulario de Pago de Tributo
- 090 Resumen de Servicios

Registro del Devengado: El Gasto Devengado es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

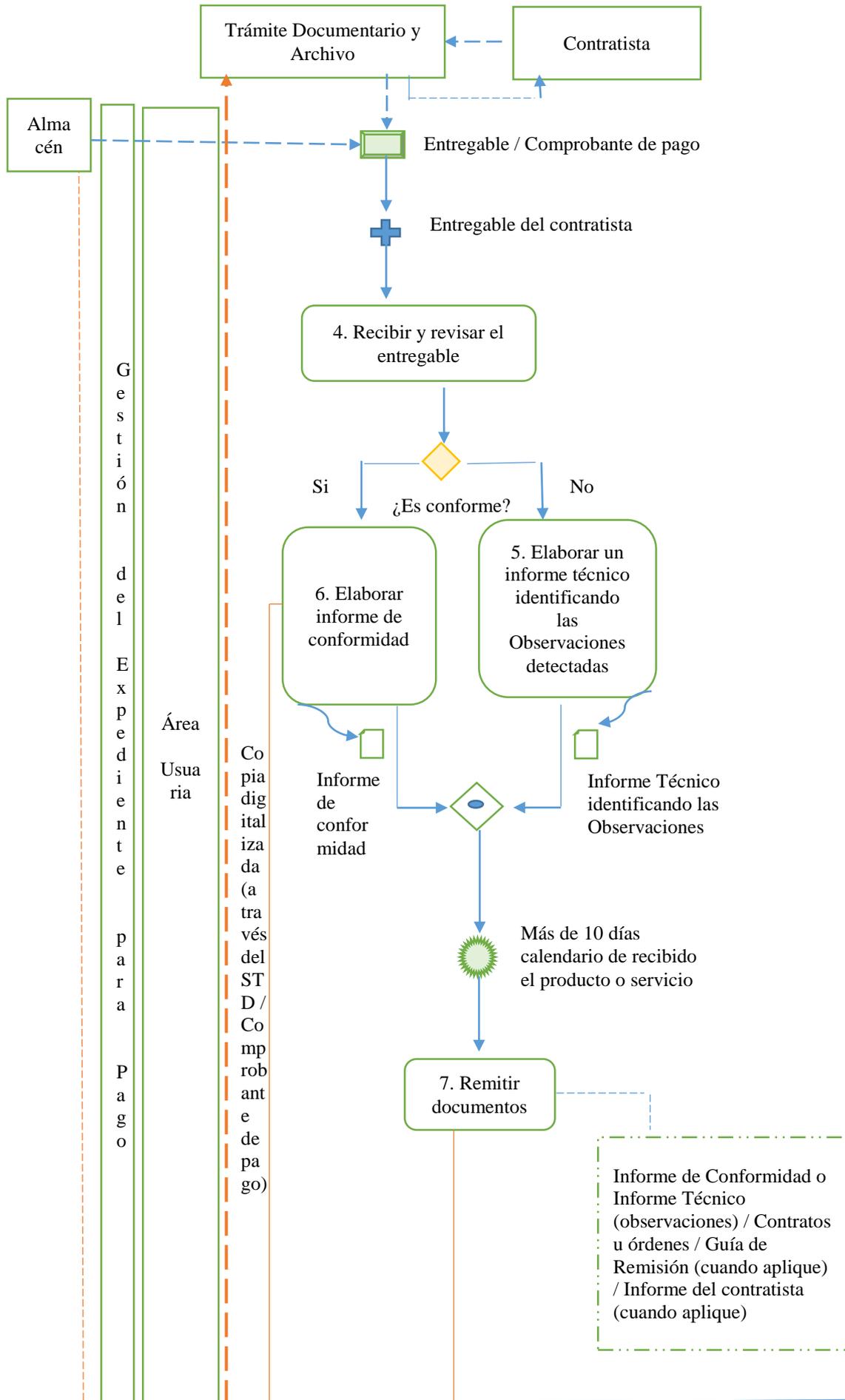
Para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

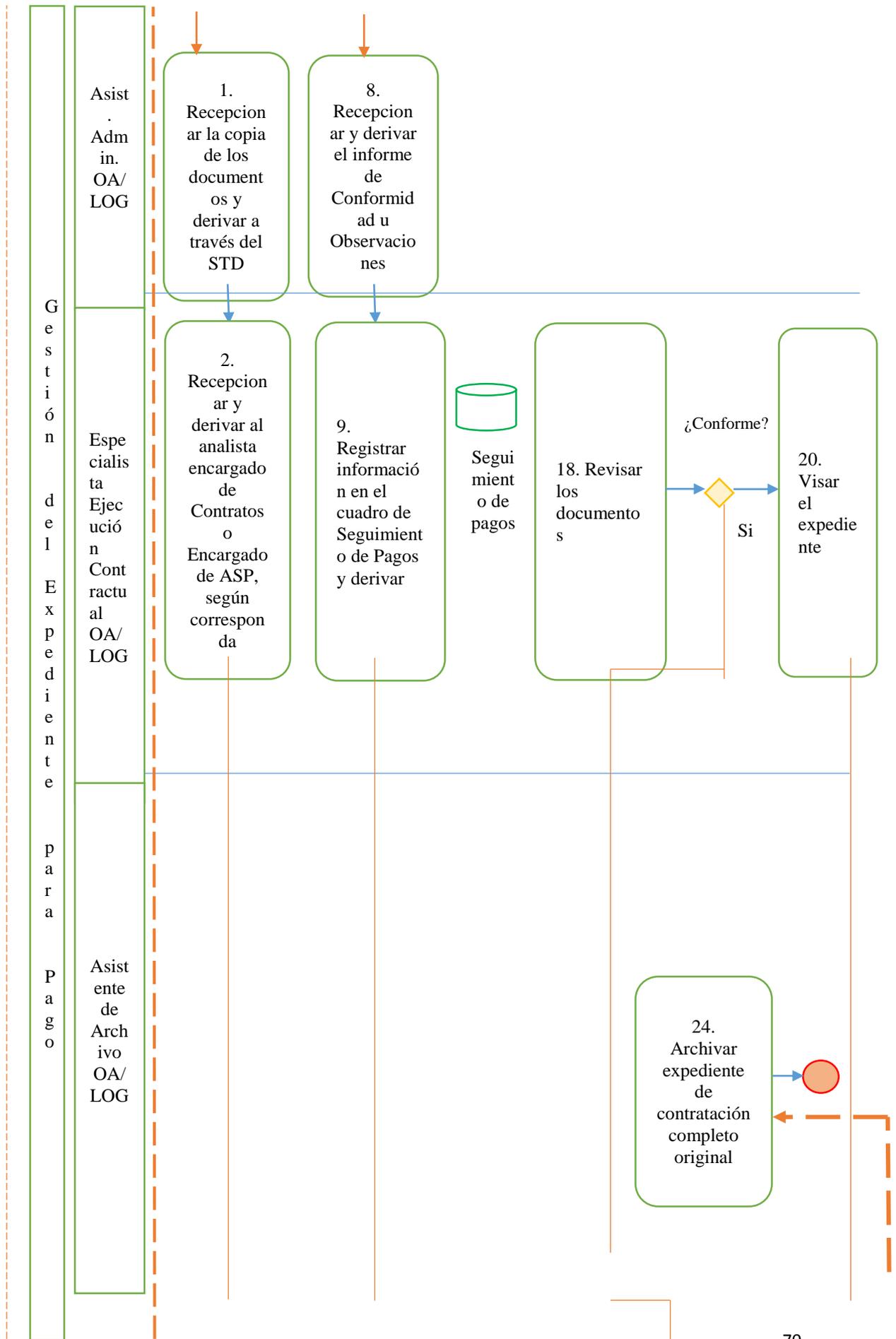
Una vez que se ha cumplido con la fase del Devengado y el Informe de Conformidad adjunto al expediente cuenta con el visado del Jefe de Contabilidad, se deriva el expediente a la Oficina de Tesorería y es recepcionado por el asistente administrativo de esa oficina quien se encarga de recepcionarlo a través del Sistema de Trámite Documentario y luego el expediente es entregado al Jefe de dicha oficina a fin que lo asigne a un especialista.

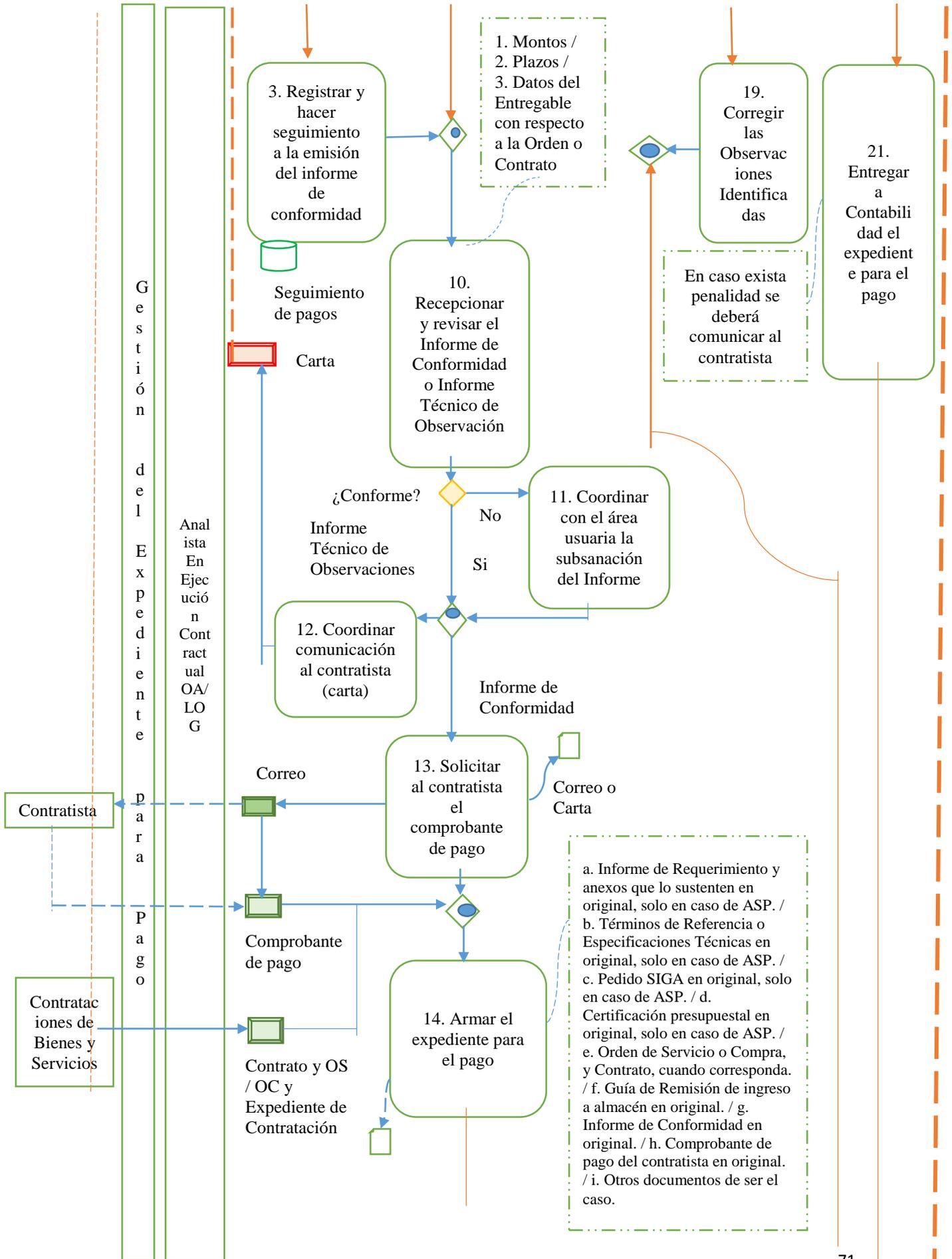
Este especialista se encargará de revisar todo el expediente nuevamente y en caso encuentre alguna observación lo devolverá a la Oficina de Contabilidad.

En caso no exista observación alguna, se procederá con las fases del registro de Girado (requiere un Devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas, hasta por el monto del devengado. El Girado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado) y finalmente su autorización de pago.

Mediante el siguiente Diagrama de Flujo se muestra la gestión actual que siguen los expedientes de pago a los proveedores del OEFA:







Página	1 de 1	Método actual		Método propuesto	
Proceso					
Resumen		Operación	Transporte	Demora	Inspección
Cantidad total	24	13	4	2	4
Tiempo total (días)	18 días, 15 horas, 10 minutos				
Distancia total (mts)					

	ACTIVIDADES	○	➡	D	□	▽	TIEMPO	DISTANCIA	OBSERVACIONES
1	Recepcionar la copia de los documentos y derivar a través del STD	★							
2	Recepcionar y derivar al analista encargado de Contratos o Encargado de ASP, según corresponda		★				1 día	Oficina 1er piso a Oficina piso 18 (40 mts)	Personal de la Oficina de Trámite Documentario se encarga del reparto de la documentación
3	Registrar y hacer seguimiento a la emisión del informe de conformidad	★					2 horas		Registra en el STD la secretaria de Logística
4	Recibir y revisar el entregable	★					1 día		
5	Elaborar un informe técnico identificando las observaciones detectadas				★		3 días		
6	Elaborar informe de conformidad				★		1 día		
7	Remitir documentos		★				1 hora	Entre personal de la misma Oficina de Logística 5 mts	
8	Recepcionar y derivar el informe de Conformidad u Observaciones	★					2 horas		Se deriva a través del sistema STD
9	Registrar información en el cuadro de Seguimiento de pagos y derivar		★				1 hora	Entre personal de Logística y la Secretaria de Logística 4 mts	Existe un practicante contratado especialmente para efectuar los registros
10	Recepcionar y revisar el Informe de Conformidad o Informe Técnico de Observación				★		3 días		Esta revisión se debe hacer conjuntamente con el área que solicitó el servicio o el bien
11	Coordinar con el área usuaria la subsanación del Informe				★		2 días		El área usuaria es el área que solicitó el servicio o adquisición del bien
12	Coordinar comunicación al contratista (carta)	★					1 día		
13	Solicitar al contratista el comprobante de pago				★		2 días		Se le llama o se envía e-mail para que quede registrado
14	Armar el expediente para el pago y completar el Check List de Expediente				★		1 día		
15	Verificar si existen penalidades en la Orden o Contrato				★		2 horas		
16	Efectuar el cálculo de la penalidad	★					1 hora		
17	Entregar los documentos y el Check List visado del expediente		★				2 horas	Entre el personal de la Oficina de Logística 5 mts	
18	Revisar los documentos y el Check List del expediente				★		1 hora		
19	Corregir las Observaciones identificadas				★		2 días		Estas observaciones deben ser efectuadas por el proveedor
20	Visar el Check List del expediente	★					10 minutos		
21	Entregar a Contabilidad el expediente para el pago y conservar cargo del Check List	★					2 horas		
22	Realizar seguimiento del pago en el SIAF				★		2 días		Se debe verificar que se cumpla con el Devengado, Girado y Pagado
23	Adjuntar los documentos originales del expediente de contratación y entregar para archivo	★					1 día		
24	Archivar expediente de contratación completo original					★	1 hora		

3.2. Propuesta de Solución

General

- 1.1. El órgano encargado de las contrataciones tendrá como función la gestión administrativa del contrato, que involucra entre otros, el procedimiento de pago, en lo que corresponda.
- 1.2. La supervisión de la ejecución del contrato le competará al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función,
- 1.3. El órgano encargado de las contrataciones deberá llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria 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 ejecución contractual, según corresponda. Las demás áreas del OEF deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de mecanismos de solución de controversias, entre otros.
- 1.4. La recepción del bien o servicio y la emisión de la conformidad será responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad será responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- 1.5. La conformidad requerirá del informe del responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- 1.6. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ejecutada la prestación.

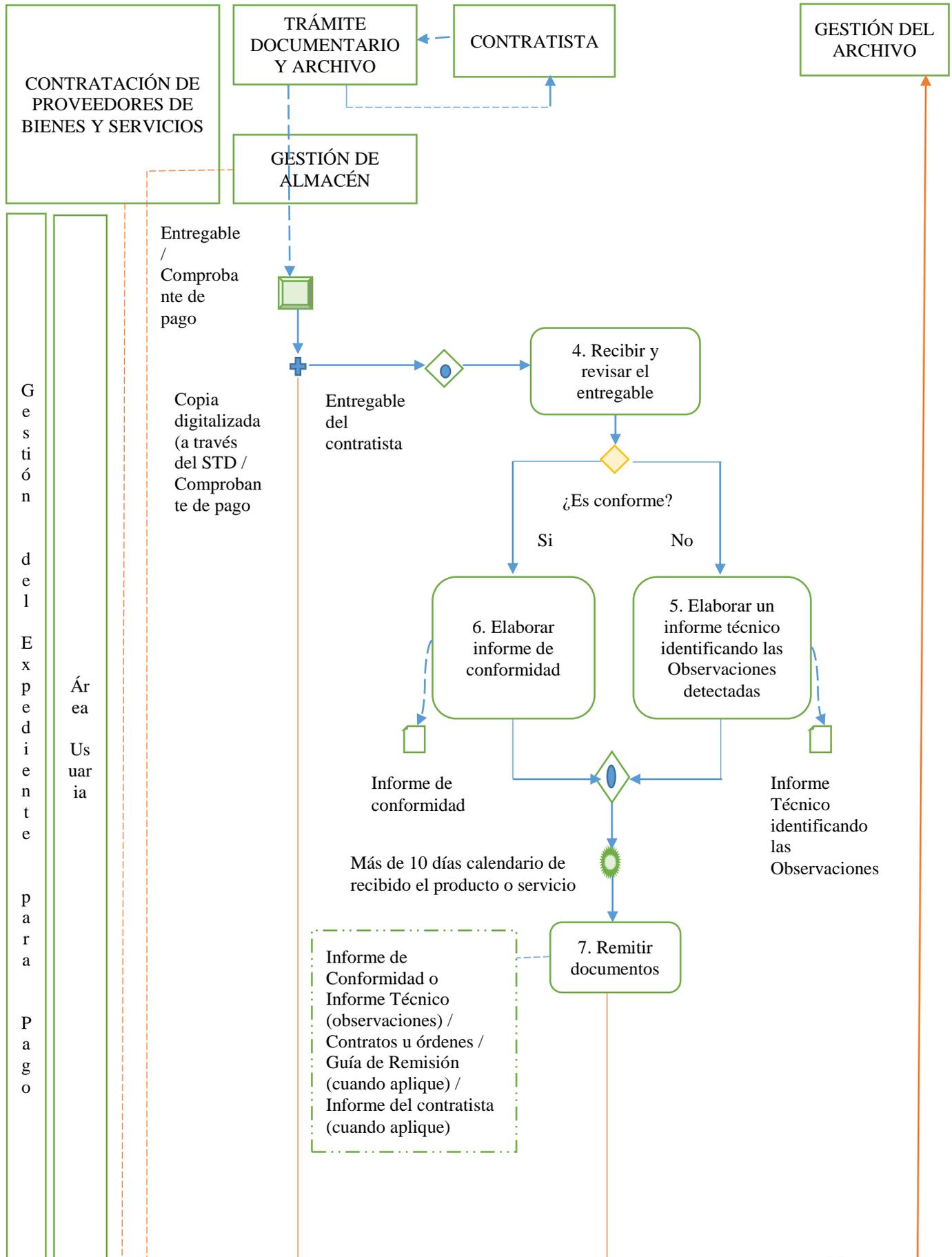
Específica

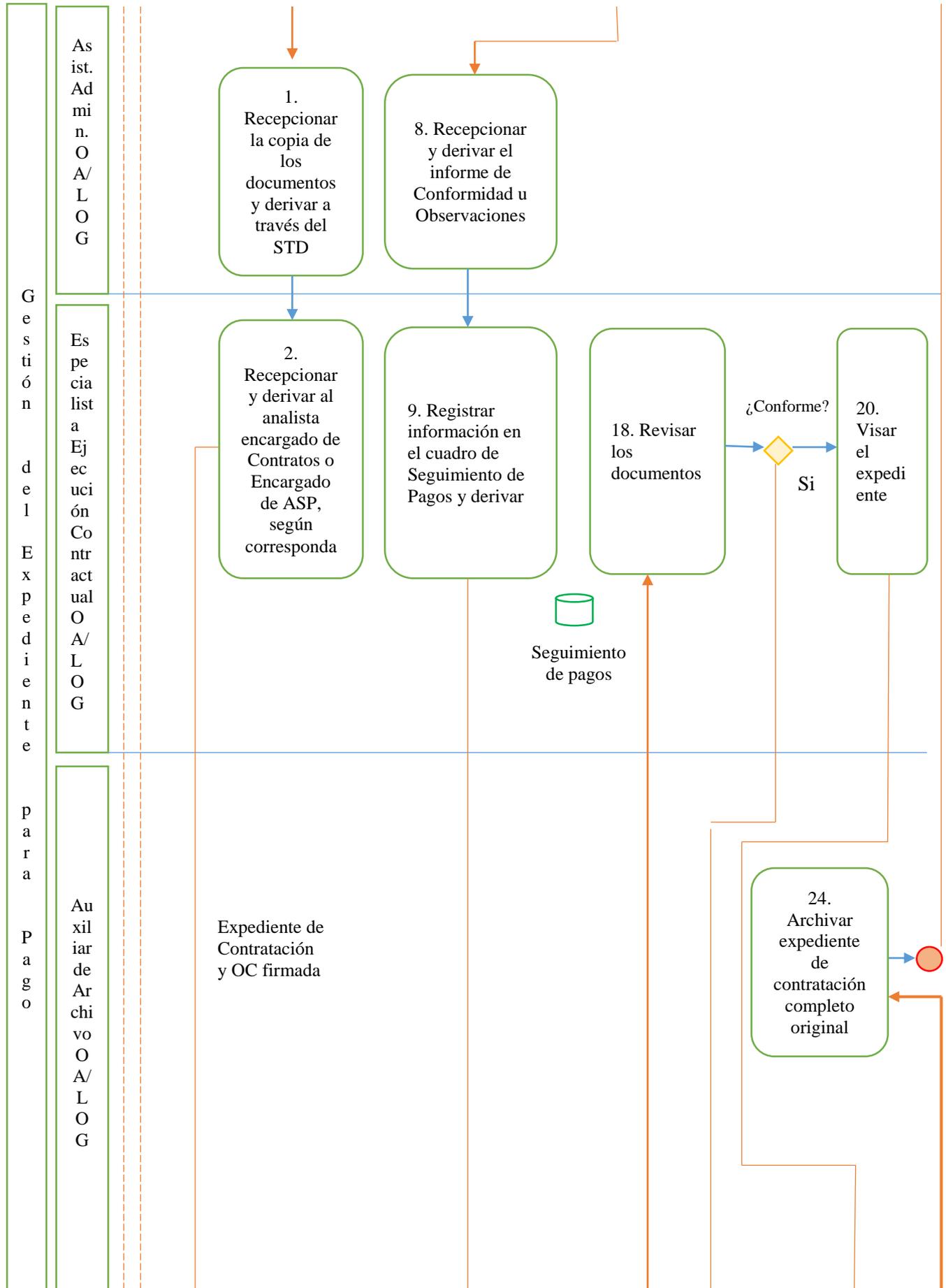
- 2.1. Los documentos del contratista serán recibidos a través del área de Trámite Documentario y Archivo, de donde se deriva al área usuaria con copia digital al área de Logística, a través del STD, en un plazo no mayor a 24 horas desde su recepción. En el caso de comprobantes de pago, éstos serán derivados al área de logística directamente.
- 2.2. La recepción del bien es responsabilidad del área de almacén, quien comunica al área usuaria para la verificación de las características del producto y emisión de la conformidad. Asimismo, una vez recepcionado el bien, entrega la Orden de Compra firmada y el expediente de contratación al Analista en Ejecución Contractual para su seguimiento.
- 2.3. El Asistente Administrativo del área de logística recibe los documentos del contratista en digital a través del STD y los deriva al Especialista de Ejecución Contractual para su conocimiento, quien a su vez deriva los documentos al Analista encargado de Contratos.
- 2.4. El Analista recibe los documentos en digital del contratista y los documentos entregados por el área de almacén; y hace seguimiento a la emisión del informe de conformidad por parte del área usuaria.
- 2.5. El área usuaria, una vez recibido el bien o servicio, debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias y emitir el informe que corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la prestación:
 - a) Si es conforme emitirá el Informe de Conformidad en coordinación con la unidad de logística para evitar errores en su emisión.

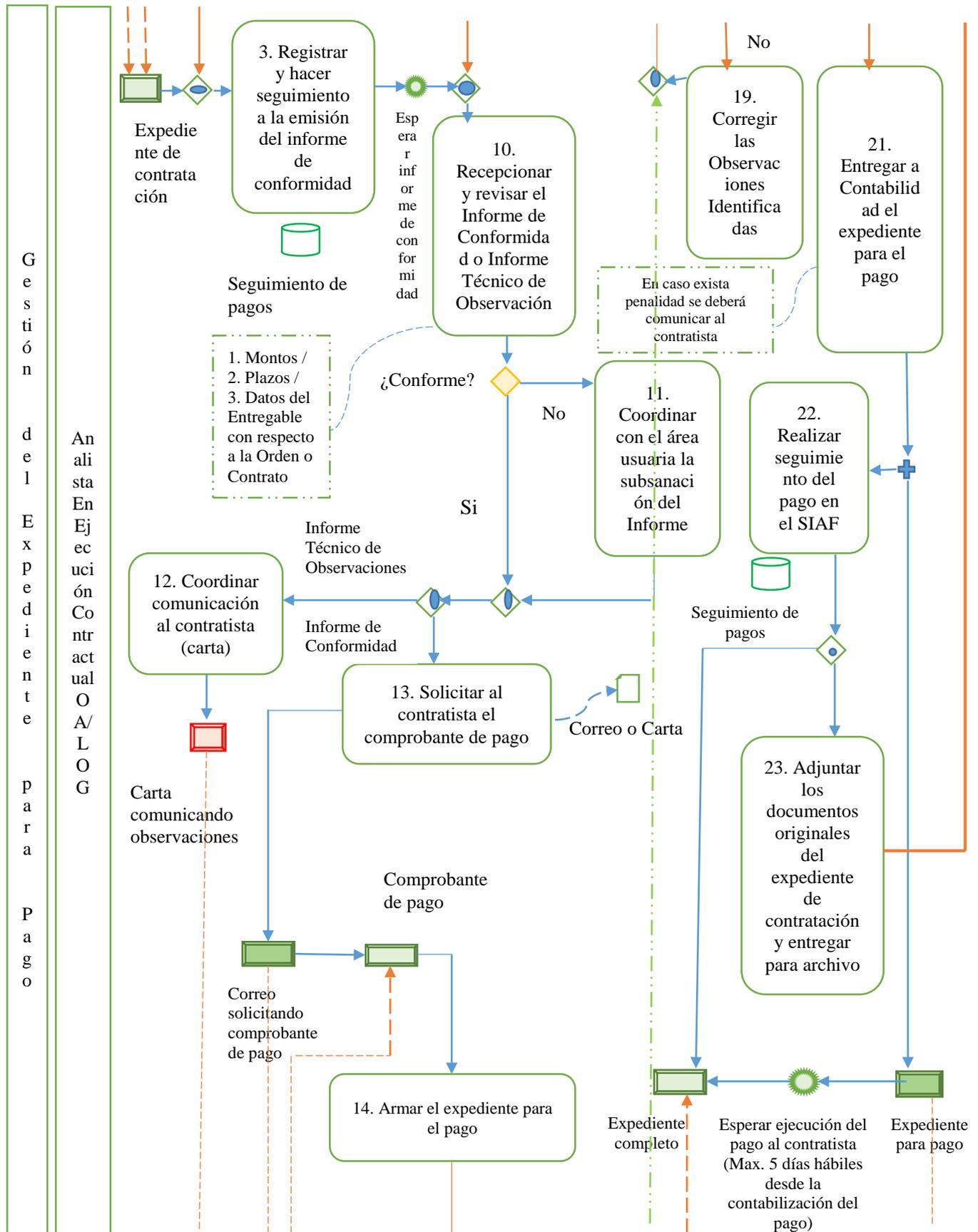
- b) De existir observaciones en los bienes o servicios, el área usuaria deberá indicar claramente el sentido de éstas e indicar el plazo otorgado al contratista para su subsanación en un Informe Técnico en caso corresponda. El plazo a otorgar debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el OEFA puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 2.6. El área usuaria debe remitir los siguientes documentos al área de Logística:
- a) Informe de conformidad (2 originales)
 - b) Informe Técnico, cuando se detecte observaciones a los entregables.
 - c) Informe Técnico del Producto/Servicio (cuando aplique)
 - d) Contrato u Orden de Compra/Servicio
 - e) Guía de Remisión (cuando aplique)
 - f) Informe del contratista (cuando aplique)
 - g) Comprobante de pago, en caso el contratista lo haya adjuntado.
- 2.7. El Asistente Administrativo de Logística recibe los documentos y los deriva al Analista en Ejecución Contractual.
- 2.8. El Analista en Ejecución Contractual recibe a través del Sistema de Tramite Documentario (STD) y en físico la documentación descrita en el numeral 2.6. por el área usuaria, debiendo cerrar y pasar a archivo en el STD la copia digital recibida inicialmente por Trámite Documentario y Archivo, indicando que se tomó conocimiento. El plazo máximo para este procedimiento es de 8 días calendario.
- 2.9. El Analista en Ejecución Contractual deberá revisar la documentación presentado por el área usuaria, verificando montos, plazos y datos del informe del contratista con respecto a la Orden o Contrato. Si existiera alguna observación, coordina con el área usuaria la subsanación de ésta, debiendo no exceder el plazo de diez (10) días calendario de producida la prestación del bien o servicio.
- 2.10. Si el bien o servicio ha sido observado, el Analista deberá coordinar la comunicación al contratista, mediante carta firmada y visada por el Especialista de Ejecución Contractual y adjuntando el Informe Técnico del área usuaria.
- 2.11. De no contar con el comprobante de pago, el Analista deberá coordinar con el contratista vía correo electrónico el envío del comprobante de pago. En caso que éste no responda lo solicitado, se remitirá una carta a la dirección que haya asignado el contratista en su documentación.
- 2.12. Recibido el comprobante de pago del contratista, el Analista en Ejecución Contractual arma el expediente contractual. Los documentos contenidos en el expediente contractual son:
- a) Informe de Requerimiento y anexos que lo sustenten en original o copia fedateada en caso lo amerite.
 - b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas en original o copia fedateada en caso lo amerite.
 - c) Orden de Servicio o Compra y Contrato, solo en original para el primer pago y copia simple para los pagos sucesivos, cuando corresponda.
 - d) Guía de Remisión de ingreso del entregable o producto por el servicio prestado a almacén en original.
 - e) Informe de Conformidad adjuntado los dos originales.
 - f) Comprobante de pago del contratista en original y copia.
 - g) Otros documentos que indiquen los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para el pago.

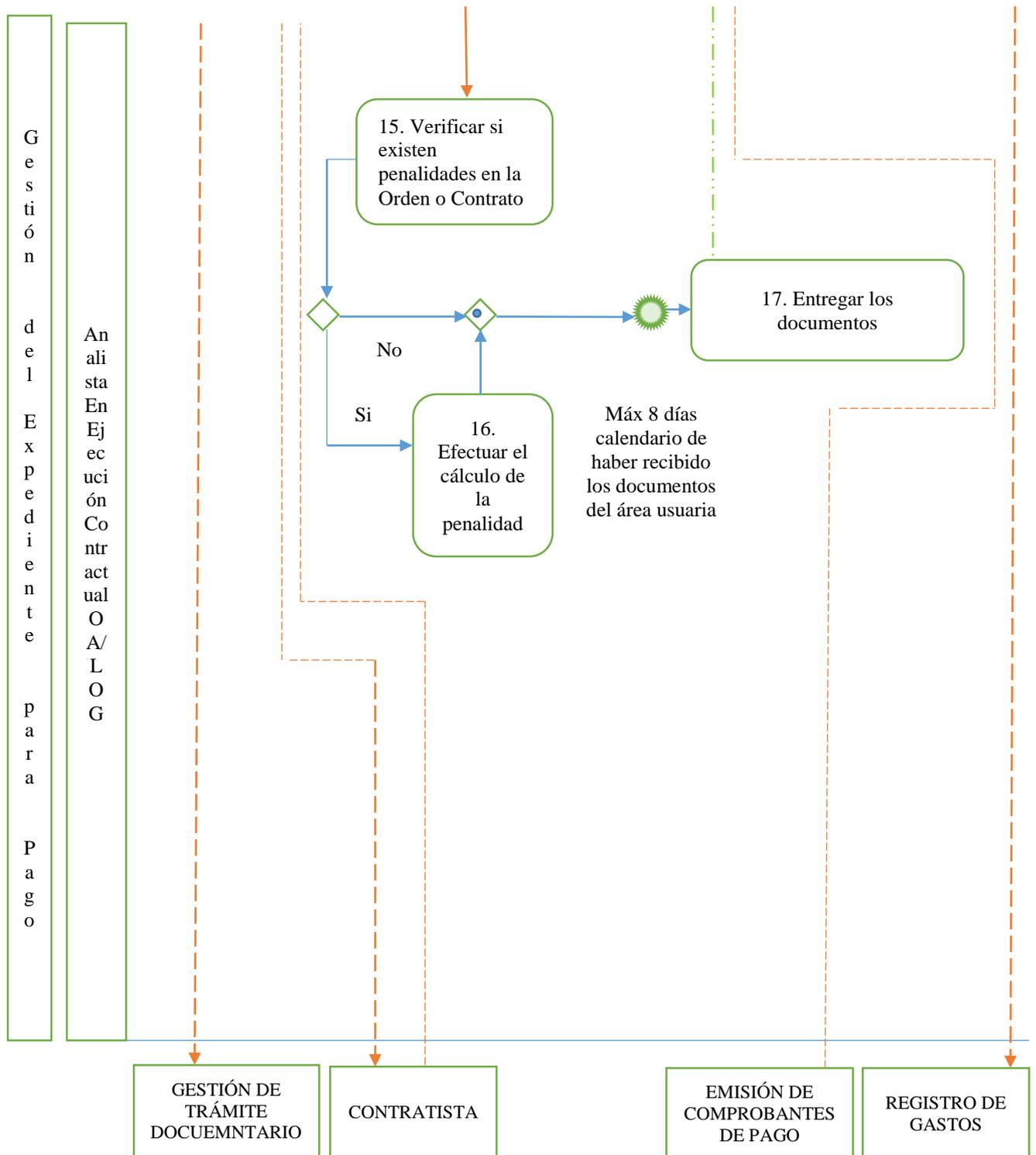
- 2.13. Una vez completo el expediente contractual el Analista en Ejecución Contractual deberá verificar si existen penalidades en el Informe de Conformidad y de ser el caso, efectuar el cálculo de la penalidad que corresponda.
- 2.14. Si todo está conforme, el expediente se envía a Contabilidad. El plazo para derivar el expediente contractual a Contabilidad es como máximo ocho (8) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción del Informe de conformidad por el área de Logística o la subsanación de la misma.
- 2.15. El Analista en Ejecución Contractual entrega a Contabilidad el expediente para el pago, adjuntando la Hoja de Trámite Documentario. En caso haya habido penalidad, en paralelo se deberá comunicar al contratista mediante carta visada por el Especialista de Ejecución Contractual y firmada por el Oficina de Ejecución Contractual.
- 2.16. El Analista en Ejecución Contractual deberá realizar seguimiento del pago en el Sistema SIAF y hacer seguimiento hasta que se ejecute el pago.
- 2.17. El área de Contabilidad revisa el expediente contractual, de encontrar observaciones a los documentos, estos son devueltos al Analista en Ejecución Contractual, lo cual deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber sido notificado. De encontrarse conforme, realiza la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF en un (1) día hábil. Posteriormente, el expediente contractual es derivado al área de tesorería. Excepcionalmente para el caso de provincias se otorgará un plazo máximo de 2 días hábiles.
- 2.18. El área de Tesorería revisa el expediente y revisa que el mismo cuente con la documentación descrita en los numerales 2.12. y 2.13. de la presente propuesta; asimismo de encontrar observaciones se lo devuelve a contabilidad a fin de que coordine con el Analista en Ejecución Contractual el levantamiento de las observaciones.
- 2.19. De encontrarse conforme, realiza la fase de giro en el SIAF y gestiona las firmas de autorización de pago. El pago se deberá realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el expediente pago del área de Contabilidad.
- 2.20. Una vez ejecutado el pago, el área de Tesorería remitirá el expediente a Contabilidad para la contabilización en el módulo CONTABILIZA del SIAF, el plazo máximo será de tres (3) días hábiles. Posteriormente, Contabilidad remitirá los documentos al área de tesorería para impresión del comprobante de pago emitidos por SIAF y visaciones correspondientes.
- 2.21. El área de Tesorería entregará el expediente contractual completo al área de Logística en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de haber sido contabilizado el pago.

Flujograma de Proceso de Pago Propuesto









IV. Discusión

Los resultados obtenidos guardan relación con lo que sostiene Chávez (2011) quien es su trabajo señala que la mejora del proceso de pagos a proveedores tiene como objetivo reducir los costos generados por la ineficiencia de este proceso y garantizar el pago puntual a los proveedores, aumentando el compromiso de todos los colaboradores que participan en este proceso. Sin embargo, Hernández (2012) en su investigación señala que se identificaron las posibles mejoras y se propuso implantar nuevos procedimientos y algunas normas que permitirán la optimización en la tramitación del pago a proveedores y contratistas evitando retrasos, así como la identificación de las funciones de los analistas y los apoyos tecnológicos disponibles para la realización de los desembolsos y la propuesta de recomendaciones que permitan la eficaz tramitación y oportuna cancelación a los proveedores y contratistas. Asimismo, Vega & Ávila (2014) en su trabajo señala que el objetivo principal del desarrollo de su investigación fue conocer cómo está estructurado el proceso de pagos a proveedores identificando los factores de gestión que podrían llegar a disminuir la eficiencia en el proceso de pagos a los mismos, así como de sugerir la capacitación al personal en el uso de herramientas tecnológicas, Normativas vigentes, procedimientos administrativos, entre otros, los cuales permitirán tener un personal calificado para cumplir las funciones emanadas del proceso.

Estos resultados mencionados son acordes con lo que en este estudio se ha hallado. Pero en lo que no se concuerda con los resultados de uno de los autores mencionados es que en el caso de Vega y Ávila (2014), menciona que el proceso se ve afectado por factores externos, los cuales tiene una incidencia en el resultado final. Dentro de estos factores menciona: Factor climático: Este factor influye al transporte de la documentación contable y Factor Logístico: La Dirección no cuenta con recursos suficientes para pagar un servicio de transporte de documentación. En el presente trabajo de investigación no se encuentran estos resultados.

Por lo tanto, de manera general, de la comparación de resultados obtenidos se puede establecer finalmente que el desarrollo de una propuesta de proceso de pago a proveedores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA, asegurará que se dé de manera oportuna en cumplimiento de la normativa vigente.

V. Conclusiones

El desarrollo del Análisis y Propuesta de Proceso de Pago a Proveedores en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental buscó establecer el procedimiento correcto para la gestión de los pagos de bienes y servicios en el OEFA.

Después de haber realizado el análisis de los pasos que se vienen siguiendo en el proceso actual, se pudo apreciar que éste era deficiente toda vez que los proveedores recibían la cancelación de sus bienes o servicios después de dieciocho (18) días calendarios de haber culminado con la entrega de su producto (ver cuadro de Estudios de Tiempos y Movimientos), por lo cual se propuso principalmente acciones de mejora a ser implementadas.

Se elaboró el diagrama de flujo, donde se describe las responsabilidades y actividades involucradas en el proceso.

Se estableció que la presentación de los entregables sea a través de Trámite Documentario, para luego ser derivado al área usuaria con copia digital (Sistema de Trámite Documentario – STD) a Logística para su seguimiento.

Se redujeron las actividades de derivación de documentación (Oficina de Administración y Responsable de Logística).

Se estableció el contenido del expediente que debe ser entregado por Tesorería a Logística, después de realizado el pago.

Por lo tanto, la aplicación de la propuesta planteada mejorará el proceso de pago a proveedores que actualmente se viene siguiendo, ya que se estableció un promedio de días de pago menor o igual a quince (15) días calendario.

VI. Referencias

- Chávez, C. (2011). *Propuesta de mejora de Proceso de Pago a Proveedores de Inmobiliarias Vinculadas para reducir los costos por ineficiencia y garantizar el pago puntual a los proveedores*. (Tesis Ingeniero Industrial). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú. Recuperado de https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/324658/chavez_fc-pub%20tesis.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- Concepto de Diagrama de Flujo. *Extraído de The Toolbox Quality*, de Nancy R. Tague, segunda edición, ASQ Quality Press, 2004, páginas 255-257.
- Decreto Legislativo N° 1013 – *Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente*. Recuperado de <https://www.oefa.gob.pe/que-es-el-oefa>
- Diario Oficial El Peruano. (2017). Economía y Finanzas. *Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF*.
- Hernández, J. (2012). *Análisis de los procedimientos de pago de proveedores, en la Unidad de Financiamiento Operativo Región Sur, de la Corporación Eléctrica de la República Bolivariana de Venezuela*. (Informe Licenciatura). Universidad Nacional Experimental de Guayana, Venezuela. Recuperado de http://www.cidar.uneg.edu.ve/DB/bcuneg/EDOC/TESES/TESES_PREGRADO/INFORMES%20DE%20PASANTIAS/IP101682012CDHernandez%20Josmauris.pdf
- SIAF – *EL DEVENGADO*. Recuperado de <http://consultamunicipal.blogspot.pe/2015/11/siaf-el-devengado.html>
- Vega, M. y Ávila, I. (2014). *Estudio para el mejoramiento del proceso de pagos a proveedores de la Dirección de VIALID Región Metropolitana de Santiago del Ministerio de Obras Públicas*. (Tesis título Ingeniería). Academia de Humanismo Cristiano Escuela de Gobierno y Gestión Pública, Chile. Recuperado de <http://bibliotecadigital.academia.cl/bitstream/handle/123456789/2237/TIEGPU%20502.pdf?sequence=1&isAllowed=y>