REPÚBLICA DEL PERÚ

APROBACIÓN DEL "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE PAGO DE OBLIGACIONES EN REMOTO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO"

Resolución Directoral

Nº063 - 2020-MTC/21

Lima, 30 de marzo de 2020

VISTOS:

El informe Nº 136-2020-MTC/21.OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, publicada el 12 de diciembre de 2017, en adelante el "Manual de Operaciones", establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;

Que conforme al artículo 15 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública;

Que, conforme al artículo 17 del Manual de Operaciones, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provias Descentralizado;

Que, con fecha 28 de marzo de 2020 la Oficina de Administración, mediante el correo institucional, traslada el "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE PAGO DE OBLIGACIONES EN REMOTO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO" entre otras áreas, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, instructivo que deberá regir para el pago de obligaciones de la Entidad en los términos que aparecen de la misma;

Que, mediante el informe N° 136-2020-MTC/21.OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano asesor en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública de la Entidad, emite opinión favorable respecto a la aprobación del citado instructivo con las modificaciones consensuadas con las Gerencias y Oficinas de Provias Descentralizado;

Que, a través de la Resolución Ministerial 039-2020/MINSA, del 31 de enero de 2020, el Ministerio de Salud aprobó el Documento Técnico: "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID 19", cuya finalidad es reducir el impacto sanitario, social y económico ante el riesgo de introducción del COVID 19;

Que, dentro de dicho marco normativo se ha emitido el Decreto de Urgencia 025-2020 de fecha 11 de marzo de 2020 mediante el cual se Dictan medidas urgentes destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID 19 en el territorio nacional, estableciéndose medidas extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el menor impacto sanitario de la enfermedad en el territorio nacional y que de no ejecutarse pondrían en grave peligro la salud de la población;

Que, el Decreto Supremo 044-2020-PCM del 15 de marzo de 2020 declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19 por un plazo de 15 días calendario y dispone así mismo el aislamiento social obligatorio (cuarentena) a consecuencia del brote del mencionado virus; directrices que fueron complementadas por las medidas adicionales extraordinarias contenidas en el Decreto de Urgencia 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020; y que fueron precisadas mediante Decreto Supremo 046-2020-PCM de fecha 18 de marzo del presente año;

Que, mediante Decreto Supremo 051-2020-PCM de fecha 27 de marzo de 2020 se Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo 044-2020-PCM por un término de 13 días calendarios a partir del 31 de marzo de 2020;

Que, estando al marco fáctico y normativo descrito precedentemente es necesario implementar un instructivo para el pago de obligaciones en remoto en Provias Descentralizado, que permita efectuar los mismos y a la vez proteger tanto la salud del personal de la Entidad como de los acreedores, lo que permitiría dar continuidad a las intervenciones viales garantizando la transitabilidad y la atención de emergencias;

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe N° 209-2020-MTC/21.OAJ estando al sustento efectuado por la Oficina de Administración y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que resulta procedente aprobar el "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE PAGO DE OBLIGACIONES EN REMOTO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO"

Con el visto bueno de las Oficina y Gerencias de la Entidad, cada una en el ámbito de su competencia

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27594, el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC y la Resolución Ministerial N° 086-2018-MTC/01.02; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal l) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el **"INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE PAGO DE OBLIGACIONES EN REMOTO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO"**; del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Suspender temporalmente durante la vigencia del Instructivo las directivas, lineamientos, procedimientos y normas internas que contravengan lo señalado en el mismo.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración el cumplimiento del Instructivo, así como su difusión en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique en el día la presente Resolución en el portal institucional (www.proviasdes.gob.pe) y en la intranet institucional.

Artículo 5.- Notificar a la Secretaría Técnica, Gerencia, Oficinas y Oficina de Coordinación para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

Ing. CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE PAGO DE OBLIGACIONES EN

REMOTO EN PROVIAS DESCENTRALIZADO

1.- OBJETIVO.

El presente instructivo tiene el carácter excepcional dada la coyuntura de la emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19, estableciendo lineamientos con relación al honramiento de obligaciones contraídas por la entidad y que deberán efectuarse en el marco de la Resolución Ministerial N°072 - 2020 -TR, para el procedimiento excepcional del pago de valorizaciones de obra, supervisión, contrataciones menores o iguales a 8 UIT, instalación de puentes y otros bienes y servicios en general.

2.-FINALIDAD.

Atender el pago de valorizaciones de obras y Niveles de Servicio, bienes, servicios y planillas que no se hubieran procesado por el estado de emergencia a nivel nacional en el marco de la emergencia sanitaria que afronta el país a causa de la propagación del COVID 19 que dispone la inmovilización social obligatoria.

3.-BASE LEGAL.

- Decreto supremo N°044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancia que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID 19.
- Decreto Supremo N°046-2020-PCM que precisa el DS 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
- Decreto de Urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS en el territorio Nacional.
- Decreto Supremo 051-2020-PCM que Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo 044-2020-PCM.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del estado y modificaciones.
- Ley 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Resolución Ministerial N°308-2019-TR que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo Promoción y Empleo

4.-ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente instructivo se circunscribe a todas las áreas, Gerencias, Oficinas y Oficinas Zonales del Provias Descentralizado.

5.-NORMAS GENERALES.

Los procedimientos descritos en el presente documento, se establecen en el marco de los Decretos Supremos 044-2020-PCM y 046-2020-PCM que declara el estado de emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID -19 y Decreto Supremo 051-2020-PCM que Prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo 044-2020-PCM.

5.1. Con el fin de garantizar la atención de las obligaciones contraídas, la atención de pagos se efectuará con asistencia remota con el apoyo de la Oficina de Tecnología de la Información asegurando el acceso a los sistemas de trámite documentario, SIGA, SIGAT y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, con la participación del personal mínimo indispensable expresamente designado por su Jefe inmediato superior que será informado a la Oficina de Recursos Humanos

5.2 Para el efecto se ha creado el correo institucional mesadepartes@proviasdes.gob.pe que estará a cargo del equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en el que se recepcionarán los requerimientos de pago de Proveedores, Contratistas y Acreedores.

5.3 En caso de requerirse certificaciones presupuestales, la oficina de Planeamiento y Presupuesto atenderá las mismas a través de la asistencia remota con el personal mínimo indispensable.

5.4 La Oficina de Tecnologías de la Información deberá brindar el soporte técnico necesario para la implementación de lo dispuesto en el presente instructivo

5.5 Todas las Áreas Usuarias, son responsables de la revisión y conformidad de los bienes y servicios prestados así como de la documentación que en el marco de su competencia será remitida por el correo electrónico y el sistema de trámite documentario a la Oficina de Administración, durante este periodo serán las áreas funcionales de la Oficina de administración quienes procesarán la información en los montos autorizados por las áreas usuarias en los sistemas SIGAT, SIGA y SIAF en las fases del compromiso , devengado, girado y pago de acuerdo a la afectación presupuestal y contable que corresponda.

5.6 Este Instructivo, suspende temporalmente en tanto dure el estado de emergencia, las directivas, lineamientos, procedimientos y normas internas que contravengan lo señalado en el presente lineamiento.

5.7 Culminado el estado de emergencia, la documentación original será remitida al área de tesorería para el sustento del comprobante de pago.

6.-NORMAS ESPECÍFICAS

Los procedimientos de pago efectuados por la Oficina de administración, así como los demás relacionados a los procesos de pago de todas las obligaciones contraídas por Provias Descentralizado serán tramitados en remoto desde las computadoras en los domicilios de los servidores que cada jefe haya designado, quienes tendrán acceso a todos los programas instalados en sus máquinas en la Oficinas de PVD como el SIGA, SIGAT y SIAF.

6.1 PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES

6.1.1 Creación de un correo Institucional mesadepartes@proviasdes.gob.pe

A través de este correo los Proveedores, Contratistas, y Acreedores externos podrán requerir su pago, debiendo anexar en archivo PDF cuyo peso máximo no debe exceder de 20 MB, no se aceptarán archivos comprimidos por medidas de seguridad de evitar virus informáticos, y documentación necesaria para requerir el mismo. El requerimiento de pago se efectuará de 09:00 a 12:00 horas.

De igual manera, podrán ser atendidas aquellas valorizaciones ingresadas por mesa de partes, que se encuentran pendientes de pago, así como aquellas valorizaciones en poder de las Unidades Zonales que aún no han sido remitidas solicitando el pago, debiendo seguir el siguiente procedimiento:

6.1.1.1 Valorizaciones pendientes de trámite.

A través del correo institucional señalado, los Contratistas que tuvieran valorizaciones pendientes de efectuar el requerimiento de pago, deberán efectuar el mismo adjuntado lo siguiente:

OBRAS

- Resumen de Valorización.
- Pólizas escaneadas.
- Factura escaneada o electrónica.
- Informe de la supervisión.
- Informe de Conformidad.
- Declaración Jurada simple de compromiso a presentar la documentación física en original .una vez levantada la Emergencia Nacional, en los plazos que se señalan.
- Carta autorización para el pago con abono en cuenta (CCI).

ESTUDIOS

- Oficio de Conformidad.
- Factura Escaneada o electrónica.
- Pólizas de Seguro vigentes, acompañadas del comprobante de pago.
- SOAT vigente.
- Carta de autorización para el pago con abono en cuenta (CCI).
- Copia de Resumen Ejecutivo.

Será el personal de Atención al Ciudadano y Gestión Documental quien tendrá acceso al correo y se encargará de trasladar el mismo al sistema de trámite documentario con el fin de asignarle un número de expediente de ingreso y también cargar al sistema de trámite el archivo pdf y derivar el mismo vía el sistema de trámite documentario y correo electrónico adjuntando este a la Gerencia u Oficina que corresponda.

Una vez derivado, el (los) expediente (s), cada secretaria asignará el (los) mismo(s) a quienes el Jefe inmediato superior haya designado efectuar el trabajo en remoto.

Los expedientes en original se presentarán en mesa de partes una vez culminado el estado de emergencia en un plazo que no supere los tres días hábiles de dicha culminación, debiendo adjuntar al mismo, el número

de expediente asignado a la presentación del archivo al correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe.

6.1.1.2 Valorizaciones ingresadas por Mesa de partes asignadas al área usuaria, pendientes de Pago.

A través del correo institucional señalado, las áreas usuarias que tuvieran valorizaciones pendientes de pago, con el fin de iniciar el procedimiento de pago en remoto, deberán remitir el expediente debidamente escaneado, con las características señaladas, al correo institucional, indicando el **número de expediente asignado** por Atención al Ciudadano y Gestión Documental y en el asunto del correo la palabra **REINGRESO** adjuntando lo siguiente:

OBRAS

- Resumen de Valorización.
- Pólizas escaneadas.
- Factura escaneada o electrónica.
- Informe de la supervisión.
- Informe de Conformidad.
- Declaración Jurada simple de compromiso a presentar la documentación física en original una vez levantada la Emergencia Nacional en los plazos que se señalan.
- Carta autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)

ESTUDIOS

- Oficio de Conformidad
- Factura Escaneada o electrónica
- Pólizas de Seguro vigentes, acompañadas del comprobante de pago.
- SOAT vigente
- Carta autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)
- Copia de Resumen Ejecutivo

Será el personal de Atención al Ciudadano y Gestión Documental quien tendrá acceso al correo y se encargará de trasladar el mismo al sistema de trámite documentario con el fin de asignarle un número de expediente de ingreso y también cargar al sistema de trámite el archivo PDF y derivar el archivo vía el sistema de trámite documentario y correo electrónico adjuntando este a la Gerencia u Oficina que corresponda.

Una vez derivado, el (los) expediente (s), cada secretaria asignará el (los) mismo(s) a quienes el Jefe inmediato superior haya designado efectuar el trabajo en remoto.

Los expedientes en original se presentarán en mesa de partes una vez culminado el estado de emergencia en un plazo que no supere los tres días hábiles de dicha culminaciçon, debiendo adjuntar al mismo, el número de expediente asignado a la presentación del archivo al correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe.

6.1.1.3. Valorizaciones recibidas en las Unidades Zonales que no han sido remitidas a Sede Central requiriendo el pago.

Guardando el procedimiento de revisión y validación de aquellas valorizaciones recibidas en la Unidades Zonales a través del correo institucional señalado, las Unidades Zonales podrán requerir el pago con el expediente debidamente escaneado, con las características señaladas, al correo institucional adjuntando lo siguiente:

- Resumen de Valorización.
- Pólizas escaneadas.
- Factura escaneada o electrónica.
- Informe de la supervisión.
- Informe de Conformidad.
- Documentación generada por la Unidad Zonal para requerir el pago.
- Declaración Jurada simple de compromiso a remitir la documentación física en original una vez levantada la Emergencia Nacional en los plazos que se señalan.

Será el personal de Atención al Ciudadano y Gestión Documental quien tendrá acceso al correo y se encargará de trasladar el mismo al sistema de trámite documentario con el fin de asignarle un número de expediente de ingreso y también cargar al sistema de trámite el archivo PDF y derivar el mismo vía el sistema de trámite documentario y correo electrónico adjuntando este a la Gerencia u Oficina que corresponda.

Una vez derivado, el (los) expediente (s), cada secretaria asignará el (los) mismo(s) a quienes el Jefe inmediato superior haya designado efectuar el trabajo en remoto.

Los expedientes en original se presentarán en mesa de partes una vez culminado el estado de emergencia en un plazo que no supere los tres días hábiles de dicha culminación, debiendo adjuntar al mismo, el número de expediente asignado a la presentación del archivo al correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe.

6.1.2 Revisión, validación y derivación del expediente por parte del área usuaria.

Una vez efectuada la validación de expedientes con la conformidad del Gerente o Jefe de Oficina (Anexo1) acompañados de la certificación presupuestal correspondiente, serán trasladados a la Oficina de Administración vía trámite documentario y correo con copia a csalas@proviasdes.gob.pe , dnajarro@proviasdes.gob.pe,serv_oa_52@proviasdes.gob.pe, rcavero@proviasdes.gob.pe los que se recibirán, para ser derivados a la áreas funcionales que correspondan.

En caso no se cuente con la certificación presupuestal, es obligación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, prestar el apoyo necesario a fin de continuar con el trámite de pago.

6.1.3 Recepción, revisión y trámite de pago.

El jefe del área funcional de Contabilidad, derivará la documentación vía correo a los especialistas designados para efectuar el trabajo en remoto, quienes cumplirán con todos los procedimientos de verificación a fin de que el expediente cumpla con los requisitos formales y legales antes de iniciarse el procedimiento de pago.

Una vez revisado y validado, se trasladará el expediente vía correo con el check list correspondiente en señal de conformidad a los especialistas que efectuarán la liquidación de pago y el compromiso.

Efectuado el compromiso, acompañado del pantallazo de la liquidación e indicando el número de expediente, trasladarán el mismo vía correo a los especialistas encargados de efectuar el devengado.

Aprobado el devengado, trasladarán el expediente vía correo electrónico con el pantallazo del expediente SIAF aprobado al Área funcional de Tesorería.

El Jefe del Área funcional de Tesorería derivará los mismos a los especialistas que haya designado para el trabajo en remoto a fin de que se inicie el procedimiento de pago, sin dejar de efectuar las operaciones de verificación y validación con respecto a las garantías.

Los interesados podrán consultar el pago a través de la página web de la entidad.

6.2.- PAGO DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS DE TERCEROS.

6.2.1 El Locador de Servicios o consultor deberá remitir al correo electrónico mesadepartes@proviasdes.gob.pe su entregable con la siguiente información:

- Informe, Carta y/o Producto (Entregable) escaneado y completo.
- Recibo por Honorarios y constancia de retención, de ser el caso.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Copia de los Términos de Referencia.
- Copia del SCTR, de ser el caso.
- En el caso de consultores deberán presentar copia del contrato y/o adenda respectivamente así como el CV documentado.
- Declaración Jurada simple de compromiso a remitir la documentación física una vez levantada la Emergencia Nacional.

Será el personal de Atención al Ciudadano y Gestión Documental quien se encargará de trasladar el mismo al sistema de trámite documentario con el fin de asignarle un número de expediente de ingreso y adjuntar al sistema de trámite el archivo pdf y derivar adjuntando el archivo vía correo electrónico a la Gerencia u Oficina que corresponda.
Una vez derivado, el (los) expediente (s) cada secretaria derivará el (los) mismo(s) a quienes el Jefe o Gerente de Área haya encargado efectuar el trabajo en remoto.

Una vez culminado el estado de emergencia, el locador y consultor deberá presentar la documentación en original adjuntando una copia del número de expediente asignado, dentro de los tres días hábiles siguientes de culminado el mismo.

6.2.2 El Gerente, Jefe, Coordinador o Responsable del Área usuaria deberá verificar los documentos señalados y de ser el caso, emitir la conformidad, mediante correo electrónico de acuerdo al formato (Anexo 2), adjuntando los archivos remitidos por el locador señalados en el numeral 1, los que necesariamente deben ser trasladados a través de las secretarias por el sistema de trámite documentario y vía correo electrónico a la oficina de administración con copia a los correos csalas@proviasdes.gob.pe,dnajarro@proviasdes.gob.pe,serv_oa_52@proviasdes.gob.pe, rcavero@proviasdes.gob.pe,

6.2.3 La Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial verifica la existencia de los requisitos para el trámite de pago señalados en el presente instructivo, realizando las siguientes acciones:

a) Si el expediente está completo se deriva de manera física al Área Funcional de Contabilidad y Finanzas para el registro del devengado.
b) Si el expediente presenta observaciones (incompleto o errores en el Recibo por Honorarios) se devuelve para subsanación por el área usuaria. Una vez subsanado continúa el trámite de pago.

6.2.4 El Área Funcional de Contabilidad y Finanzas, realiza las siguientes acciones:

a) Si el expediente está conforme se procede con el devengado y derivación al Área Funcional de Tesorería.
b) Si el expediente presenta alguna observación es devuelto a la Oficina de Coordinación Abastecimiento y Control Patrimonial (*eugarte@proviasdes.gob.pe* y *rnavarrete@proviasdes.gob.pe*) con el detalle de la observación.

6.2.5 El Área Funcional de Tesorería una vez recibido el expediente devengado, procede con el giro y pago correspondiente.

El Jefe del Área funcional de Tesorería derivará los mismos a los especialistas que haya designado para el trabajo en remoto a fin de que se inicie el procedimiento de pago, generación de cartas órdenes y remisión vía correo electrónico al Banco de la Nación.

6.3.- PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS SUPERIORES A 8 UIT (BIENES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, TELEFONÍA, SERVICIO DE INTERNET Y OTROS.

6.3.1 A través del correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe los Proveedores, de Bienes y Servicios superiores a 8UIT podrán requerir su pago, debiendo anexar en archivo PDF que no exceda de 20 MB la documentación necesaria para requerir el mismo. El requerimiento se efectuará en el horario específico de 9:00 a 12:00 horas y se adjuntará lo siguiente:

- Factura Física o Digital (Todos los casos)
- Copia de la planilla de remuneraciones (Vigilancia y Limpieza)
- Copia de las Boletas de pago suscrita por sus trabajadores (Vigilancia y Limpieza)

- Copia de pagos de ONP, ESSALUD , AFP, SUNAT acompañado de sus Boucher de pago (Vigilancia y limpieza)
- Comprobante de depósito de CTS (de ser el caso)
- Pólizas de seguro de deshonestidad.
- Copia de la Orden de Servicio. (Todos los casos)
- Copia del SCTR, de ser el caso. (Vigilancia y Limpieza)
- Conformidad de servicio (todos los casos)
- Declaración Jurada simple de compromiso a remitir la documentación física una vez levantada la Emergencia Nacional.

6.3.2 Será el personal de Atención al Ciudadano y Gestión Documental quien tendrá acceso al correo y se encargará de trasladar el mismo al sistema de trámite documentario con el fin de asignarle un número de expediente de ingreso y cargar el archivo pdf al sistema de trámite documentario y derivar el archivo vía correo electrónico adjuntando este a la Gerencia u Oficina que corresponda.

Una vez derivado, el (los) expediente (s), cada secretaria asignará el (los) mismo(s) a quienes el Jefe inmediato superior haya designado efectuar el trabajo en remoto.

6.3.3 La Coordinadora de Abastecimiento y Control Patrimonial verifica la existencia de los requisitos para el trámite de pago señalados en el presente instructivo, realizando las siguientes acciones:

a. Si el expediente está completo se deriva de manera física al Área Funcional de Contabilidad para el registro del devengado.
b. Si el expediente presenta observaciones (incompleto o errores en el Recibo por Honorarios) se devuelve el expediente para subsanación por el área usuaria. Una vez subsanado continúa el trámite de pago.

6.3.4 El Área Funcional de Contabilidad y finanzas, realiza las siguientes acciones:

a. Si el expediente está conforme se procede con el devengado y derivación al Área Funcional de Tesorería.
b. Si el expediente presenta alguna observación es devuelto a la Oficina de Abastecimiento (*eugarte@proviasdes.gob.pe* y *rnavarrete@proviasdes.gob.pe*) con el detalle de la observación.

6.3.5 El Área Funcional de Tesorería una vez recibido el expediente devengado, procede con el giro y pago correspondiente.

El Jefe del Área funcional de Tesorería derivará los mismos a los especialistas que haya designado para el trabajo en remoto a fin de que se inicie el procedimiento de pago, generación de cartas órdenes y remisión vía correo electrónico al Banco de la Nación.

6.3.6 Los expedientes en original se presentarán en mesa de partes una vez culminado el estado de emergencia en un plazo que no supere los tres días hábiles de dicha culminación, debiendo adjuntar al mismo, el número de expediente asignado a la presentación del archivo al correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe.

7.- PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL CAP Y CAS Y PRACTICANTES.

Una vez elaborada la planilla, la Oficina de Recursos Humanos trasladará al correo mesadepartes@proviasdes.gob.pe, el resumen de la planilla y la documentación necesaria escaneada en PDF acompañada de la conformidad del jefe de dicha oficina con el fin de que sea remitida a la Oficina de Administración.

Será el personal de Atención al Ciudadano y Gestión Documental quien tendrá acceso al correo y se encargará de trasladar el mismo al sistema de trámite documentario con la información correspondiente con el fin de asignarle un número de expediente y derivar el archivo vía correo electrónico a la Oficina de Administración, acompañado de la certificación presupuestal correspondiente con copia a los correos csalas@proviasdes.gob.pe , dnajarro@proviasdes.gob.pe,serv_oa_52@proviasdes.gob.pe, rcavero@proviasdes.gob.pe los que se recibirán, para ser derivados a la áreas funcionales que correspondan.

7.1 Recepción, revisión y trámite de pago.

El Jefe del Área Funcional de Contabilidad, derivará la documentación vía correo a los especialistas designados para efectuar el trabajo en remoto, quienes cumplirán con todos los procedimientos de verificación a fin de que el expediente cumpla con los requisitos formales y legales antes de iniciarse el procedimiento de pago.

Una vez revisado y validado, se trasladará el expediente vía correo con el check list correspondiente en señal de conformidad a los especialistas que efectuarán la liquidación de pago y el compromiso.

Efectuado el compromiso, acompañado del pantallazo de la liquidación e indicando el número de expediente, trasladarán el mismo vía correo a los especialistas encargados de efectuar el devengado.

Aprobado el devengado, trasladarán el expediente vía correo electrónico con el pantallazo del expediente SIAF aprobado al Área funcional de Tesorería.

8.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Secretario Técnico, Gerente, Jefe, Coordinador o Responsable de Área o Equipo Funcional del área usuaria, emitir la conformidad a las valorizaciones, expedientes de pago, de los entregables de terceros y consultores, velar por la entrega de los originales de la información señalada en los numerales 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.2.1, 6.3.1 así como los demás documentos que estimen necesarios, para sustentar el cumplimiento de la prestación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo de la declaración de emergencia nacional, bajo responsabilidad.

Es responsabilidad de los Coordinadores jefes de áreas funcionales de la Oficina de Administración, velar por la correcta aplicación del presente instructivo.

9.- VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la Resolución Directoral correspondiente y regirá hasta el vencimiento del plazo establecido como Estado de Emergencia Nacional a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y modificatorias.

ANEXO 1

CONFORMIDAD

EXPEDIENTE N° :

CONTRATO N° :

OBRA/ESTUDIO :

VALORIZACION N° :

Habiendo revisado este despacho el expediente de la referencia, correspondiente a la valorización N° del contrato por el importe de S/ el que cuenta con la documentación sustentadora, se da la conformidad para que se inicie el proceso de pago.

Lima, de de 2020

Nombre del Jefe o Gerente

ANEXO 2

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Habiendo revisado y verificado el cumplimiento de las prestaciones del servicio de acuerdo a los términos de referencia contratados, este se encuentra conforme; por lo tanto, se OTORGA LA CONFORMIDAD AL PRESENTE ENTREGABLE, el mismo que se adjunta al presente, precisando que el locador/consultor no ha incurrido en penalidad alguna.

Lima, de de 2020

FIRMA DE JEFE O GERENTE

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

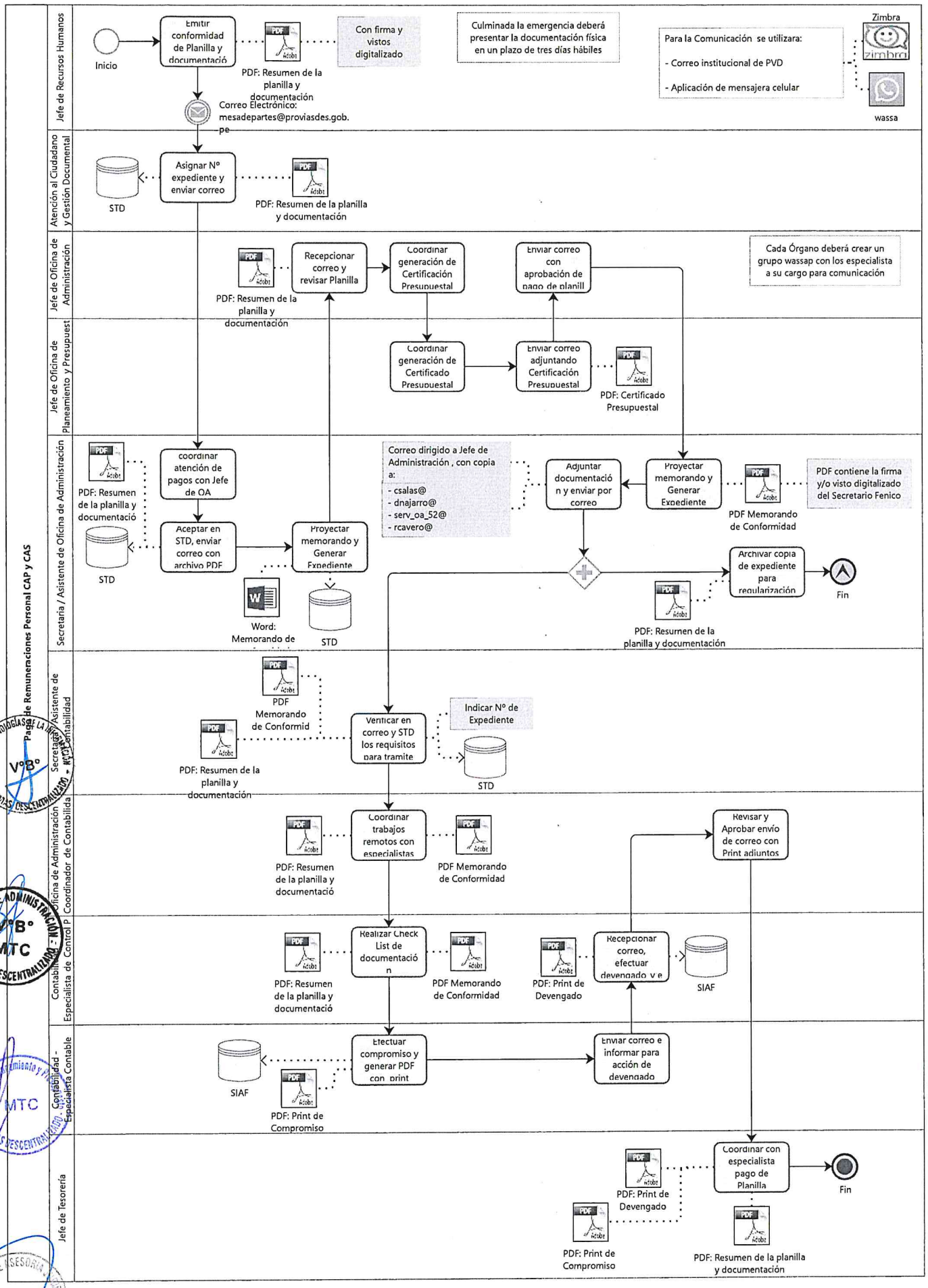
Lima, de de 2,020

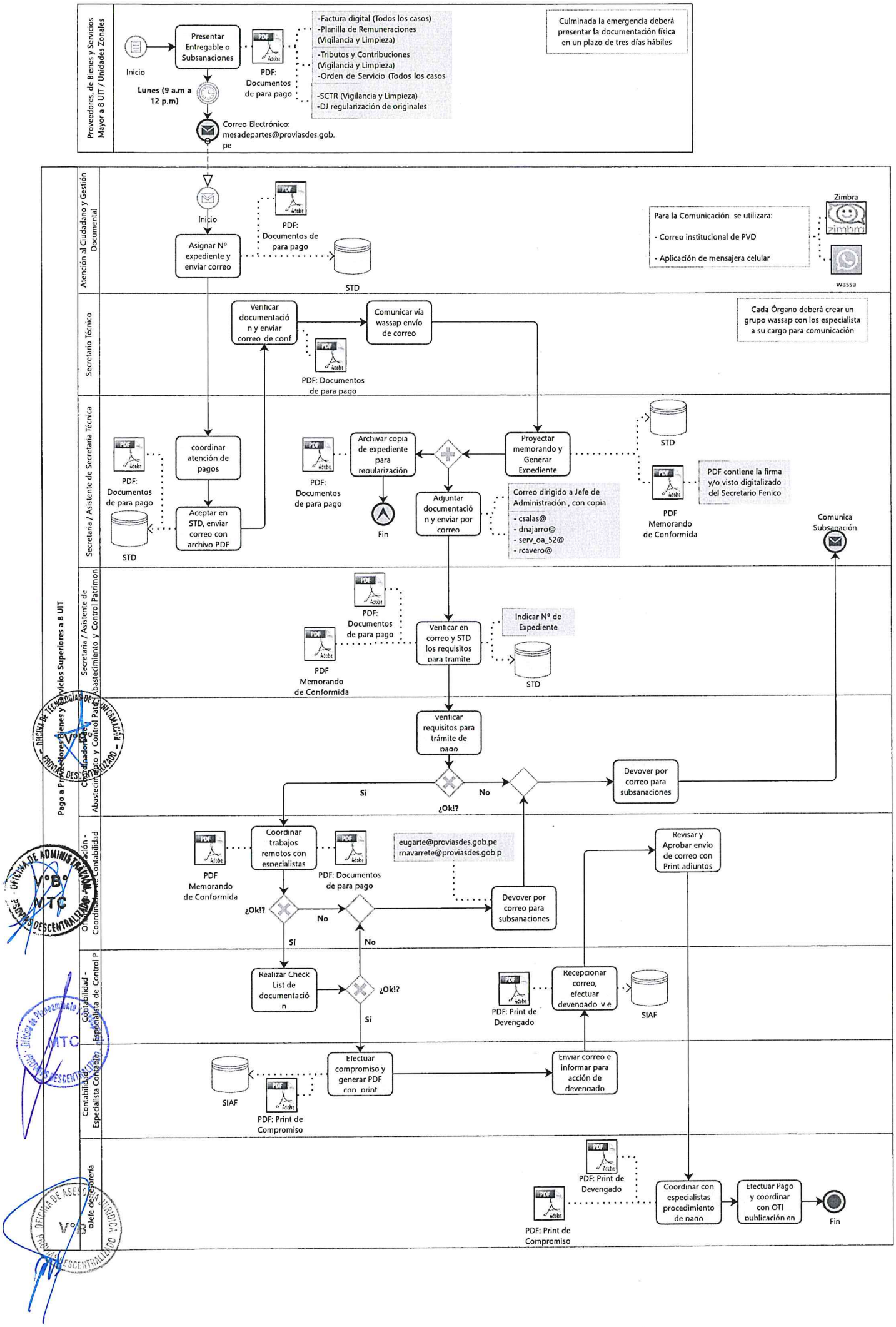
Yo, Identificado con RUC N° , (*Representante Legal, Consultor, Prestador de Servicios, Proveedor, Acreedor)* de con domicilio Legal en .

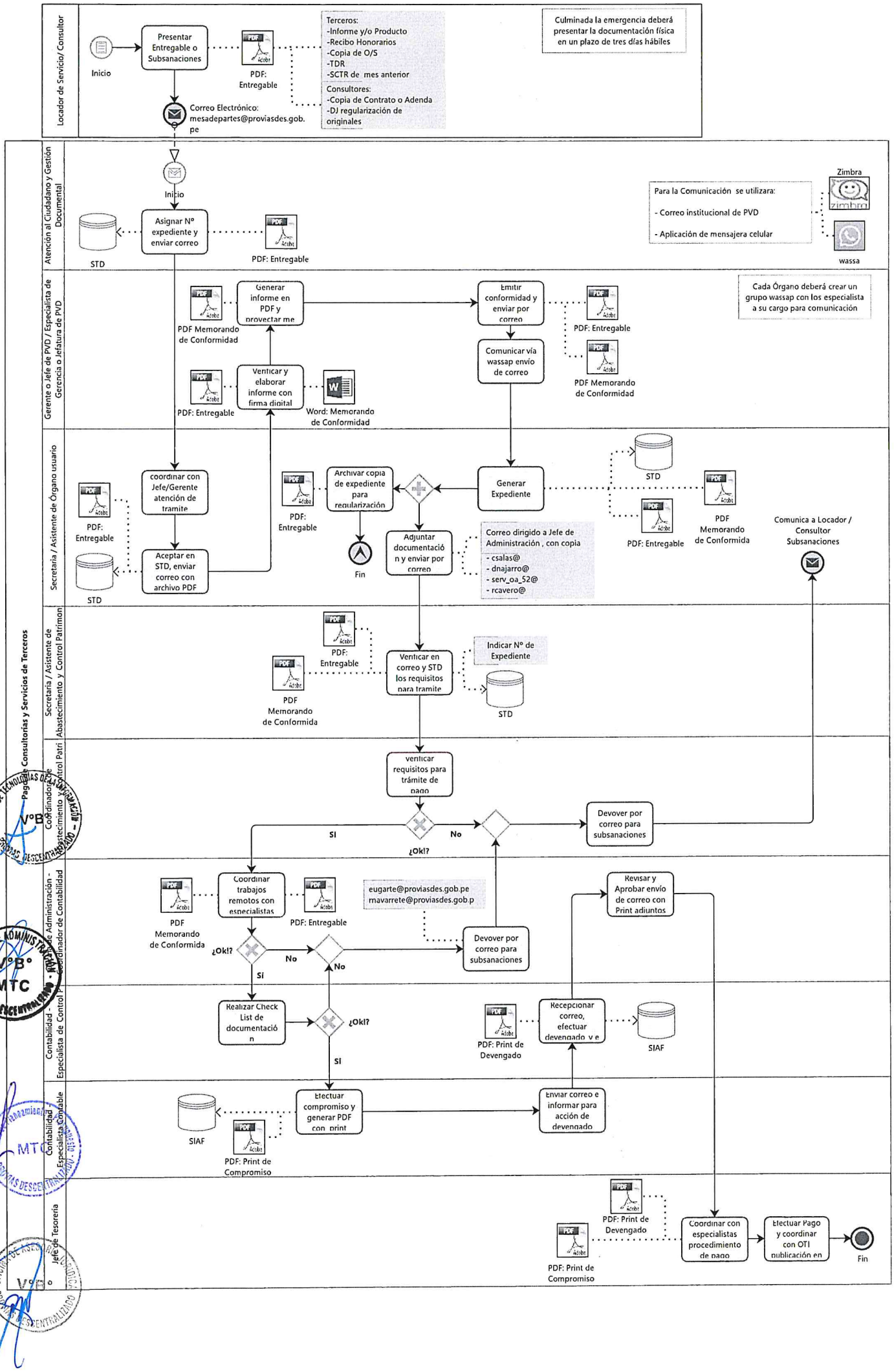
DECLARO BAJO JURAMENTO

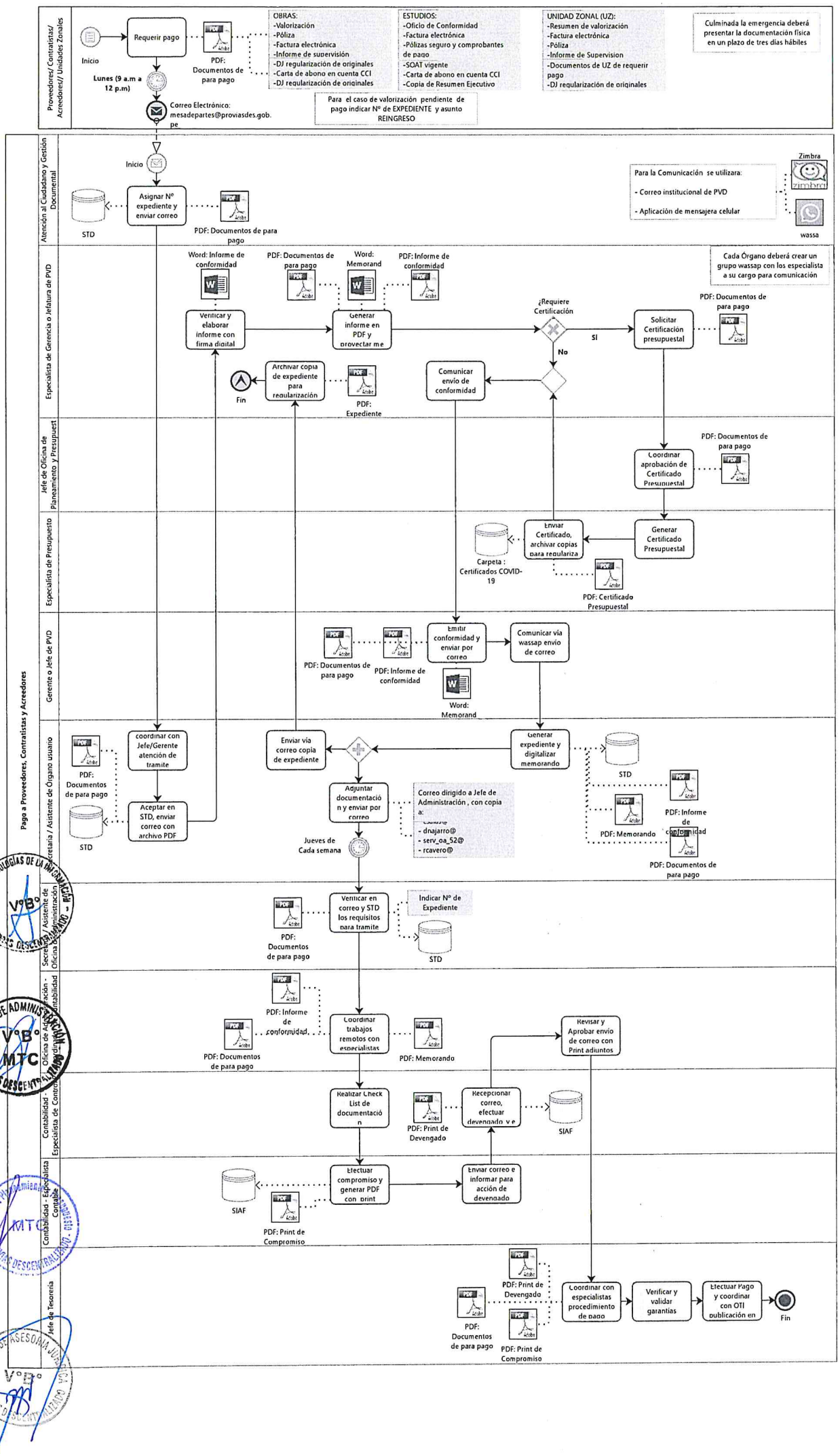
Mi compromiso de presentar la documentación física en original de la (Valorización, Entregable, Carta, Informe) una vez levantada la Emergencia Nacional con motivo el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancia que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID 19. en los plazos que se señalan.

FIRMA


Pago de Remuneraciones Personal CAP y CAS
Jefe de Recursos Humanos
Inicio
Emitir conformidad de Planilla y documentació
PDF: Resumen de la planilla y documentación
Con firma y vistos digitalizado
Correo Electrónico: mesadepartes@proviasdes.gob.pe
Culminada la emergencia deberá presentar la documentación física en un plazo de tres días hábiles
Para la Comunicación se utilizara:
- Correo institucional de PVD
- Aplicación de mensajera celular
Zimbra
wassa
Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Asignar Nº expediente y enviar correo
STD
PDF: Resumen de la planilla y documentación
Jefe de Oficina de Administración
PDF: Resumen de la planilla y documentación
Recepcionar correo y revisar Planilla
Coordinar generación de Certificación Presupuestal
Enviar correo con aprobación de pago de planill
Cada Órgano deberá crear un grupo wassap con los especialista a su cargo para comunicación
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuest
Coordinar generación de Certificado Presupuestal
Enviar correo adjuntando Certificación Presupuestal
PDF: Certificado Presupuestal
Secretaria / Asistente de Oficina de Administración
PDF: Resumen de la planilla y documentació
STD
coordinar atención de pagos con Jefe de OA
Aceptar en STD, enviar correo con archivo PDF
Proyectar memorando y Generar Expediente
Word: Memorando de
STD
Correo dirigido a Jefe de Administración , con copia a:
- csalas@
- dnajarro@
- serv_oa_52@
- rcavero@
Adjuntar documentació n y enviar por correo
Proyectar memorando y Generar Expediente
PDF Memorando de Conformidad
PDF contiene la firma y/o visto digitalizado del Secretario Fenico
Archivar copia de expediente para regularización
Fin
PDF: Resumen de la planilla y documentación
Secretaria / Asistente de Contabilidad
PDF Memorando de Conformid
PDF: Resumen de la planilla y documentación
Verificar en correo y STD los requisitos para tramite
Indicar Nº de Expediente
STD
Oficina de Administración - Coordinador de Contabilida
PDF: Resumen de la planilla y documentació
Coordinar trabajos remotos con especialistas
PDF Memorando de Conformidad
Revisar y Aprobar envío de correo con Print adjuntos
Contabilidad - Especialista de Control P
PDF: Resumen de la planilla y documentació
Realizar Check List de documentació n
PDF Memorando de Conformidad
PDF: Print de Devengado
Recepcionar correo, efectuar devengado y e
SIAF
Contabilidad - Especialista Contable
SIAF
PDF: Print de Compromiso
Efectuar compromiso y generar PDF con print
Enviar correo e informar para acción de devengado
Jefe de Tesorería
PDF: Print de Devengado
PDF: Print de Compromiso
Coordinar con especialista pago de Planilla
PDF: Resumen de la planilla y documentación
Fin


Pago a Proveedores de Bienes y Servicios Superiores a 8 UIT
Proveedores, de Bienes y Servicios Mayor a 8 UIT / Unidades Zonales
Inicio
Presentar Entregable o Subsanaciones
Lunes (9 a.m a 12 p.m)
Correo Electrónico: mesadepartes@proviasdes.gob.pe
PDF: Documentos de para pago
-Factura digital (Todos los casos)
-Planilla de Remuneraciones (Vigilancia y Limpieza)
-Tributos y Contribuciones (Vigilancia y Limpieza)
-Orden de Servicio (Todos los casos
-SCTR (Vigilancia y Limpieza)
-DJ regularización de originales
Culminada la emergencia deberá presentar la documentación física en un plazo de tres días hábiles
Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Inicio
Asignar N° expediente y enviar correo
PDF: Documentos de para pago
STD
Para la Comunicación se utilizara:
- Correo institucional de PVD
- Aplicación de mensajera celular
Zimbra
wassa
Secretario Técnico
Verificar documentación y enviar correo de conf
Comunicar vía wassap envío de correo
PDF: Documentos de para pago
Cada Órgano deberá crear un grupo wassap con los especialista a su cargo para comunicación
Secretaria / Asistente de Secretaria Técnica
PDF: Documentos de para pago
coordinar atención de pagos
Aceptar en STD, enviar correo con archivo PDF
STD
PDF: Documentos de para pago
Archivar copia de expediente para regularización
Fin
Adjuntar documentación y enviar por correo
Correo dirigido a Jefe de Administración , con copia
- csalas@
- dnajarro@
- serv_oa_52@
- rcavero@
Proyectar memorando y Generar Expediente
STD
PDF Memorando de Conformida
PDF contiene la firma y/o visto digitalizado del Secretario Fenico
Comunica Subsanación
Secretaria / Asistente de Abastecimiento y Control Patrimon
PDF: Documentos de para pago
PDF Memorando de Conformida
Verificar en correo y STD los requisitos para tramite
Indicar N° de Expediente
STD
Abastecimiento y Control Patr
verificar requisitos para trámite de pago
¿Ok!?
Si
No
Devover por correo para subsanaciones
Oficina de Administración - Coordinador de Contabilidad
PDF Memorando de Conformida
Coordinar trabajos remotos con especialistas
PDF: Documentos de para pago
eugarte@proviasdes.gob.pe
rnavarrete@proviasdes.gob.p
Devover por correo para subsanaciones
Revisar y Aprobar envío de correo con Print adiuntos
¿Ok!?
No
Si
No
Contabilidad - Especialista de Control P
Realizar Check List de documentación
¿Ok!?
Si
PDF: Print de Devengado
Recepcionar correo, efectuar devengado y e
SIAF
Contabilidad - Especialista Contable
SIAF
PDF: Print de Compromiso
Efectuar compromiso y generar PDF con print
Enviar correo e informar para acción de devengado
Jefe de Tesorería
PDF: Print de Devengado
PDF: Print de Compromiso
Coordinar con especialistas procedimiento de pago
Efectuar Pago y coordinar con OTI publicación en
Fin


Pago de Consultorías y Servicios de Terceros
Locador de Servicio/ Consultor
Inicio
Presentar Entregable o Subsanaciones
PDF: Entregable
Terceros:
-Informe y/o Producto
-Recibo Honorarios
-Copia de O/S
-TDR
-SCTR de mes anterior
Consultores:
-Copia de Contrato o Adenda
-DJ regularización de originales
Culminada la emergencia deberá presentar la documentación física en un plazo de tres días hábiles
Correo Electrónico: mesadepartes@proviasdes.gob.pe
Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Inicio
Asignar N° expediente y enviar correo
STD
PDF: Entregable
Para la Comunicación se utilizara:
- Correo institucional de PVD
- Aplicación de mensajera celular
Zimbra
wassa
Gerente o Jefe de PVD / Especialista de Gerencia o Jefatura de PVD
Generar informe en PDF y proyectar me
PDF Memorando de Conformidad
Emitir conformidad y enviar por correo
PDF: Entregable
PDF Memorando de Conformidad
Comunicar vía wassap envío de correo
Verificar y elaborar informe con firma digital
PDF: Entregable
Word: Memorando de Conformidad
Cada Órgano deberá crear un grupo wassap con los especialista a su cargo para comunicación
Secretaria / Asistente de Órgano usuario
coordinar con Jefe/Gerente atención de tramite
PDF: Entregable
Aceptar en STD, enviar correo con archivo PDF
STD
Archivar copia de expediente para regularización
PDF: Entregable
Fin
Adjuntar documentación y enviar por correo
Generar Expediente
STD
PDF: Entregable
PDF Memorando de Conformida
Correo dirigido a Jefe de Administración , con copia
- csalas@
- dnajarro@
- serv_oa_52@
- rcavero@
Comunica a Locador / Consultor Subsanaciones
Secretaria / Asistente de Abastecimiento y Control Patrimon
PDF: Entregable
PDF Memorando de Conformida
Verificar en correo y STD los requisitos para tramite
Indicar N° de Expediente
STD
Coordinador de Abastecimiento y Control Patri
verificar requisitos para trámite de pago
¿Ok!?
SI
No
Devover por correo para subsanaciones
Jefe Administración - Coordinador de Contabilidad
PDF Memorando de Conformida
Coordinar trabajos remotos con especialistas
PDF: Entregable
eugarte@proviasdes.gob.pe
rnavarrete@proviasdes.gob.p
¿Ok!?
No
Si
No
Devover por correo para subsanaciones
Revisar y Aprobar envío de correo con Print adjuntos
Contabilidad - Especialista de Control P
Realizar Check List de documentación
¿Ok!?
SI
PDF: Print de Devengado
Recepcionar correo, efectuar devengado y e
SIAF
Contabilidad - Especialista Contable
SIAF
PDF: Print de Compromiso
Efectuar compromiso y generar PDF con print
Enviar correo e informar para acción de devengado
Jefe de Tesorería
PDF: Print de Devengado
PDF: Print de Compromiso
Coordinar con especialistas procedimiento de pago
Efectuar Pago y coordinar con OTI publicación en
Fin


Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores
Proveedores/ Contratistas/ Acreedores// Unidades Zonales
Inicio
Requerir pago
Lunes (9 a.m a 12 p.m)
Correo Electrónico: mesadepartes@proviasdes.gob.pe
PDF: Documentos de para pago
OBRAS:
-Valorización
-Póliza
-Factura electrónica
-Informe de supervisión
-DJ regularización de originales
-Carta de abono en cuenta CCI
-DJ regularización de originales
ESTUDIOS:
-Oficio de Conformidad
-Factura electrónica
-Pólizas seguro y comprobantes de pago
-SOAT vigente
-Carta de abono en cuenta CCI
-Copia de Resumen Ejecutivo
UNIDAD ZONAL (UZ):
-Resumen de valorización
-Factura electrónica
-Póliza
-Informe de Supervision
-Documentos de UZ de requerir pago
-DJ regularización de originales
Culminada la emergencia deberá presentar la documentación física en un plazo de tres días hábiles
Para el caso de valorización pendiente de pago indicar Nº de EXPEDIENTE y asunto REINGRESO
Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Inicio
Asignar Nº expediente y enviar correo
STD
PDF: Documentos de para pago
Para la Comunicación se utilizara:
- Correo institucional de PVD
- Aplicación de mensajera celular
Zimbra
wassa
Especialista de Gerencia o Jefatura de PVD
Cada Órgano deberá crear un grupo wassap con los especialista a su cargo para comunicación
Word: Informe de conformidad
PDF: Documentos de para pago
Word: Memorand
PDF: Informe de conformidad
Verificar y elaborar informe con firma digital
Generar informe en PDF y proyectar me
¿Requiere Certificación
SI
No
Solicitar Certificación presupuestal
PDF: Documentos de para pago
Archivar copia de expediente para regularización
Fin
PDF: Expediente
Comunicar envío de conformidad
Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuest
Coordinar aprobación de Certificado Presupuestal
PDF: Documentos de para pago
Especialista de Presupuesto
Generar Certificado Presupuestal
Enviar Certificado, archivar copias para regulariza
Carpeta : Certificados COVID-19
PDF: Certificado Presupuestal
Gerente o Jefe de PVD
PDF: Documentos de para pago
PDF: Informe de conformidad
Emitir conformidad y enviar por correo
Word: Memorand
Comunicar vía wassap envío de correo
Secretaria / Asistente de Órgano usuario
PDF: Documentos de para pago
STD
coordinar con Jefe/Gerente atención de tramite
Aceptar en STD, enviar correo con archivo PDF
Enviar vía correo copia de expediente
Generar expediente y digitalizar memorando
STD
PDF: Informe de conformidad
PDF: Memorando
PDF: Documentos de para pago
Adjuntar documentación y enviar por correo
Correo dirigido a Jefe de Administración , con copia a:
- dnajarro@
- serv_oa_52@
- rcavero@
Jueves de Cada semana
Secretaria / Asistente de Oficina Administración
PDF: Documentos de para pago
Verificar en correo y STD los requisitos para tramite
Indicar Nº de Expediente
STD
Oficina de Administración - Contabilidad
PDF: Informe de conformidad
PDF: Documentos de para pago
Coordinar trabajos remotos con especialistas
PDF: Memorando
Revisar y Aprobar envío de correo con Print adjuntos
Contabilidad - Especialista de Control
Realizar Check List de documentación
PDF: Print de Devengado
Recepcionar correo, efectuar devengado y e
SIAF
Contabilidad - Especialista Contable
SIAF
PDF: Print de Compromiso
Efectuar compromiso y generar PDF con print
Enviar correo e informar para acción de devengado
Jefe de Tesorería
PDF: Documentos de para pago
PDF: Print de Devengado
PDF: Print de Compromiso
Coordinar con especialistas procedimiento de pago
Verificar y validar garantías
Efectuar Pago y coordinar con OTI publicación en
Fin