

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE VALORIZACIONES DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR EL COVID-19

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el procedimiento excepcional de pago de: i) valorizaciones de obra, ii) valorizaciones de supervisión de obra, iii) valorizaciones de formulación y supervisión de planes integrales, iv) valorizaciones de elaboración y supervisión de expedientes técnicos y v) valorizaciones de servicios; en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Coronavirus - COVID-19.

II. FINALIDAD

Atender el pago de valorizaciones de ejecución de obra, supervisión de obra, formulación y supervisión de planes integrales, elaboración y supervisión de expedientes técnicos y valorizaciones de servicios que no se hayan procesado por el estado de emergencia a nivel nacional en el marco de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID-19 y que ha dispuesto la estricta implementación de la inmovilización social obligatoria, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 -Ley General de la Salud.
- DS. N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y dictan medidas de prevención y control del COVID-19. (11.03.2020).
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional - trabajo remoto (15.03.2020).
- Resolución Directoral N° 001-2020-EF.54.01 (17.03.2020) y Resolución Directoral N° 003-2020-EF-54.01 (10.04.2020) Disponen prórroga de la suspensión de plazos de procedimiento de selección y otras disposiciones en materia de abastecimientos.
- Decreto Supremo de Urgencia N° 036-2020 (10.04.2020) Disposiciones complementarias finales.
- Los Decretos Supremos, DS. N° 044-2020-PCM, DS. N° 045-2020-PCM, 046-2020-PCM, D.S. 051-2020-PCM, D.S. 057-2020-PCM, D.S. 058-2020-PCM, D.S. 061-2020-PCM, D.S. 063-2020-PCM y D.S. 064-2020-PCM que dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) y sus modificatorias.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, mediante el cual se aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Disposiciones adicionales sobre medidas a ser tomadas como consecuencia del Estado de Emergencia y la inmovilización obligatoria, (Comunicados OSCE, Sistema Nacional de Abastecimiento).
- Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Programa Subsectorial de Irrigaciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0084-2020-MINAGRI de fecha 4 de marzo de 2020.

IV. **ALCANCE**

- El ámbito de aplicación del presente Lineamiento se circunscribe a todas las unidades funcionales del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI.

V. **INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE**

5.1.- El horario de **LA MESA DE PARTES VIRTUAL** (tramitedocumentario@psi.gob.pe) de la Unidad de Trámite Documentario es de 8.30 a 16.30 horas.

5.2.- El contratista de la prestación, a través de su correo electrónico autorizado en el contrato celebrado con el Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI, deberá remitir a la mesa de partes virtual: tramitedocumentario@psi.gob.pe consignando en el **asunto: el número de Valorización, Contrato respectivo y el Nombre de la Dirección u Área a la que brindo la prestación (área usuaria)**, en archivo PDF, con carta dirigida a la Entidad, su valorización (Informe de actividad o trabajo realizado); asimismo, debe adjuntar los documentos requeridos para el otorgamiento de conformidad y pago respecto, debidamente firmado; así como aquello que haya establecido en el expediente técnico, términos de referencia, requerimiento y/o contrato adjuntando lo siguiente:

- Informe mensual o quincenal de valorización de la actividad realizada.
- Factura electrónica.
- Documentos que se hayan establecido en el expediente técnico, términos de referencia y/o contrato.
- Código de Cuenta Interbancaria,

Asimismo, de haberse remitido un archivo adjunto errado o que el mismo no pueda visualizarse, este será devuelto al contratista y se considera como no recibido, otorgándosele un plazo de 2 días hábiles para la subsanación (conforme a lo establecido en el artículo 125° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444), las mismas que deberán ser remitidas vía correo electrónico a mesa de partes tramitedocumentario@psi.gob.pe en el horario establecido numeral 5.1.

5.3.- La Unidad de Trámite Documentario recepcionará los documentos, genera el número de expediente (CUT) y **remite al Director o Jefe del área usuaria consignada en el asunto**, si se requiere que dicha información se copie para su evaluación a un coordinador y/o especialista, el Director deberá remitir un correo usando el correo al cual se copiara dicha información.

5.4.- Se precisa que, el área usuaria recepcionará por correo electrónico del sistema de trámite documentario los expedientes y procede con la revisión de los mismos; asimismo, evalúa y si corresponde emite la conformidad de la prestación.

5.5.- El área usuaria emite la conformidad con el documento escaneado y con las firmas correspondientes vía su correo institucional a la **Unidad de Administración** (lmio@psi.gob.pe), para lo cual deberá adjuntar el informe de sustento con los documentos requeridos en el expediente técnico, términos de referencia y/o contrato), de acuerdo al siguiente detalle:

- Memorando del área usuaria otorgando la conformidad a la valorización.
- Informe de la Subunidad correspondiente (Gerencial de Ejecución y Supervisión de Infraestructura de Riego y Drenaje o la Subunidad Gerencial de Estudios y Proyectos de Infraestructura de Riego y Drenaje o la Subunidad Gerencial de Obras de Riego Tecnificado), donde se otorgue conformidad de la valorización, además se deberá indicar de forma clara los datos de la obra y antecedentes, señalando la existencia o no de penalidades.
- Informe Técnico de aprobación por parte del Supervisor (en caso de valorizaciones de supervisión deberá incluir informes mensuales y/o quincenales según corresponda). Asimismo, en caso exista suspensiones de plazo o paralizaciones deberá incluir en su informe copia del cuaderno de obra o acta de suspensión que acredite que el contratista se encuentra dentro del plazo contractual.
- Documentos que sustenten la presentación de cartas y/o informes solicitados por la Entidad según corresponda (envío y subsanación de observaciones de existir, en caso de pagos de expedientes técnicos es primordial para determinar que se hayan cumplido los plazos).
- Formato F2
- Formato F5
- Compromiso Presupuestal
- Certificación
- Hoja de liquidación (conteniendo los cálculos de reajustes, amortizaciones, deducciones, adicionales, retención de garantía, adelanto directo y de materiales).
- Factura Vigente (que no se encuentre anulada).
- Copia del Seguro SCTR y Póliza CAR vigente del periodo valorizado.
- Carta Fianza Vigente (Deberá ser verificada por la Oficina de Tesorería)

Posteriormente, esta información deberá ser remitida a la Unidad de Administración con copia al Coordinador de Logística (fchero@psi.gob.pe) y la documentación que adjuntó el contratista de la prestación, a efectos de que se verifique el cumplimiento de los requisitos y la elaboración del informe de cálculo de las penalidades de ser el caso. Asimismo, se indica que deberán presentar los documentos con firmas originales, en cuanto se retomen las actividades laborales normales de la Entidad, en un plazo de 5 días hábiles (dependiendo del término de la distancia, en el caso de las zonales).

Así también, el Coordinador de Logística remitirá el expediente a su equipo de Ejecución Contractual para su control seguimiento y monitoreo; del mismo modo, verificará la procedencia de las penalidades determinadas por el área usuaria a fin de proceder a elaborar el informe de cálculo de penalidad correspondiente.

En el caso existan observaciones al expediente de pago, estas serán devueltas mediante correo electrónico a fin de que sean subsanadas en caso corresponda o de lo contrario el área usuaria devolverá el expediente al Contratista.

- 5.6.- Luego de la evaluación realizada por el equipo de ejecución contractual, de no contar con observaciones, verificado el expediente virtual, se procederá con el compromiso anual y mensual en el SIAF y se derivara al Responsable de Contabilidad (en el caso se cuente con penalidad se deberá de adjuntar el Informe de Logística y el Memorando de OAF, en el caso de ser un reconocimiento de crédito devengado se deberá de adjuntar el Informe de Logística) cvera@psi.gob.pe control previo para que a través del TeamViewer (u otra herramienta de acceso remoto) para que se devengue y luego al responsable de tesorería eapaza@psi.gob.pe realice el giro con la herramienta remota que acceda, **previo aprobación y transferencia de los recursos aprobados en calendario de pago remitido al MEF.**
- 5.7.- El responsable de tesorería resguarda el expediente de pago virtual en una carpeta a fin de posteriormente se presente el expediente en físico, una vez culminado el periodo de emergencia.
- 5.8.- En caso de no contar con sello escaneado, deberá consignar su nombre apellido y cargo.
- 5.9.- Cabe precisar que, al término del periodo de inmovilización obligatoria y, en cuanto se retomen las actividades laborales normales de la Entidad, las áreas usuarias deberán regularizar la presentación de los documentos con firmas originales, en un plazo máximo de 5 días hábiles (incluido el plazo del término de la distancia, únicamente para las Oficinas Zonales).

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1.- Los casos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por la jefa de la Oficina de Administración, con el apoyo del Coordinador de Logística, el Contador y el Tesorero de la Entidad.
- 6.2.- El instructivo tiene vigencia una vez publicado en la Web institucional y comunicado Director, Jefe de Oficina y responsable del Sistema Administrativo que corresponda.

VII. ANEXO 1 (FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE PAGO)

Flujograma Trámite de Pago PSI
Declaratoria de Emergencia COVID 19

