



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

INSTRUCTIVO N° 001-2020/PROINVERSION/OA PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS POR SISTEMA DIGITAL EN PROINVERSION

1. OBJETIVO

Establecer y precisar el procedimiento de pagos en PROINVERSIÓN por el sistema digital a proveedores y consultores, durante la Emergencia Nacional por el Covid 19.

2. FINALIDAD

Estandarizar acciones y documentación digital que permitan la realización de pagos en circunstancia excepcional originada por la Declaratoria de Emergencia Nacional, en tanto dure la misma.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30036 – “Ley que regula el Teletrabajo”
- Decreto Supremo N° 009-2015 – “Reglamento de la Ley que regula el Teletrabajo”
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA – “Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19”
- Decreto Supremo N° 044-2020 – “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 sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2019-Ef/50.01, que aprueba la Directiva para la ejecución presupuestaria, Directiva N° 011-2019-EF/50.01
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Texto actualizado de Reglamento de comprobantes de pago, Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT
- Comunicado de la Dirección General de Abastecimiento – MEF, 24-04-2020. “Adquisiciones menores o iguales a 8 UIT”.

4. ALCANCE

Comprende a Órganos y Unidades Orgánicas de PROINVERSIÓN y Áreas de la Oficina de Administración, Logística, Control Previo y Finanzas.

5. CONTENIDO

CONCEPTOS GENERALES

- a. **Áreas usuarias**, lo constituyen todas las áreas que soliciten ante el área de Logística pagos a proveedores y consultores que les corresponda como ejecución contractual (Contrato, Orden de compra y Orden de Servicio), en su ámbito. Dicha solicitud de pago lo efectuarán a través del STD (Sistema de trámite documentario).



47



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- b. **Área de Logística**, recepcionará los expedientes digitales del STD y preparará los “Expedientes de pagos digitales”, para ser remitido por el STD al área de Control Previo.
- c. **Área de Control Previo**, Verificará y dará conformidad a los documentos digitales presentados para el pago y derivará los mismos con su conformidad al área de contabilidad para el devengado.
- d. **Área de contabilidad**, de estar conforme el expediente de pago digital, efectuará el registro del devengado y de corresponder, se elaborarán los formatos de cálculo de detracciones, impuesto a renta e IGV de No domiciliados, derivándose el expediente a Tesorería.
- e. **Área de Tesorería**, procederá al registro del giro, al proveedor, aplicando las detracciones y retenciones de corresponder, y efectuará el pago electrónico, generando el expediente de pago.

DOCUMENTOS DIGITALES

Los documentos digitales se muestran de acuerdo a adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, según la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de PROINVERSION se muestran en **anexo** adjunto, y sustentan los expedientes de pago según las áreas que los proveen, como se expone:

Área usuaria que origina solicitud de pago;

- a. Copia del correo de la presentación del entregable o informe del proveedor o consultor.
- b. Copia digital del entregable o producto de consultor debidamente firmado, o informe de firmado del locador.
- c. Recibo de honorario del locador.
- d. Copia digital de suspensión de impuesto a la renta de 4ta. Categoría, de corresponder.
- e. Conformidad de servicio firmada digitalmente, por el funcionario autorizado.

Área de Logística en la conformación del expediente digital de pago;

Añadirá a los documentos remitidos por el área usuaria los que se señala a continuación:

- a. Copia digital de TDR.
- b. Copia digital de contrato y adenda de corresponder.
- c. Copia digital de Orden de compra o Servicios de corresponder.
- d. Copia digital de contrato de consorcio de corresponder.
- e. Comprobante de pago remitido por el proveedor o consultor domiciliado o no domiciliado, según normativa regulada por SUNAT.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

- f. Copia digital de suspensión de retención de impuesto a la renta de 4ta. Categoría, de corresponder.

INSTRUCCIONES

- a. La solicitud de pago será presentada por el área usuaria conjuntamente con los documentos que corresponden, al área de Logística a través del STD.
- b. Una vez conformado el expediente digital de pago por el operador logístico, lo remitirá a través del STD al área de Control previo para su control y verificación de la información de las mismas.
- c. Control previo recibirá el expediente de pago a través del STD, procediendo a la verificación de la documentación digital, obligaciones contractuales y cálculos correctos de las obligaciones de pago. De estar conforme derivará el expediente a Contabilidad, de lo contrario devolverá el expediente a Logística para su subsanación.
- d. Contabilidad recibirá vía STD el expediente de pago y procederá al registro administrativo del devengado, una vez aprobado el mismo se derivará a Tesorería por el STD para el giro y pago respectivo. A su vez efectuará la contabilización del expediente.
- e. Tesorería, recibido los expedientes, procederá a efectuar el registro administrativo del giro y pago al proveedor o consultor, así como el pago de los tributos y depósitos de las detracciones.

OTRAS CONSIDERACIONES

Los números de las Cuentas Corriente Interbancarias-CCI, deben ser registradas previamente por el Área de Logística y estar vigentes.

Las facturas deben señalar si tienen “Detracción” conjuntamente con su número de cuenta bancaria de la misma.

Los contratos, Ordenes de servicio u Órdenes de compra deben tener anotado el N° de SIAF, para desde cualquier lugar con acceso a internet se pueda saber el estado de pago.

Los expedientes de pago digitales son los que se adosarán a los comprobantes de pago de Tesorería para su archivo incluyendo los originales de pagos de tributos.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

47

ANEXO

Item	Documento	<=8 UIT	> 8 UIT	Reglamento	Detalles	Origen de información
1	Orden de Servicio	x	x	x	La primera O/S de Logística. Sigüientes pagos, TI le proporciona a Operadores logísticos por TI para preparación del Expediente de Pago.	Logística: O/S 1er. pago TI : a partir de 2do. Pago, del sistema al operador
2	TDR, para poder verificar quien es el funcionario que da la conformidad.	x	x	x	En ella se señala con precisión quien da la conformidad y todos los aspectos de la contratación, objeto, plazos y montos a pagar por cada entregable.	Logística
3	Contrato y adenda de corresponder	x	x	x	En las que se señalan obligaciones específicas	Logística
4	Contrato de Consorcio			x	Permite verificar si hay consorciado no domiciliado y % de participación entre otros.	Logística
5	La comunicación del consorcio a la SUNAT de corresponder			x	Para verificar si llevan contabilidad independiente o no.	Usuario remite a logística
6	Entregable y/o Informe (por correo, de acuerdo a las instrucciones dadas), conjuntamente con la carta que el proveedor entrega el informe, para verificar el cumplimiento de plazo.	x	x	x	En contratos menores a 8 UIT firma del proveedor del servicio en cada hoja.	Usuario remite a logística
7	Acuerdo del Jefe de Proyecto que autoriza el pago, con sus correspondientes informes técnico y legal			x	Acuerdo del Jefe de proyecto que autoriza el pago, con su correspondiente informe técnico y legal.	Usuario remite a logística
8	La Conformidad, debe ser enviada por correo por el funcionario encargado de dar la conformidad (De acuerdo a las instrucciones dadas).	x	x	x	Usar el formato actual. Enviado desde su correo por el funcionario encargado de dar la conformidad, si es que no puede firmarlo; si lo firma puede enviarlo su personal administrativo.	Usuario: remite a logística
9	Cálculo de penalidad de corresponder	x	x	x		Logística

47



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

10	Recibo de Honorarios o Factura, en el caso de las facturas que están afectas a detracción solo se está girando al proveedor, el giro de la detracción se realizará a nuestro regreso (De acuerdo con las instrucciones dadas).	x	x	x	Con el N° de cuenta de detracciones de corresponder	Proveedor o usuario remite a logística
11	La autorización de suspensión del impuesto a la Renta emitido por SUNAT	x	x		Para pagos de honorarios que suspenden su descuento de Imp. Renta.	Proveedor de servicio: remite a logística
12	Ficha RUC	x	x		Control Previo lo obtiene para verificar la razón social.	Control Previo agrega al expediente de pago



47