

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 021 - 2020- EMAPE/GCAF

Ate, 07 ABR. 2020

CONSIDERANDOS:

Que, con Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, por su parte, mediante Decreto de Urgencia N° 26-2020, se aprueban medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;

Que, a través del artículo 2° de la Resolución de Gerencia General N° 026-2020-EMAPE-GG autoriza a la Gerencia Central de Administración y Finanzas a la implementación de los lineamientos para el trabajo remoto y otras disposiciones, quedando facultado a disponer las medidas que fueran necesarias, dentro del marco de sus competencias;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece como principios del procedimiento administrativo el Principio de Eficacia, el cual a la letra señala (...) los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados, (...) por lo cual es necesario aprobar documentos que coadyuven en las contrataciones que requiere efectuar EMAPE S.A. a fin de garantizar su operatividad.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 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, el Decreto de Urgencia N° 26-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; la Resolución de Gerencia General N° 026-2020-EMAPE-GG y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 075 de fecha 09 de julio de 2019;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el documento denominado **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL – SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DIGITAL EN**



EMAPE S.A., con efectividad a partir de la Emergencia Nacional dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y normas ampliatorias o modificatorias, en caso corresponda y mientras dure la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a las diversas áreas usuarias, la presente aprobación del Formato de Declaración Jurada para la Contratación de Servicios, según Anexo N° 01, el cual será utilizado en las contrataciones que requiere efectuar EMAPE S.A. a fin de garantizar su operatividad en tanto dure el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y normas ampliatorias o modificatorias, en caso corresponda, sin perjuicio de ser el caso del control posterior del contenido de lo declarado bajo el principio de veracidad, o las que considere la Gerencia de Central de Control Previo.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución, el documento denominado **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL – SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DIGITAL EN EMAPE S.A.** y Anexo N° 01, a todas las Gerencias y unidades orgánicas a través del correo electrónico.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia Central de Administración y Finanzas la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de EMAPE S.A y la habilitación de herramientas y accesos informáticos para todas las Gerencias y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

ARTÍCULO QUINTO. - Se ORDENA IMPLEMENTAR y adecuar todos los contratos de servicios vigentes no personales y sus entregables por la Gerencia de Logística de conformidad a la actual situación de la emergencia sanitaria por el virus del COVID-19 vigente.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

 **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.



.....
MARCO ANTONIO VALENCIA VILDOSOLA
GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL – SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DIGITAL EN EMAPE S.A

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. De la política documental

La gestión documental será eficiente y efectiva, utilizando como herramienta un Sistema de Trámite Documentario Digital – STDD, acorde a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado.

1.2. Criterios generales para la recepción de documentos

Para la recepción de los documentos en EMAPE S.A. se empleará el Sistema de Trámite Documentario Digital – STDD.

Todo documento externo dirigido a EMAPE S.A., podrá ser enviado al correo electrónico mesadepartesdigital@emape.gob.pe. Los documentos externos recepcionados de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas (con excepción de feriados y días no laborables), serán derivados a la Gerencia destino el mismo día, los documentos enviados luego del horario señalado, serán recepcionados y derivados a primera hora del día hábil siguiente.

Todas las comunicaciones, documentos y/o notificaciones enviados vía correo electrónico corporativo, tendrán la validez, eficacia y efectos jurídicos del caso, según corresponda.

1.2.1. Escaneo de documentos externos y dirección electrónica para notificación

La documentación externa recepcionada vía Sistema de Trámite Documentario Digital – STDD debe adjuntar los documentos de acuerdo a su solicitud.

El correo electrónico origen, se considerará válido para las comunicaciones y documentos en razón de la solicitud presentada.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. De la recepción y registro de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario Digital

2.1.1. El usuario de la Oficina de Trámite Documentario, realizará:

- ✓ Las solicitudes que ingresen será trasladadas a los correos electrónicos institucionales de las Gerencias correspondientes llevando un registro ordenado y cronológico.
- ✓ Efectuar el acuse de recibo, al solicitante.

2.1.2. Las Gerencias de EMAPE S.A. al recepcionar el correo remitido por la Oficina de Trámite Documentario, deberán:

- ✓ Evaluará la información para su trámite respectivo.
- ✓ Verificado el cumplimiento de los requisitos, la Gerencia respectiva aperturará la carpeta digital ubicada en el servidor, en la cual se acumularan los actuados.
- ✓ Registrar en la Base de Datos para las derivaciones del expediente digital.
- ✓ Proseguir con el trámite vía correo electrónico, de corresponder.



- ✓ La Gerencia responsable de resolver lo solicitado, notificará su decisión al solicitante y/o ejecutará los trámites que correspondan para su atención.

3. Adecuación al Sistema de Trámite Documentario Digital de Documentos con trámite iniciado.

Los documentos que a la fecha de entrada en vigencia de los presentes Lineamientos se encuentre con trámite iniciado deberán:

- ✓ La Gerencia responsable escaneará el documento a su cargo con todos sus anexos y actuados.
- ✓ Asignará un número de Expediente Digital e ingresarlo en la carpeta digital ubicada en el servidor.
- ✓ Proseguir con el trámite vía correo electrónico, de corresponder.
- ✓ La Gerencia responsable de resolver lo solicitado, notificará su decisión al solicitante y/o ejecutará los trámites que correspondan para su atención.

4. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los trámites cumplirán con los requisitos señalados en las directivas internas vigentes los cuales serán materializados empleando como herramienta el Sistema de Trámite Documentario Digital – STDD.

SEGUNDA.- Los presentes lineamientos serán aplicables a las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, en lo que corresponda. En ese sentido la declaración jurada contenida en el Anexo N° 1 reemplazará los requisitos documentales, correspondientes a la contratación de servicios.

TERCERA.- Las consultas o seguimiento respecto a los expedientes digitales y/o los expedientes digitales internos podrán ser absueltas mediante correo electrónico atencionalpublico@emape.gob.pe.

CUARTA.- Los supuestos no contemplados en los presentes Lineamientos serán absueltos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Gerencia Central de Administración y Finanzas.



ANEXO N° 1 - DECLARACION JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Lima,

Señores:

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA
- EMAPE S.A.

Ref. : Invitación de cotización de

Atención : Gerencia de Logística

Mediante la presente, el suscrito (nombre o razón social), representante legal de la empresa: con RUC N°, remito mi Propuesta Económica para el servicio de de acuerdo al siguiente detalle:

Mi Propuesta Económica para el servicio antes mencionado asciende a la suma de S/ (En letras y 00/100 Soles), incluido todos los tributos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio, asimismo autorizo a realizar el pago de las prestaciones a la siguiente CCI..... De la..... (señalar nombre de la entidad financiera).

Asimismo en caso de ser adjudicado, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado concordante con el artículo 248° del Reglamento.
- 2.- Declaro cumplir con los términos de referencia de los servicios solicitados por EMAPE.
- 3.- Comprometerme a mantener la oferta presentada, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- 4.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el cumplimiento de los servicios solicitados, sin perjuicio de la verificación y fiscalización posterior que pueda realizar EMAPE.
- 5.- Autorizar que la Orden de Servicio y cualquier comunicación durante la ejecución contractual sea notificada al siguiente correo electrónico:
- 6.- Tener conocimiento de la penalidad de hasta 10% que deberá ejecutarse en caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de los servicios.
- 7.- Conocer las sanciones que establece Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Código Penal Peruano, en caso de falsedad de la presente declaración.



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda