



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 013 -2012-SGP

Lima, 02 FEB. 2012

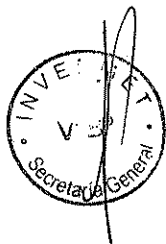
CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones-INVERMET, cuyo Reglamento se aprobó a través del Acuerdo de Concejo N° 083, la misma que establece que INVERMET es un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, rigiéndose por mandato de la Ley Orgánica de Municipalidades, por su Ley de Creación, modificatorias, ampliatorias y conexas;

Que, mediante la Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 21 de abril de 2008, se aprobaron las Directivas Ns° 010, 021 y 023-2008-SGP sobre "Normas y Procedimientos para la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria al Cierre de cada Ejercicio", Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal y "Normas sobre Prohibiciones e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores de INVERMET respectivamente;

Que, al haber transcurrido más de 03 años de la expedición de las citadas directivas, se han producido cambios en la legislación vigente y en particular las referidas al Sistema Nacional de Control, donde a través de la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG se aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", dispuesto en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, que establece la obligación de las entidades públicas de implantar en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, sistemas de control interno, correspondiendo al Titular de la entidad y a los funcionarios responsables, la aprobación de disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas, a fin que sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de la entidad;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 029-2012-OPP de 30 de enero del 2012 e Informe N° 029-2012-OPP/APP de fecha 20 de enero de 2012 del Área de Planeamiento y Presupuesto señala que dando cumplimiento a dichos dispositivos legales, se hace necesario la revisión, actualización y/o modificación de las citadas directivas, para cuyo efecto remite 03 proyectos, en las cuales entre otros aspectos, incorporan las normas del Sistema de Control Interno;



Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades establecidas en el inciso b) del Artículo 20° del Reglamento de INVERMET aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de Septiembre de 1996;

SE RESUELVE

1°.- Aprobar las Directivas que se detallan a continuación, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución:

- Directiva N° 001-2012-SGP "Normas y Procedimientos para la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria al Cierre de cada Ejercicio", contiene seis (06) folios.
- Directiva N° 003-2012-SGP "Normas sobre Prohibiciones e Incompatibilidad de Funcionarios y Servidores de INVERMET", contiene ocho (08) folios.
- Directiva N° 004-2012-SGP "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal", contiene siete (07) folios.

2°.- Dejar sin efecto las Directivas Nos: 010, 021 y 023-2008-SGP, aprobadas con Resolución N° 024-2008-SGP y cualquier otro acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

3°.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la publicación en la Pág. Web del INVERMET de las presentes directivas.

4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión de las presentes directivas, para su aplicación por las dependencias correspondientes.

Regístrese y Comuníquese,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

CPC. LIZ N. PASQUEL QUEVEDO
SECRETARÍA GENERAL PERMANENTE



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 001-2012-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
AL CIERRE DE CADA EJERCICIO**

ÁREA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N° 001-2012-SGP**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA AL CIERRE DE CADA EJERCICIO****I. OBJETIVO**

Establecer las normas de carácter técnico operativo y procedimientos internos para la obtención de Estados Financieros debidamente sustentados y que reflejen la situación económica y financiera del INVERMET al cierre de cada ejercicio.

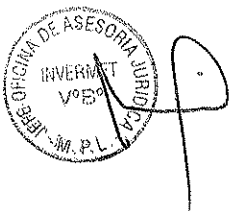
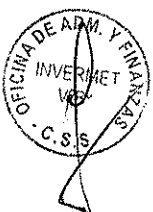
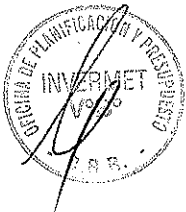
II. FINALIDAD

Establecer las tareas a desarrollar por cada una de las áreas involucradas a fin de que se lleven a cabo todos los procesos necesarios que permita:

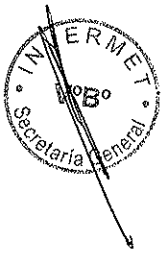
- 2.1 Un buen control, valuación y resguardo de los activos de la entidad
- 2.2 La determinación y registro contable de todas las obligaciones adquiridas por la entidad, y
- 2.3 Las posibles contingencias y eventos futuros que puedan afectar la situación económica, financiera y legal de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- 3.4 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.9 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.11 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- 3.12 Resolución del Consejo Nacional de Contabilidad - CNC N° 013-98-EF/93.01, Precisa los alcances de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



- 3.13 Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad – RCNC N° 029-2002-EF/93.01 – Oficializan las NIC para el Sector Público.
- 3.14 Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad – RCNC N° 034-2005-EF/93.01 – Oficializan la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC y Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01 aprueban la metodología para la elaboración de los Estados Financieros consolidados a nivel del Sector Público y modificatorias.
- 3.17 Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad – RCNC N° 041-2008-EF/93.01 – aprueba el uso obligatorio del Plan Contable General Empresarial y sus modificatorias RCNC N° 042-2009-EF/94, RCNC N° 043-2010-EF/94.
- 3.18 Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”
- 3.19 Directiva N° 001-2009-EF/93.01, Preparación y presentación de información contable trimestral y semestral para las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- 3.20 Texto Único Ordenado de la Directiva N° 001-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las ETES..
- 3.21 Directiva N° 001-2010-EF/93.01 - Preparación y Presentación de Información Presupuestaria, Financiera, Complementaria y de Metas de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las empresas y entidades de Tratamiento Empresarial del Estado.
- 3.22 Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad – RCNC N° 047-2011-EF/93.01 – Oficializan la versión del 2010 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, SIC y CINIIF) emitidas por el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad)
- 3.23 Resolución N° 009-CD del 15.04.2011, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.24 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2 (11.11.2011), aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.

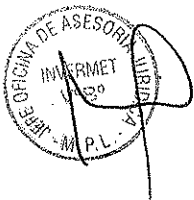


IV. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva la Oficina de Administración y Finanzas con sus áreas correspondientes, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.



VI. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Para el Cierre Contable

Responsables de la presentación de la información:

Las Áreas conformantes de la Oficina de Administración y Finanzas (Logística, Contabilidad, Personal y Tesorería), Oficina de Planificación y Presupuesto (Área de Planeamiento y Presupuesto) y la Oficina de Asesoría Jurídica deben presentar información propia del cierre detalladas a continuación:

6.1 Oficina de Administración y Finanzas

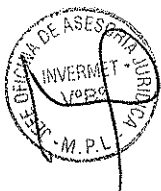
6.1.1 Área de Logística

- a) Al finalizar la toma del inventario físico de bienes de activo fijo y almacén, remitir el resultado del mismo al Área de Contabilidad a efectos de la conciliación con lo registrado en libros.
- b) Contar con la relación en orden correlativo de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios giradas y atendidos al culminar cada ejercicio asimismo remitir al Área de Contabilidad las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio atendidas pendientes de pago incluyendo los comprobantes de pago (facturas y/o recibos por honorarios) emitidas al mes de Diciembre de cada año, y Órdenes de Compra y de Servicios en trámite, comprometidas al cierre de cada ejercicio.
- c) Relación en orden correlativo de los pedidos comprobantes de Salida – PECOSA, Ingresos de Órdenes de Compra y/o Recepción de Bienes de Almacén (Bienes para uso propio o transferidos), reporte de consumo mensual, reporte y/o kárdex por unidades.
- d) Informe de faltante y/o sobrantes producto del inventario tanto de bienes de Almacén como de Activo Fijo que serán aprobados por la Secretaria General Permanente mediante de Resolución.
- e) Al cierre de cada ejercicio remitir al Área de Contabilidad:
 - Inventario (Kárdex anual) Valorizado de Almacén
 - Inventario de bienes de Activo Fijo de INVERMET (depreciables y no depreciables).

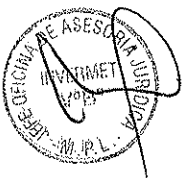
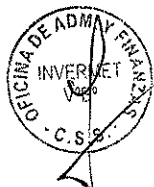


6.1.2 Área de Contabilidad

- a) Deberá practicar al último día útil del mes de diciembre el arqueo de caja y valores, en presencia del responsable de la custodia, debiéndose firmar el acta respectiva en triplicado.
- b) Generará y/o registrará asientos contables previa revisión de todas las operaciones de ingresos y gastos que afecten las operaciones de la entidad.



- c) Hará los ajustes de las cuentas patrimoniales, de orden y presupuestales de acuerdo a los resultados de los inventarios y conciliaciones efectuadas.
- d) Hará asientos de regularización de ser necesarios de operaciones generadas erróneamente por las áreas de Logística, Tesorería, Personal así como operaciones generadas por Almacén y Control Patrimonial
- e) Asimismo efectuará los asientos contables de regularización de ser el caso en aplicación a las NIC-SP y NIIF vigente:
- Valuación para cuentas de cobranza dudosa
 - Desvalorización de Existencias
 - Fluctuación de valores
 - Depreciación de inmueble, maquinaria y equipo
 - Provisión de beneficios sociales CTS
 - Provisión de Obligaciones previsionales
 - Amortización de Intangibles.
- f) Deberá presentar la siguiente información al cierre de caja ejercicio comparativa con el año anterior solicitada por la Dirección General de Contabilidad Pública.- DGCP, Auditores Externos y Municipalidad Metropolitana de Lima
- Estado de Situación Financiera y/o Balance General
 - Estado de Resultado Integral y/o Estado de Ganancias y Pérdidas
 - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Notas a los Estados Financieros de todos los rubros que conforman las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos inclusive Contingencias y Cuentas de Orden, con las explicaciones respectivas en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público y Normas de Información Financiera.
 - Información Complementaria requerida por la DGCP
 - Balance de Comprobación utilizando el Plan Contable General Empresarial vigente
- g) Preparación de anexos de Balance análisis de cada cuenta contable hasta el nivel de divisionarias que se utilicen.
- h) Cuadro detallado de Ingresos y Gastos
- i) Aplicar los procedimientos resultantes de las consultas absueltas por los Órganos Reguladores (Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP), en materia de Contabilidad Gubernamental y/o Empresarial aplicadas al INVERMET sobre temas específicos que no se encuentran regulados en la legislación vigente.
- j) Elaborar el Acta de Conciliación de Ingresos y Gastos debiendo ser suscrita conjuntamente con la responsable del Área de Planeamiento y Presupuesto.

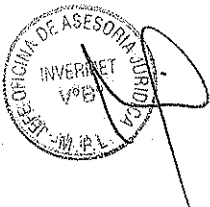


6.1.3 Área de Personal

- a) Relación de personal contratado mediante la modalidad de Contratación de Administración de Servicios - CAS pagados en el año.
- b) Planilla de Remuneraciones de Empleados.
- c) Remitir al Área de Contabilidad el reporte de Compensación por Tiempo de Servicios, vacaciones y gratificaciones.
- d) Remitir al Área de Contabilidad los reportes de cálculo de Impuesto Renta de 5ta. Categoría.
- e) Certificados de retención de Rentas de Quinta categoría
- f) Remitir al Área de Contabilidad las retenciones de AFPs, aportes a ESSALUD.
- g) Remitir al Área de Contabilidad el reporte de retención de AFP/SNP renta de 4ta. Categoría del personal bajo la modalidad de CAS
- h) Generación de asientos de planilla, provisión de Vacaciones, Gratificaciones, CTS, Retenciones y Bonificaciones.

6.1.4 Área de Tesorería

- a) Presentación de reposición de los fondos fijos con documentos sustentatorios para ser autorizado a más tardar 05 días antes de finalizado el mes de diciembre de cada ejercicio.
- b) Contar con la totalidad de extractos bancarios de las cuentas que administre, así como los cargos y/o abonos que la sustenten, para tal efecto solicitará, con la debida anticipación a los bancos proporcionen esta información para el cierre del año, a efectos de preparar la conciliación respectiva, que deberá remitirse al Área de Contabilidad con copia de los extractos bancarios, para la verificación contable.
- c) Deberá informar si lo tuviese el reporte de los cheques girados y no cobrados al último día útil del mes de diciembre debiendo proceder a anularlos y girarlos con fecha posterior.
- d) Realiza el inventario de los fondos sujetos a restricción el cual deberá ser informado al Área de Contabilidad para su conciliación.
- e) Información registrada que sustenta el Libro Caja: comprobantes de ingresos, comprobante de pago (egresos) papeletas de depósito, notas de cargo, notas de abono, rendiciones de cuentas, rendiciones de caja chica,
- f) Preparación y presentación del cálculo de intereses al cierre de cada ejercicio de los de depósitos a plazo y/o cualquier otra colocación en el sistema financiero para el registro de Intereses devengados y no pagados



- g) Entrega del inventario de especies valoradas: Cartas Fianza y/o Garantía.
- h) Relación de todos los ingresos y transferencias enviadas y realizadas del año vigente por fuente de financiamiento y tareas.
- i) Remitir al Área de Contabilidad todos los comprobantes de pago generados al cierre de cada ejercicio con su respectiva relación que incluya la fuente de financiamiento detallando: fecha, Cta. Cte. y/o abono en cuenta N° de comprobante, N° de cheque, beneficiario, afectación y monto.

6.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

Área de Planeamiento y Presupuesto

- a) Deberá alcanzar al Área de Contabilidad la ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado al finalizar el año para conciliar las cuentas presupuestales, detallado por Grupo Genérico y Específico del Gasto, según el clasificador de gasto y Fuente de Financiamiento con las cuentas contables.
- b) Presentar la información solicitada por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- c) Conciliar con el Área de Contabilidad los Ingresos y Gastos presentando los reportes en forma detallada.

6.3 Oficina de Asesoría Jurídica

Relación de los procesos judiciales al 31 de Diciembre de cada ejercicio indicando la situación de las mismas, información que será considerada para informar sobre las contingencias a favor y/o en contra de la Entidad.

VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN

- 7.1 El plazo para el cierre de todas las operaciones del año será hasta la última semana de Diciembre.
- 7.2 El plazo para la presentación de los inventarios será hasta la última semana de diciembre.
- 7.3 El plazo para la presentación de la conciliación financiera y presupuestal será hasta la última semana de febrero del ejercicio siguiente.

VIII. RESPONSABLES

- 8.1 Jefes de las Oficinas de: Administración y Finanzas, Planificación y Presupuesto y sus Áreas correspondientes y Asesoría Jurídica.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 003-2012-SGP

**NORMAS SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD DE
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE INVERMET**

ÁREA DE PERSONAL

DIRECTIVA N° 003-2012-SGP**NORMAS SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONARIOS
Y SERVIDORES DE INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para prevenir los aspectos que determinan la ocurrencia de actos prohibidos e incompatibilidad en el ejercicio de la función pública por parte de funcionarios y servidores del INVERMET.

II. FINALIDAD

- 2.1 Evitar que personas que hayan prestado servicios al Estado, utilicen información privilegiada o relevante a la que hubieran tenido y tienen acceso o que existan situaciones de conflicto de intereses que puedan perjudicar al INVERMET.
- 2.2 Promover la participación de personal altamente calificada o especialistas en determinados temas, en la prestación de servicios al INVERMET.
- 2.3 Instaurar mecanismos que garantice la aplicación adecuada y oportuna de la ~~normatividad sobre prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores~~, en cautela de los riesgos que puede afectar el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones Institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET sus modificatorias y su Reglamento.
- 3.2 Ley N° 26771, que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decretos Supremos Nos. 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.5 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.

- 3.8 Decreto Legislativo 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.11 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12 Decreto Supremo N° 334-2005-PCM, "Disponen Otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo"
- 3.13 Decreto Supremo N° 089-2006-PCM Establece las disposiciones para el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (RNSDD) de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 015-2008-PCM.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2007-PCM/SG – Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 112-2008-PCM.
- 3.15 Acuerdo de Secretaría General Permanente N° 038-2006, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.
- 3.16 Resolución N° 009-2011-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.17 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores, incluyendo a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, así como a las personas que prestan servicios de consultoría y asesoramiento al INVERMET.



V. VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.



VI. DEFINICIONES

- a. **Prohibido:** Se sabe que lo prohibido es lo que se define al impedimento de usar o ejecutar algo.



- b. **Incompatible:** Mientras que lo incompatible está definido como el impedimento legal para ejercer una función determinada o para ejercer dos o más cargos a la vez.
- c. **Servidor Público:** Para los efectos de la ley, entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de la ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.
- d. **Funcionario Público:** Considerase funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por ley.
- e. **Nepotismo:** Es el acto por el cual un funcionario de dirección o un personal de confianza en la entidad ejerce su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios antes mencionados ejerzan injerencia directa o indirecta en el nombramiento y contratación de personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los funcionarios, asesores y servidores públicos que laboran en INVERMET, incluyendo a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, así como a las personas que prestan servicios de consultorías y asesoramiento al INVERMET, incursos en los impedimentos señalados en la Ley N° 27588 y del Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que con encargos específicos que, por carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.

Tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro de la entidad.

- 7.2 Los funcionarios, asesores y servidores públicos que laboran en INVERMET, así como a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en INVERMET respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, incursos a lo dispuesto en la Ley N° 26771.

- 7.3 Los Comités Especiales que se designen a mérito de la Ley de Contrataciones del estado son responsables de adoptar los mecanismos que prevean la no participación en los procesos de selección de las personas comprendidas en

el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, debiendo efectuar las consultas ante la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

- 7.4 Para la implementación de lo señalado en el numeral anterior de la presente directiva, el postor deberá presentar la declaración jurada de acuerdo con los formatos adjuntos en el Anexo 01- Declaración Jurada sobre Nepotismo y Anexo 02 – Declaración Jurada - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, cuyo incumplimiento constituirá causal de eliminación del postor, en el proceso de selección en el que participa.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los funcionarios, asesores y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios en INVERMET bajo cualquier modalidad contractual se encuentran prohibidos e impedidos de:

- 8.1 Trasladar o entregar a personas naturales o jurídicas la información privilegiada o relevante a la que hubieran tenido acceso, incluyendo la contenida en medios magnéticos, en lugares no autorizados o no vinculados con la actuación pública.
- 8.2 Trasmistir, divulgar y/o difundir a terceros, total o parcialmente, el contenido de la información de la cual tenga o haya tenido conocimiento en el ejercicio de la actuación pública, salvo que se trate de información de carácter público, o que medie mandato judicial que así lo requiera.
- 8.3 Formalizar relaciones laborales, económicas o financieras con entidades que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones públicas que ejercen, para lo cual se tendrá presente que constituye "intereses en conflicto": la situación en la que los intereses personales de los servidores públicos que presten servicios en INVERMET, colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realicen debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- 8.4 Ser postores en los procesos de selección que se convoquen en INVERMET, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones Estado, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, adoptara las medidas preventivas y concurrentes para solicitar la inscripción del funcionario o servidor encargado de obtener la clave en el Sistema de Procesamiento Automático de Datos – PAD, para el registro de sanciones de destitución y despido que podrían producirse con los servidores del INVERMET, en concordancia con la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – (RNSDD), aprobada mediante Resolución Ministerial No. 0017 – 2007 PCM.

- 9.2 El Área de Personal es responsable de proveer a la Oficina de Administración y Finanzas la información tanto para el registro y funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, previsto en el Decreto Supremo N° 089 -2006 PCM.
- 9.3 El Área de Personal recaba una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual. En esta declaración jurada debe consignarse el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad.
- 9.4 Sin perjuicio de lo indicado en los puntos precedentes, cualquier funcionario o servidor que tome conocimiento de casos o hechos que impliquen la trasgresión de lo dispuesto en la normativa de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores de la Entidad, esta en la obligación de ponerlo en conocimiento del Área de Personal a través de la Oficina de Administración y Finanzas o en su defecto a la Secretaria General Permanente.



X. DISPOSICION TRANSITORIA

En el caso de contratación de consultorías y contratos de locación de servicios, entre otros, los Comités Especiales designados a mérito al Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, son responsables de adoptar los mecanismos que prevean la no participación en los procesos de selección comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD, debiendo efectuar las consultas ante la Oficina Nacional del Gobierno Electrónico de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.



XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, es el funcionario responsable de la inscripción en el RNSDD de las sanciones de destitución y despido de funcionarios y servidores de la Entidad, previstos en el Art. 5° del Decreto Supremo No. 089-2006-PCM.
- 11.2 La Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 (14.04.1997) y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM (30.07.2000)

Yo, Identificado con DNI. N°..... en condición de (.....) Funcionario, (.....) Servidor, (.....) Contratado por Servicios No Personales en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Art. 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No haber ejercido ni ejercer la facultad de Designar, Nombrar o Contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta Entidad de Familiares hasta el 4to. Grado de Consanguinidad, 2do. de Afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en esta Entidad, familiares hasta el 4to. Grado de Consanguinidad, 2do. de Afinidad; ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el cargo de confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a esta Entidad.
- ~~No tener vínculo de familiaridad con Regidores, Directivos y Funcionarios de la MML, así como Directivos y Funcionarios de los Órganos Descentralizados.~~

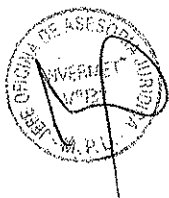
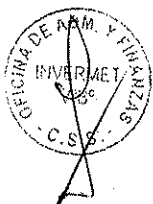
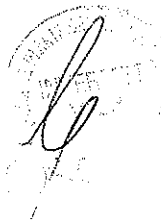
Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. Asimismo me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, señalado en las normas indicadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su Anexo – 01, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lima,..... de..... de 201.....

FIRMA
DNI:

Nota: Adicionalmente sírvase llenar el Formato Anexo-01 adjunto, sobre tenencia de familiares.



ANEXO 01

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por medio del presente, Declaro que a la fecha SI, NO, tengo familiares laborando en la Municipalidad Metropolitana de Lima (Incluye a Órganos Descentralizados y Órganos Desconcentrados), los cuales señalo a continuación:

(En caso de que falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional).

N°	Apellidos y Nombres Completos del Familiar	Dependencia en la que labora el familiar	Fecha de ingreso del Familiar (N° del último contrato)	Condición Laboral			Parentesco
				(1) (5)	(2) (6)	(3) (7)	
a) Hasta el 4° Grado Consanguinidad							
b) Hasta el 2° Grado de Afinidad							



Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del código penal, que establece "..... una pena de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Firma
 Nombres y Apellidos
 DNI. N°
 Condición Laboral
 Cargo
 Dirección u Oficina
 Fecha



Legenda:

(1) Funcionario, (2) Empleados, (3) Obreros, (4) Contratado Servicios Personales, (5) Contratado Servicios No Personales, (6) Regidores, (7) Funcionarios o Directivos de Órganos Descentralizados (Empresas).



ANEXO 02

DECLARACION JURADA

REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD

Ley N° 27588 / D.S. N° 019-2002 PCM. / D.S. N° 089-2006 PCM.

Yo, Identificado con DNI. N° en condición de: Funcionario, (.....), Asesor (...), Consultor Externo (...), Proveedor de Bienes y Servicios (...) del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. 5° del Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD y lo dispuesto en el Art. 242° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Manifiesto conocer la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

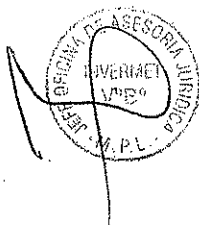
Que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 27588, ni en la Ley N° 27444 y su reglamento respectivo.

De otro lado también declaro bajo juramento que guardaré reserva y no divulgaré ni utilizare la información privilegiada que pudiera conocer en el ejercicio de mis funciones o en el desarrollo de los servicios prestados a la entidad en beneficio propio o de terceros.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

En señal de la veracidad de lo expresado precedentemente, suscribo la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201.....



FIRMA
DNI:

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 004-2012-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO
DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL**

ÁREA DE PERSONAL





DIRECTIVA N° 004-2012-SGP**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL****I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos internos que regulen los permisos y licencias del personal del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET.

II. FINALIDAD


Proporcionar pautas que sirvan de orientación a los servidores para el otorgamiento de permisos y licencias en la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, complementarias y conexas.
- 3.3 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.5 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Acuerdo N° 038-2006-SGP, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución N° 009-2011-C D, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.11 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación de los Funcionarios y Servidores de la Entidad.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los permisos y licencias son las autorizaciones concedidas por la entidad al servidor para exonerarlo de la obligación de asistir al centro laboral durante la jornada de trabajo.
- 6.2 Entiéndase por "permiso", la autorización que se otorga para ausentarse por horas y hasta un máximo de un (01) día, al mes. Los permisos que por norma expresa se otorgan por un período mayor se regirán por lo dispuesto en la norma que los regula.
- Entiéndase por "licencia", la autorización que se otorga para no asistir al centro de trabajo por más de un (01) día, que será otorgada de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.3 Las solicitudes y demás documentos que amparen permisos y licencias que no fueron presentados con la debida anticipación serán considerados extemporáneos y no darán lugar a trámite.
- 6.4 Los períodos de licencia y permisos sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.
- 6.5 El servidor que sale de licencia por un período mayor a 10 días deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe por escrito en su reemplazo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LOS PERMISOS

En todo los casos de permisos, el servidor deberá utilizar la Boleta de Salida correspondiente, registrando la hora de salida y/o retorno al centro de trabajo.

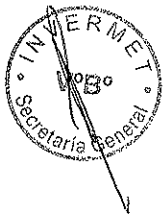
Los permisos que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunicaran al Área de Personal, el día útil anterior.

Se concede por los motivos siguientes:

7.1 Motivos de Salud

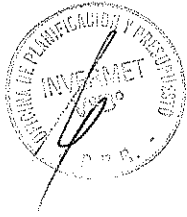
- 7.1.1 Los permisos para la atención en ESSALUD o en algún centro médico estatal o privado, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el gerente o jefe de oficina, posteriormente presentara la constancia de atención, de lo contrario estará sujeto a descuento.

- 7.1.2 Los servidores que por motivo de salud no puedan asistir al centro de trabajo deberán hacer de conocimiento de su jefe inmediato y del Área de Personal, el mismo día de la inasistencia hasta las 12:00 horas salvo fuerza mayor, caso contrario se considerará como falta injustificada. El servidor tendrá hasta 48 horas después del día de su reincorporación para presentar al Área de Personal a través de un Memorando el certificado médico.
- 7.1.3 El servidor que se haga atender por un médico particular deberá presentar al Área de Personal a través de un Memorando, dentro del mismo plazo indicado anteriormente, contado a partir del día en que se reincorpora al trabajo, el certificado médico original que otorga el descanso
- 7.1.4 Los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregados al Área de Personal mediante Memorando a mas tardar a los 2 días útiles de finalizado el respectivo descanso.



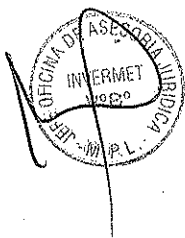
7.2 Índole Personal

- 7.2.1 Los permisos de índole personal son aquellos que se conceden al servidor para que pueda atender asuntos de carácter particular y de su interés. Serán descontables y no podrán exceder al equivalente a un día de trabajo durante el mes.
- 7.2.2 La solicitud es presentada al gerente o jefe de oficina quien, previa evaluación de las necesidades de su dependencia y del interesado, podrá reducir, diferir, otorgar o denegar el permiso.
- 7.2.3 Para la autorización se utilizará la Boleta de Salida, donde se registrará, entre otros datos, la hora de salida y la hora de retorno.
- 7.2.4 La Boleta de Salida debidamente llenada y con la respectiva autorización del gerente o jefe de oficina deberá ser entregada al Área de Personal luego de registrar la hora de salida. Sin este requisito el servidor no podrá abandonar el centro de trabajo. Al retornar, deberá solicitar la respectiva boleta para registrar la hora de retorno.



7.3 Comisión de servicio

- 7.3.1 Las comisiones de servicios son las autorizaciones que se conceden al servidor para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de trabajo y no significarán pérdida de la remuneración correspondiente.
- 7.3.2 Son autorizadas por el gerente o jefe de oficina utilizando la respectiva Boleta de Salida en la cual se detallará, entre otros datos, el nombre del lugar o Institución (natural o jurídica) que visitará.



7.4 Lactancia

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria, hasta que el hijo cumpla un año de edad, previa presentación de una solicitud señalando si va a disfrutar del beneficio al inicio o al final de la jornada de trabajo, adjuntando copia autenticada de la partida de nacimiento del menor.

DE LAS LICENCIAS

El uso del derecho de licencia se inicia a petición de los servidores y esta condicionada a la conformidad del Jefe de Oficina y/o Gerente.

7.5 Motivo de salud – enfermedades comunes

Las licencias por enfermedad debidamente comprobadas, se concederán hasta por doce (12) meses calendarios, correspondiendo el pago de las remuneraciones de acuerdo a los siguientes períodos:

- 7.5.1 Hasta los primeros veinte (20) días, consecutivos o acumulados en el año calendario, le corresponderá abonar al INVERMET el íntegro de las remuneraciones.
- 7.5.2 A partir del vigésimo primer día, corresponderá a ESSALUD, el pago de subsidio por incapacidad.

7.6 Tuberculosis o neoplasia maligna no recuperable

Tienen derecho a este tipo de licencia los servidores que acusen diagnóstico probable de tuberculosis o neoplásica maligna (cáncer). Se otorgará por períodos de hasta 4 meses, pudiendo el servidor al finalizar dicho período, solicitar su ampliación para lo cual deberá presentar el correspondiente certificado médico, debiéndose tener en consideración lo siguiente:

- 7.6.1 Si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplásica maligna no recuperable debidamente diagnosticada, tendrá derecho a licencia por dos años con el goce íntegro de su haber.
- 7.6.2 El servidor deberá presentar solicitud dirigida al Titular de la Entidad, adjuntando informe y certificado médico expedido por ESSALUD.

7.7 Estado de gravidez

Tienen derecho a este tipo de licencia las servidoras que cuenten con tres (03) aportaciones mensuales consecutivas o cuatro (04) aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de seis (06) meses anteriores a la fecha probable del parto y haber estado inscrita en ESSALUD por los menos 09 (nueve) meses antes de dicha fecha.

Son autorizadas hasta por cuarenta y cinco (45) días antes del parto y cuarenta y cinco (45) después del parto, ó de 90 días después del parto autorizados por

el médico tratante, correspondiendo el pago de las remuneraciones (subsidio por maternidad) a ESSALUD de acuerdo con los montos y condiciones legalmente establecidos.

7.8 Licencia por paternidad

En caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente, se concede al trabajador licencia por cuatro días hábiles consecutivos con goce de haber, desde la fecha en que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

7.9 Índole personal

7.9.1 Con goce de haber

Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos

La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días calendario en cada caso, extendiéndose por tres (03) días calendarios adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al centro de trabajo.

Por capacitación

Es la autorización concedida al servidor para ser exonerado de la obligación de concurrir al centro de trabajo, en forma parcial o total, para que pueda participar en un proceso de capacitación que se encuentra en el Plan Anual de Capacitación percibiendo la remuneración que le corresponde y se otorga un máximo de dos (02) días, aquellos que superen en más días deberán ser recuperados después de concluir la capacitación.

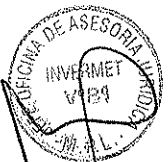
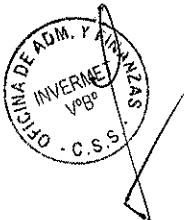
Por citación expresa: Judicial o Policial

Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. El tiempo de su duración será igual al necesario para su concurrencia.

7.9.2 Con cargo al período vacacional.

Por matrimonio y asuntos familiares

La licencia por matrimonio, enfermedad del cónyuge, padres, hijos o hermanos, nacimiento de un hijo, desgracias familiares u onomásticos del servidor, podrá otorgarse a partir de un día y hasta un máximo de treinta días naturales (30), con el goce íntegro de su haber requiriéndose para ello la presentación de la solicitud acompañado de los documentos que evidencien las causales que motivan dicha licencia, y que serán deducidos de su período vacacional. Teniéndose en consideración lo siguiente:



- 7.9.2.1 Para el cómputo de los días a deducir del período vacacional, se acumularán todas las licencias y permisos concedidos por este motivo antes del período vacacional.
- 7.9.2.2 Este tipo de licencia no se otorga para trabajar y ser remunerado en otra dependencia particular o estatal, en vista que se concede con goce de haber.
- 7.9.2.3 El servidor deberá presentar solicitud escrita justificándola posteriormente con la partida de matrimonio, partida de nacimiento o certificado médico según corresponda.

7.10 Índole particular

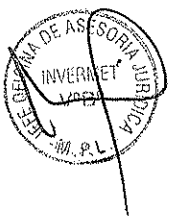
Sin Goce de Haber

- 7.10.1 Este tipo de licencia se otorga sin goce de haber para que el servidor pueda atender asuntos de interés particular como son viajes, negocios, estudios y se otorgan hasta por un máximo de tres (03) meses.
- 7.10.2 Cuando la licencia es con fines de perfeccionamiento profesional no oficial se puede otorgar licencia hasta por un año, el curso obedece al interés personal y no cuenta con el auspicio de la entidad. Tienen derecho a este tipo de licencia los servidores permanentes que cuenten con un año de servicio efectivo y se otorga sin goce de haber.
- 7.10.3 La solicitud de licencia deberá contar con la opinión favorable del gerente o jefe de oficina, requisito sin el cual no se tramitará la solicitud.
- 7.10.4 El plazo solicitado puede ser reducido o diferido exclusivamente por necesidades institucionales.
- 7.10.5 Cuando se trate de estudios y después de aprobada la solicitud, el servidor deberá presentar la constancia de matrícula otorgada por el Centro Superior de Estudios y al término del curso, el certificado respectivo.
- 7.10.6 Para el cómputo de los días de licencia por asuntos particulares, se acumularán los días concedidos dentro de los últimos 12 (doce) meses.



7.11 Representación deportiva

Los servidores convocados o designados para integrar delegaciones deportivas institucionales o nacionales, para participar en eventos nacionales e internacionales, se les concederá licencia con goce de haber, hasta por el tiempo que duren tales eventos. Para el efecto será necesaria una comunicación notarial escrita del Comité Nacional de Deportes del IPD.



7.12 Por función edil

Se otorga a los servidores que han sido elegidos para desempeñar el cargo de Alcalde o Regidor en sufragio directo, universal y secreto. Se otorga por el período que duren dichas funciones, quedando la entidad obligada a reservar la plaza del servidor hasta su retorno que debe ser similar a la culminación de dicho ejercicio.

MIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones todos los funcionarios y servidores que participen en su aplicación
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

