

RESOLUCIÓN N° 000099-2024-INVERMET-GG

Lima, 22 de julio de 2024

VISTOS: El Informe N° 000006-2024-INVERMET-GSC-ACC y el Memorando N° 000099-2024-INVERMET-GSC de la Gerencia de Supervisión de Contratos, el Informe N° 000129-2024-INVERMET-OGPMP-OPM de la Oficina de Planificación y Modernización, el Memorando Múltiple N° 000017-2024-INVERMET-OGPMP y el Memorando N° 000411-2024-INVERMET-OGPMP de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, el Informe N° 000036-2024-INVERMET-OGAJ-CPA y el Memorando N° 000329-2024-INVERMET-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830 se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET) y, de acuerdo con el artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021 y el artículo 2 del Manual de Operaciones (MOP), aprobado por Decreto de Alcaldía N° 02-2022, es un órgano desconcentrado especial del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del citado Reglamento del INVERMET, concordado con los numerales 18.1 y 18.2 del artículo 18 del MOP del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, el literal 1 del artículo VII del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos;

Que, a su vez, el numeral 1.2.1 del artículo 1 y el numeral 7.1 del artículo 7 del citado TUO de la Ley N° 27444, precisan que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; asimismo, éstos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley antes mencionada y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; dichos actos son emitidos por el órgano competente y están orientados a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, al respecto, el literal ñ) del artículo 19 del Reglamento del INVERMET, concordado con el literal r) del precitado MOP, establece que el Gerente General tiene la función de aprobar los manuales, directivas, instructivos y otros de jerarquía semejante; lo cual lógicamente también incluye la aprobación de modificaciones y derogatorias que correspondan;

Que, el literal i) del artículo 26 del MOP del INVERMET, señala que la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP) tiene la función de *"Proponer, formular, revisar, visar, actualizar y/o difundir las directivas, lineamientos, instructivos y otros documentos de gestión afines; así como modernizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Entidad, en concordancia con la normativa vigente"*; para cuyo efecto cuenta con la Oficina de Planificación y Modernización que es responsable de conducir, formular, organizar y evaluar el proceso de modernización del INVERMET;

Que, según los numerales c), l) y q) del artículo 29 del MOP del INVERMET, la Oficina de Planificación y Modernización (OPM) tiene la función de *"Proponer, formular, revisar, emitir opinión y/o visar las propuestas de directivas y documentos de gestión y de planeamiento, conforme a su ámbito de competencia; así como dirigir y supervisar su cumplimiento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes"*, de *"Conducir, organizar y evaluar el desarrollo organizacional, incluyendo la simplificación administrativa, la mejora continua, la organización y las funciones del INVERMET en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública"* y de *"Emitir opinión técnica en las materias de su competencia"*, respectivamente;

Que, mediante documentos de vistos, la Gerencia de Supervisión de Contratos (GSC) solicita la derogación de la Directiva N° 029-2008-SGP "Normas de Supervisión de Contratos de Concesión con Participación de la Inversión Privada", aprobada por Resolución N° 024-2008- SGP del 21 de abril de 2008, en base al Informe N° 000006-2024-INVERMET-GSC-ACC, que sustenta dicho pedido en la Resolución de Alcaldía N° 051 del 07 de febrero de 2008, que declara la caducidad del Contrato de Concesión de la Ejecución de la infraestructura de las Plantas de Revisiones Técnicas y la explotación del Servicio de Revisiones Técnicas Vehiculares para Lima Metropolitana, indicado que el INVERMET nunca desarrolló las actividades reguladas en la Directiva N° 029-2008-SGP;

Que, mediante documento de vistos, la OGPMP brinda conformidad al Informe N° 000129-2024-INVERMET-OGPMP-OPM emitido por la responsable de la OPM, en el marco de su competencia en materia de modernización, donde señala que, habiendo evaluado los argumentos esgrimidos por la GSC, emite opinión favorable para la derogación de la Directiva N° 029-2008-SGP "Normas de Supervisión de Contratos de Concesión con Participación de la Inversión Privada", aprobada por Resolución N° 024-2008- SGP, por cuanto, la misma no ha sido realizable al haberse resuelto el contrato de concesión por la MML con Resolución de Alcaldía N° 051 en el año 2008;

Que, mediante documentos de vistos, y contando con la opinión favorable de la OGPMP a través de la OPM, la OGAJ brinda opinión legal favorable para la Gerencia General emita la resolución que derogue la Resolución N° 024-2008-SGP, en el extremo que aprueba la Directiva N° 029-2008-SGP "Normas de Supervisión de Contratos de

Concesión con Participación de la Inversión Privada", conforme a lo solicitado por la GSC;

Con los vistos de la Gerencia de Supervisión de Contratos, de la Oficina de Planificación y Modernización, de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del INVERMET, y su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Decreto de Alcaldía N° 02-2022, que aprueba el Manual de Operaciones del INVERMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogación

Derogar la Resolución N° 024-2008-SGP, en el extremo que aprueba la Directiva N° 029-2008-SGP "Normas de Supervisión de Contratos de Concesión con Participación de la Inversión Privada", manteniéndose vigente en sus demás extremos, por las consideraciones señaladas en la presente resolución.

Artículo 2.- Disposición

Encargar a la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto que coordine la creación del apartado denominado "Normas Históricas del INVERMET" en el Portal Institucional, donde se coloque toda la normativa interna derogada para una ágil ubicación como fuente de consulta.

Artículo 3.- Notificación

Notificar la presente Resolución a la Gerencia de Supervisión de Contratos para conocimiento y a la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Resolución, a la brevedad posible.

Artículo 4.- Publicación

Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET (www.invermet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ROSA MARIA VERONICA CASTAÑEDA ZEGARRA
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL

INVERMET

Fondo Metropolitano de Inversiones
Jr. Lampa 357 (Of. 401-402), Cercado de Lima
Tel. 426-2219 / 426-2193



Firmado digitalmente por
PALOMINO PATINO Sandra Medaly FAU 20164503080 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2024/07/24 12:05:00-0500



MUNICIPALIDAD DE LIMA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 024-2008-SGP

Lima, 21 de Abril de 2008

CONSIDERANDO:

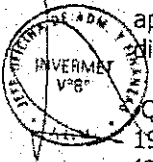
Que, mediante el Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante INVERMET, constituyéndose como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, rigiéndose por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas mediante Informe N° 069-2008-OAF e Informe N° 137-2008-APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, presentó los proyectos de Directivas actualizados para su aprobación, los mismos que se encuentran encuadradas dentro de los objetivos y fines a seguir para el desarrollo de las acciones a contribuir al logro de los objetivos y metas con eficiencia, eficacia y oportunidad en el cumplimiento de la Misión de la entidad; correspondientes a las actividades de los Órganos de Línea y de los Sistemas de Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería, Personal y Archivo; así como del Sistema Nacional de Inversión Pública;

Que, las referidas Directivas establecen los lineamientos a ser observados por las dependencias del INVERMET, sirviendo como documentos normativos en los cuales se determinan los procedimientos a aplicarse en la ejecución de las diversas actividades que se desarrollan en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

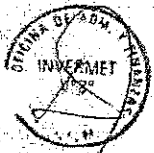
Que, mediante los Acuerdos de Secretaría General Permanente Nos:118-1999-SGP (26.04.1999), 227-1999-SGP (30.06.1999), 124-2000-SGP (26.04.2000), 126-2000-SGP (27.04.2000), 389-2001-SGP (04.08.2000), 445-2000-SGP (28.08.2000), 570-2000-SGP (08.11.2000), 253-2001-SGP (16.04.2001), 266-2001-SGP (16.04.2001), 301-2001-SGP (29.05.2001), 419-2001-SGP (25.07.2001), 426-2001-SGP (26.07.2001), 427-2001-SGP (26.07.2001), 571-2001-SGP (06.12.2001), 196-2002-SGP (22.08.2002), 237-2002-SGP (04.10.2002), 029-2003-SGP (06.03.2003), 039-2003-SGP (04.04.2003), 042-2003-SGP (05.05.2003), 076-2003-SGP (30.12.2003), (21.04.2004), 037-2004-SGP (28.10.2004), 039-2004-SGP (17.11.2004), 058-2005-SGP (15.12.2005), 006-2006-SGP (31.03.2006), 060-2006-SGP (29.12.2006) y 005-2007-SGP (19.01.2007) y Resoluciones Nos: 006-2005-SGP (05.04.2005) y 005-2006-SGP (17.02.2006), se aprobaron diversas directivas que regulan la marcha de las diferentes dependencias de la entidad; habiendo transcurrido en la mayoría de los casos más de 08 años de su expedición, se han emitido normas modificatorias y complementarias, que ameritan la revisión, actualización y/o modificación y con la finalidad de tener un orden técnico administrativo de las mismas, se ha optado por emitir directivas, incorporando las modificaciones legales y técnicas y buscando la mayor agilidad en el trámite, evitando la burocracia y pretendiendo hacer los trámites administrativos que desarrollan las diferentes áreas, sea mas eficientes, eficaces y oportunos, por lo que se requiere derogar las directivas del período 1999-2007 y aprobar las nuevas directivas, en sustitución de las señaladas precedentemente;

Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas 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°.- Derogar las Directivas aprobadas en el periodo 1999-2007, cuyo detalle se encuentran en el Anexo N° 01, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución.
- 2°.- Aprobar las nuevas Directivas que se detallan en el Anexo N° 02, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución.
- 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión y cumplimiento de la presentes Directivas, para su aplicación por las dependencias responsables de la entidad.
- 4°.- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Área encargada de las actividades de racionalización, propondrá las modificaciones o actualización de las Directivas que se aprueben mediante la presente Resolución.



Regístrese y Comuníquese;



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. LUIS A. ROBLES RECAVARREN
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



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

- INVERMET -



**DIRECTIVA N° 001-2008-SGP
NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO
PRESUPUESTARIO DEL PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL DEL INVERMET**

ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N° 001-2008-SGP

**NORMAS COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO
DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL INVERMET.**

I. OBJETIVO

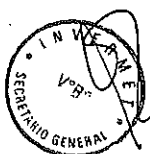
Establecer procedimientos necesarios que orienten el proceso presupuestario que comprenden las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto anual del INVERMET.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer lineamientos generales y específicos, así como precisar los criterios técnicos y metodológicos que permitan efectuar una adecuada programación de las metas a conseguir.
- 2.2 Lograr que la estimación de los niveles de gasto e inversión respondan a los objetivos y lineamientos establecidos en el Plan Operativo.
- 2.3 Establecer mecanismos que permitan una adecuada ejecución, control, seguimiento y evaluación del proceso presupuestario.
- 2.4 Normar la participación y asignar responsabilidades a los funcionarios y servidores de las dependencias de la entidad, que participen en el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución, y evaluación del Presupuesto.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones- INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.6 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- 3.7 Ley de Racionalización del Gasto Público.
- 3.8 Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal de Organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
- 3.9 Directiva para la Ejecución del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial.
- 3.10 Directiva para la Evaluación del Presupuesto de las Entidades de Tratamiento Empresarial.
- 3.11 Resolución del Comité Directivo de aprobación del Presupuesto Institucional del INVERMET.



- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.13 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.14 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Dependencias de la entidad que intervengan en el proceso presupuestario.

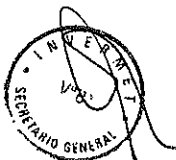
V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación y difusión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Programación

- 6.1.1 Es la fase de la programación presupuestaria en la cual se estiman los ingresos que se espera percibir, se tendrán en cuenta los efectos coyunturales que puedan estimarse, y los gastos a prever, se asignaran a través de créditos presupuestarios de conformidad con la escala de prioridades y las políticas de gasto priorizadas por el Titular de la Entidad. La estimación de ingresos contemplará la totalidad de recursos que se proyecte recibir, obtener o recaudar conforme a dispositivos legales que definen los recursos que debe recibir la Entidad, lo cual debe detallarse a nivel de Fuentes de Financiamiento.
- 6.1.2 Los gastos se estiman en función a los objetivos institucionales que establece el Titular de la Entidad, en función a la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la Entidad, compatibilizándolos con el nivel de ingresos esperados para garantizar un Presupuesto debidamente equilibrado.
- 6.1.3 La previsión de Gastos Corrientes deberá elaborarse en base a criterios de racionalidad y eficacia y no deberá superar el 8% del total de ingresos programados y debe considerar, los gastos de funcionamiento de carácter permanente, no vinculados a proyectos de inversión, y los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Entidad.
- 6.1.4 El Presupuesto de Gastos de Capital deberá elaborarse por el 92% restante para:
 - Programa de Inversiones.- En función a los estudios de preinversión y estudios específicos de proyectos de inversión pública y para proyectos con participación de la inversión privada.



- Para Otros Gastos de Capital.- Para proporcionar recursos a través de transferencias financieras a la Municipalidad Metropolitana de Lima, para financiar parte de su Programa de Inversiones en Obras Urbanas.

6.2. Formulación

- 6.2.1 Es la fase de Formulación Presupuestaria, donde se determina la estructura funcional programática de la Entidad, la cual debe reflejar los objetivos institucionales diseñados a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el Clasificador Presupuestario. Asimismo, se determinarán las metas en función de la escala de prioridades establecidas por el Titular de la Entidad y se consignan las cadenas del gasto y las respectivas Fuentes de Financiamiento.
- 6.2.2 La estructura de la cadena funcional programática es propuesta, por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a la Entidad para su aprobación.
- 6.2.3 Para la determinación de la Estructura Funcional Programática, se emplearán las categorías de: Función, Programa, Subprograma, Actividad y proyecto, siguiendo los procedimientos de las Directivas para el Proceso Presupuestario de las Entidades de Tratamiento Empresarial, que emite todos los años la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- 6.2.4 Para la Formulación Presupuestaria se deberá tener en cuenta la normatividad legal vigente sobre la materia y los procedimientos y plazos de presentación y sustentación.
- 6.2.5 Los gastos se formulan sobre la base de los Objetivos Institucionales y metas presupuestarias definidas por la Alta Dirección.

Presentación y Aprobación

- 6.2.6 Compatibilizado y formulado el proyecto de Presupuesto por el Área de Planeamiento y Presupuesto, será presentado a la Oficina de Administración y Finanzas para su conformidad y visto bueno.
- 6.2.7 La Oficina de Administración y Finanzas presentará el proyecto de Presupuesto debidamente visado a la Secretaria General Permanente.
- 6.2.8 La Secretaria General Permanente, con su conformidad y visto bueno, presentará el proyecto de Presupuesto a consideración del Comité Directivo para su aprobación y posterior presentación ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público en la fecha establecida.

6.3. Aprobación

- 6.3.1. Para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad, la Dirección Nacional del Presupuesto Público, antes del inicio del Año Fiscal remite el reporte oficial denominado "Aprobación Institucional de Apertura para el Año Fiscal" que corresponde, que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos y de Egresos y dicho reporte constituye el documento técnico que expresa el resultado de las fases de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 6.3.2. El Área de Planeamiento y Presupuesto sobre la base del reporte oficial, desagrega la información complementaria según los



Formatos y Anexos establecidos por la Directiva de Aprobación de las Entidades de Tratamiento Empresarial y que se encuentran habilitados en el "Sistema de Información Financiera Presupuestaria - ETES" y remite a la Oficina de Administración y Finanzas para su conformidad y visación.

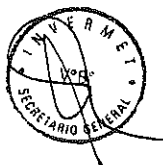
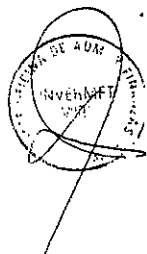
- 6.3.3. La Oficina de Administración y Finanzas presentará el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) debidamente visado a la Secretaria General Permanente.
- 6.3.4. La Secretaria General Permanente, con su conformidad y firmas correspondientes, presentará el Presupuesto a consideración del Comité Directivo para su aprobación.

6.4. Ejecución

- 6.4.1 La ejecución presupuestaria constituye la fase en la cual se concreta el ingreso de los recursos estimados, se ejecutan los gastos previstos y se realizan las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- 6.4.2 La Ejecución Presupuestaria de las actividades y proyectos se realizará dentro de los montos máximos que como créditos presupuestarios son aprobados en el PIA y de acuerdo a la disponibilidad financiera, para el logro de las metas propuestas en el Plan Operativo.
- 6.4.3 La ejecución del gasto, estará referida a la finalidad a que haya sido autorizado en los presupuestos o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas, siendo la afectación parcial o total de los créditos presupuestarios autorizados, mediante documento que corresponda a cada operación, siendo los documentos sustentatorios de pago los siguientes:
 - a) Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, conforme a los contratos y resoluciones que la sustenten.
 - b) Contrato, de acuerdo a los pagos estipulados en el contrato de consultorías y supervisiones.
 - c) Orden de Compra u orden de servicio para adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
 - d) Comprobante de gastos debidamente justificados y firmados por los funcionarios autorizados en forma expresa por la Secretaría General Permanente.
 - e) Resolución o acto administrativo que cuenta con el sustento legal correspondiente.
 - f) Resolución o Sentencia Judicial en calidad de cosa juzgada, que contenga la obligación que se requiera atender.
- 6.4.4 En la ejecución de actividades y proyectos bajo la modalidad de encargo (Convenios), deberá exigirse a la entidad ejecutora rendir las cuentas debidamente documentadas y sustentadas, de acuerdo a los plazos establecidos en el respectivo Convenio.

Modificaciones Presupuestarias

- 6.4.5 Los Créditos Presupuestarios contenidos en el Presupuesto Institucional de la Entidad, solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario debido a cambios en los objetivos o en las metas propuestas, pudiendo darse de la siguiente manera:



Modificaciones en el Nivel Institucional

Están constituidas por los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas.

- a) Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en el Presupuesto Institucional.
- b) Las Transferencias de partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre entidades. Los Créditos Suplementarios previa opinión favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Publico, se autorizan por Acuerdo del Comité Directivo.

6.4.5.2 Modificaciones en el nivel Funcional Programático.

Se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente de la Entidad y lo constituyen las habilitaciones y las anulaciones que varien los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional para las actividades y/o proyectos.

- a) Las Anulaciones Presupuestarias.- Son la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de las actividades y/o proyectos.
- b) Las Habilitaciones.- Lo constituye el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y/o proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto o de otras actividades o proyectos.

6.4.6 Los Grupos Genéricos de Gasto podrán habilitar si las proyecciones al cierre del año fiscal generan saldos de las metas programadas.

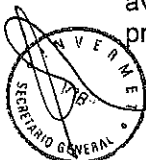
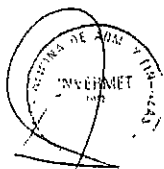
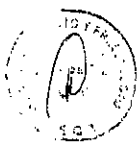
6.4.7 Los recursos destinados a gastos de Inversión, no podrán autorizar habilitaciones para Gastos Corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias.

6.4.8 El Área de Contabilidad a través de Control previo es responsable de verificar el cumplimiento de procedimientos anteriormente indicados, así como de afectar las partidas presupuestales correspondientes, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto.

6.4.9 Las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional programático son aprobados mediante Resolución del Secretario General Permanente, a propuesta del Área de Planeamiento y Presupuesto en el caso de que se realicen las modificaciones de una actividad a otra actividad y/o proyecto, en base a los requerimientos de las dependencias de la Entidad, debidamente sustentados.

6.5. Evaluación

6.5.1 La evaluación Presupuestaria es la fase donde se contrastan los avances físicos obtenidos, frente a los ingresos, egresos y metas previstas en el Presupuesto Institucional Autorizado, así como



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

- INVERMET -



**DIRECTIVA N° 005-2008-SGP
NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, ALMACENAJE
Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN**

ÁREA DE LOGÍSTICA

DIRECTIVA N° 005-2008-SGP
NORMAS PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA, ALMACENAJE Y
DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos relacionados con las fases de Recepción, Custodia y Almacenaje, así como la Distribución de Bienes administrados en los Almacenes del INVERMET.

II. FINALIDAD

- 2.1 Contar con un procedimiento que permita llevar a cabo en forma eficiente y eficaz las actividades de recepción, custodia, almacenaje, distribución y control de los bienes del almacén.
- 2.2 Permitir el aprovisionamiento y un flujo constante y oportuno de bienes que aseguren la continuidad de las funciones de las Dependencias de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET y sus modificatorias.
- 3.2 Acuerdo de Consejo N° 083 que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de inversiones – INVERMET.
- 3.3 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, cuya Norma N° 05 establece la Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes y sus modificatorias.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional.
- 3.5 Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 3.6 Decreto Ley 22056, Ley que crea el Sistema de Abastecimiento en el Sector Público.
- 3.7 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución N° 001-2007.CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET.
- 3.11 Acuerdo N° 751/3.1 (18.06.2007), Del Comité Directivo que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todas las unidades orgánicas del INVERMET.



V. VIGENCIA

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

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de bienes o de servicios. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución. Todos los bienes que adquiera la Entidad deben ingresar a través de almacén bajo la supervisión del responsable del Área de Logística, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- 6.2 El proceso de recepción de bienes comienza a partir que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- 6.3 La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo, vale decir: Orden de Compra, Guía de Remisión u otro documento análogo.
- 6.4 El proceso de distribución consiste en el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referida a la satisfacción de necesidades de los usuarios; siendo el Área de Logística la responsable de proporcionar los bienes que requieran las diferentes dependencias de la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.5 La solicitud de bienes al almacén deberá efectuarse mediante el Formato denominado: Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA), la cual debe ser numerada en forma correlativa y emitida en original y dos copias; debiendo ser autorizadas y firmadas por los responsables de cada Gerencia o Jefatura de Oficina.
- 6.6 El Área de Logística solo atenderá las solicitudes de bienes que se encuentren en el cuadro de necesidades.
- 6.7 La ubicación de los bienes dentro del almacén será definida por el Área de Logística en función a su perecibilidad, tamaño, demanda y demás características técnicas.
- 6.8 El Área de Logística llevará el control de los bienes existentes mediante la implementación de tarjetas de control visible, por cada tipo de bien y en las cuales se registrarán los ingresos y salidas atendidas.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1 Recepción de bienes en almacén

Área de Logística

- 7.1.1 Remite al proveedor la orden de compra indicando la relación bienes a ser adquiridos por la Entidad de acuerdo a las cotizaciones recibidas.



- 7.1.2 Recibe guía de remisión relacionado con bienes enviados por el proveedor para su verificación
- 7.1.3 Examina en presencia de la persona responsable de la entrega, los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
- 7.1.4 Cuenta los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y anota, de ser el caso, las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- 7.1.5 Verifica cuantitativamente los bienes recibidos.
- 7.1.6 Firma la Guía de Remisión en señal de conformidad de la recepción.
- 7.1.7 Agrupa los bienes recepcionados según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.
- 7.1.8 Ubica los bienes en el Almacén, de manera tal que su identificación sea ágil y oportuna.
- 7.1.9 Procede a registrar el ingreso de los bienes en las Tarjetas de Control Visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.
- 7.1.10 En caso que el ingreso de bienes proceda de donaciones o transferencias, se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén, previo a la Resolución de la Secretaria General Permanente de aceptación de la donación y/o transferencia.

Si no es conforme

Devuelve el pedido al proveedor indicando las observaciones, a efecto que sean subsanadas por el proveedor.

7.2 Solicitud de bienes al Área de Logística

- 7.2.1 Las dependencias de la Entidad formulan al Área de Logística su requerimiento de bienes en el formulario Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA), de acuerdo a su cuadro de necesidades.

Área de Logística

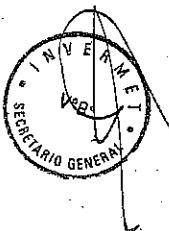
- 7.2.2 Recibe la "PECOSA" enviada por la dependencia solicitante.
- 7.2.3 Revisa la solicitud y verifica que esté acorde con el cuadro de necesidades del usuario, que no tenga enmendaduras ni borrones y que se encuentre debidamente numerada, firmada y llenada todos los datos.
- 7.2.4 Prepara la atención del pedido de acuerdo a la orden de llegada de las "PECOSAS".
- 7.2.5 Comunica a la dependencia solicitante para que se acerque a recoger su pedido en el Almacén.
- 7.2.6 Entrega a la persona autorizada los bienes solicitados, haciéndole firmar el original y copias del formato PECOSA, en señal de conformidad.
- 7.2.7 Entrega una copia de la PECOSA al usuario.



- 7.2.8 Descarga los pedidos atendidos en las tarjetas de control visible por cada tipo de bien.
- 7.2.9 Archiva formato "PECOSA".
- 7.2.10 Sólo en casos excepcionales, entregará pedidos no programados, siempre que éstos deriven de situaciones de emergencia calificados por el Jefe de Administración y Finanzas o por el Secretario General Permanente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Área de Logística es responsable de la correcta aplicación de las disposiciones de la presente Directiva.
- 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° 006-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE
BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL INVERMET**

ÁREA DE LOGÍSTICA

DIRECTIVA N° 006-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES
INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL INVERMET

I. OBJETIVO

Definir los mecanismos, procedimientos y responsabilidades que regirán los actos de arrendamiento de los inmuebles de propiedad de INVERMET

II. FINALIDAD

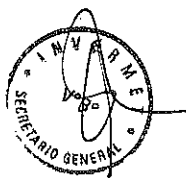
Garantizar que las actuaciones administrativas referidas al arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad protejan sus intereses.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 Ley de Creación de INVERMET y sus modificatorias.
- 3.2 Acuerdo de Consejo N° 083 que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de inversiones - INVERMET.
- 3.3 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.5 Artículos 71°, 72° y 73°, así como la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, aprobados por Decreto Supremo N° 154-2001-EF y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Ley N° 22056 - Sistema de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución N° 001-2007-CD (26.01.2007), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INVERMET.
- 3.11 Acuerdo N° 751/3.1 (18.06.2007), El Comité Directivo aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del INVERMET.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación por todas las dependencias que intervengan en el proceso de arrendamiento de los bienes inmuebles de la Entidad.



V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**Del comité de arrendamiento**

- 6.1 Para llevar a cabo los procesos de arrendamiento de los inmuebles de propiedad de INVERMET, la Secretaria General Permanente designará al Comité de Arrendamiento, quien se encargará del concurso de arrendamiento de inmuebles.

Conformación del comité de arrendamiento

- 6.2 El Comité de Arrendamiento se conformará necesariamente con el responsable del Área de Logística, quien la presidirá y se encontrará integrado por un representante del Área de Tesorería y un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y obligaciones de comité de arrendamiento

- 6.3 Son atribuciones y funciones del Comité de Arrendamiento, las siguientes:
- Determinar el tipo de procedimientos que debe seguir la entidad para realizar el concurso del alquiler de inmuebles
 - Promover los procedimientos referidos a las acciones y/o actos relacionados con el concurso de arrendamiento de los inmuebles.
 - Conducir los procesos de arrendamiento, desde la etapa de convocatoria y/o invitación, según corresponda, hasta la determinación del postor ganador del proceso de arrendamiento.
 - Otros que sean necesarios para alcanzar los objetivos señalados.

Del arrendamiento

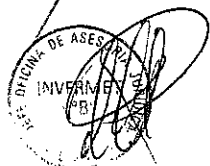
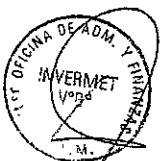
- 6.4 INVERMET podrá arrendar los bienes inmuebles de su propiedad, de conformidad con lo dispuesto en la presente Directiva y siempre y cuando el acto no interfiera con sus objetivos institucionales y estatutarios.

Renta

- 6.5 El Comité de Arrendamiento propondrá el monto de los valores referenciales de la merced conductiva de los inmuebles a ser arrendados, los mismos que serán aprobados por la Oficina de Administración y Finanzas.

De los contratos

- 6.6 Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, el plazo de duración determinada será de un año, pudiendo ser renovado por periodos similares, según los intereses de la entidad, con el tope de seis años, conforme a lo dispuesto en el Art..... En el contrato deberá incluirse una cláusula de reajuste automático anual de la renta, en función de la unidad de referencia que se estipule en el mismo. Asimismo, sin perjuicio de la obligación de pagos de impuestos de la entidad propietaria,



debe señalarse expresamente que es de cuenta del arrendatario el pago de arbitrios municipales y de todos los servicios del inmueble. Igualmente, se deben incluir las disposiciones que correspondan sobre arrendamiento contenidas en el Código Civil, con las que se garanticen los intereses del Estado.

Impedimento para arrendar

- 6.7 No se podrá arrendar los inmuebles a personas naturales o jurídicas que tengan deudas con INVERMET o se encuentren impedidas de contratar con el Estado.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

- 7.1 La Oficina de Administración y Finanzas determinará la publicación de la convocatoria en un diario de circulación local y por una sola vez a arrendar en función del monto y número de inmuebles a arrendar
- 7.2 La convocatoria establecerá las condiciones y características de la invitación al concurso de arrendamiento, donde básicamente deberá establecerse el valor referencial de la contratación, el plazo de arriendo, las garantías a presentarse y las condiciones y uso del local.
- 7.3 Las propuestas de los postores que se presenten para concursar se abrirán en acto privado, se realizará la evaluación correspondiente y se elegirá al postor ganador
- 7.4 Una vez determinado el postor ganador del arriendo, el Comité de Arrendamiento informará del resultado a la Oficina de Administración y Finanzas para que proceda a formalizar dicha adjudicación y se prosiga el trámite interno hasta la suscripción del Contrato.
- 7.5 En todos los contratos se incluirán las disposiciones que correspondan sobre arrendamiento contenidas en el Código Civil, con las que se garanticen los intereses de la entidad.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas, el Área de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



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

- INVERMET -



**DIRECTIVA N° 012-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN
Y COBRO DE NOTAS DE DEBITO**

ÁREA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA N° 012-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN Y
COBRO DE NOTAS DE DEBITO

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir por la entidad en la emisión y cobro de las notas de debito.

II. FINALIDAD

Definir las funciones y responsabilidades del personal que interviene en los procesos de emisión y cobro de las notas de debito.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.4 Reglamento de comprobantes de pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 3.5 Normas y procedimientos contables.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.8 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Áreas que intervengan en los procesos de emisión y cobro de las notas de debito.

V. VIGENCIA

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

VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 6.1 La nota de debito es un comprobante de pago que se emite a nombre de una tercera persona, natural o jurídica, por deudas que esta mantiene con la entidad, tales como multas, pagos en exceso, etc.



- 6.2 Las notas de débito se emitirán para recuperar costos o gastos incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de la factura, boleta de venta como intereses por mora u otros.
- 6.3 El Área de Tesorería es la encargada de emitir las notas de debito y el Área de Contabilidad determina el importe previa revisión de las obligaciones, en base a informes emitidos por las Áreas competentes, considerando deducción de los saldos que el deudor mantenga a su favor.
- 6.4 El Área de Tesorería es la encargada de llevar a cabo las gestiones de cobranza hasta agotar la vía administrativa, la misma que se inicia con el requerimiento de pago mediante carta simple y queda agotada con el requerimiento de pago efectuado por la vía notarial.
- 6.5 Las notas de débito se efectuarán en el mes en el que se produzca el incumplimiento y cuando la bonificación haya sido otorgada con posterioridad a la emisión del comprobante de pago.
- 6.6 El Área de Tesorería llevará un libro registro de las notas de débito emitidas por la entidad, el mismo que deberá contener, entre otros los datos siguientes :

- ③ Número correlativo.
- ③ Fecha de emisión.
- ③ Fecha de ingreso al Área de Tesorería
- ③ Nombre o razón social del titular de la deuda
- ③ Suma adeudada
- ③ Concepto de la deuda
- ③ Código y/o número de Contrato
- ③ Condición de cancelada o pendiente de pago

Se deberá anotar en los registros de ventas, todas las operaciones que tengan como efecto aumentar parcial o totalmente. Las notas de débito serán consideradas en la presentación de las declaraciones juradas de acuerdo a lo señalado en el Texto Único y Ordenado de la ley del IGV y su reglamento.

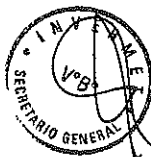
Destino de las notas de débito:

- ③ Original al cliente usuario.
- ③ Primera copia emisor.
- ③ Segunda copia SUNAT.
- ③ Tercera copia, control administrativo.

La segunda copia se entregará conjuntamente con el original al cliente o usuario, quien mantendrá en un archivo clasificado por proveedor ordenado cronológicamente.

- 6.7 Cuando las notas de débito se emitan en ampliación de saldos, se deberá verificar que dichas resoluciones hayan quedado consentidas.
- 6.8 La nota de débito debe ser emitida en original y tres copias y deberá contener, entre otros datos, los siguientes :

- ③ Número correlativo
- ③ Fecha de emisión
- ③ Nombre
- ③ Concepto por el cual se emite la nota de débito
- ③ Monto a ser cobrado en números y letras



VII. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

7.1 Emisión y Cobro de Notas de Débito

Área de Contabilidad

- 7.1.1 Recibe el informe del Área de Tesorería donde se establece el concepto y monto de las sumas adeudadas.
- 7.1.2 Revisa el informe, la documentación sustentatoria y determina cualquier otra obligación a cargo del deudor.
- 7.1.3 Emite la nota de débito correspondiente en original y tres (3) copias, una de color amarillo, una de color rosado y otra de color celeste. Archiva una copia color amarillo y el correlativo de notas débito. Afecta las cuentas contables correspondientes.

Si existe saldo:

- Aplica el descuento afectando las cuentas contables correspondientes.
 - Anota en la nota de débito la cuenta o número del documento donde ha sido aplicado el descuento.
 - Adjunta copia rosada de la nota de débito en la documentación que sustenta el descuento.
- Remite original de la nota de débito al Área de Tesorería para que sea entregada al deudor.

Si no existe saldo:

- Remite nota débito original al Área de Tesorería para que inicie las acciones de cobranza.

Área de Tesorería

- 7.1.4 Recibe del Área de Contabilidad la nota de débito.

Registra en el libro de notas de débito los datos indicados en el artículo 6.6 de la presente directiva.

Si ha sido cancelada con saldos a favor del deudor.

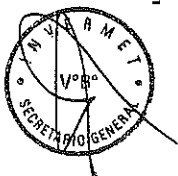
- Emite carta al titular de la nota de débito indicándole que se acerque a recoger dicho documento.
- Archiva la nota en el archivo de notas de débito cancelada y espera sea recabada por su titular.

Si se encuentra pendiente de cobro:

- Archiva la nota original en el archivo de notas de débito pendientes de pago.
- Emite carta al deudor comunicando la existencia de la deuda y otorga un plazo de cinco días calendarios para su cancelación.
- Hace firmar carta al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y gestiona envío por trámite documentario.

Si la nota de débito es cancelada por el deudor:

- Efectúa el cobro correspondiente



- Emite comprobante de ingreso a nombre del deudor.
- Entrega original de la nota de débito y copia del comprobante de ingreso al deudor.

Si no es cancelada en el plazo de cinco días:

- Emite carta al deudor otorgando un plazo adicional perentorio de tres días calendarios para su cancelación.
- Hace firmar carta al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y gestiona envío por conducto notarial.

Si no es cancelada en el plazo adicional perentorio de tres días:

- Prepara Memorándum a ser firmados por el Jefe de Oficina de Administración, y Finanzas comunicando a la Oficina de Asesoría Jurídica el fin de las gestiones administrativas y solicitando el inicio de las acciones de cobranza por la vía judicial.

Oficina de Asesoría Jurídica

- 7.1.5 Recibe de la Oficina de Administración y Finanzas la nota de débito y demás documentación sustentatoria e inicia las acciones judiciales de cobranza.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Área de Contabilidad debe entregar mensualmente el Área de Tesorería, una relación de las notas de débito pendientes de cobro, debidamente conciliada con los registros contables.
- 8.2 El Área de Tesorería establecerá mecanismos adicionales de control de las notas de débito que mantiene en custodia.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Áreas de Contabilidad y Tesorería, así como todos los funcionarios y servidores que participen en su aplicación.
- 9.2 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° 013-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN
DE LOS FONDOS DE INVERMET**

ÁREA DE TESORERÍA

DIRECTIVA N° 013-2008-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a emplear por INVERMET, para la colocación de sus fondos disponibles en el Sistema Financiero.

II. FINALIDAD

Precisar los medios y procedimientos a fin de que el Comité de Colocaciones determine los fondos que INVERMET tenga en calidad de disponibles en el Sistema Financiero, tomando en cuenta la máxima rentabilidad, el mínimo riesgo y la transparencia en el proceso de colocación de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 040-2001-EF de 13.03.2001, mediante el cual se establecieron los Lineamientos para la Inversión de los Fondos Públicos.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 087-2001-EF/10 de 15.03.2001, que aprueba el Reglamento de Colocaciones y sus modificatorias.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.6 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.7 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.

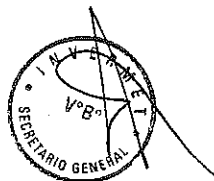


IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas y el Área de Tesorería.

V. VIGENCIA

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



VI. DE LA CONFORMACION DEL COMITE

El Comité esta conformado:

- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quien lo presidirá.
- El Responsable del Área de Tesorería quien actuará como Secretario Técnico.
- El Responsable del Área de Contabilidad.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COLOCACIONES

- 7.1 El Responsable del Área de Tesorería, quien actuará como Secretario Técnico del Comité de Colocaciones, informará bajo responsabilidad al Presidente del Comité, sobre los vencimientos de los fondos colocados así como de los recursos disponibles, y recomendará y/o sugerirá las aperturas o renovaciones de los fondos tomando en cuenta el menor riesgo posible.
- 7.2 El Presidente del Comité de Colocaciones o quien lo represente convocará a una reunión donde participaran el Secretario Técnico (Tesorero) y los miembros del Comité para proceder a evaluar a las entidades financieras que se encuentren en condiciones de ofertar las mejores opciones de colocación.
- 7.3 El Secretario Técnico (Tesorero) emitirá antes de cada reunión del Comité, un informe de evaluación, detallando el nivel de riesgo que ocupan las entidades dentro del sector financiero nacional en las cuales se piensa colocar los fondos disponibles de la Entidad. Para tal efecto tendrá en cuenta las categorías siguientes:

- A: Entidades sin riesgo o con muy bajo riesgo;
 B: Entidades con bajo riesgo o riesgo normal;
 C: Entidades con alto riesgo.

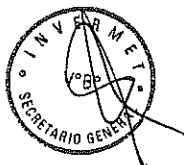
- 7.4 A las entidades que se encuentren clasificadas con alto riesgo serán excluidas a participar en las invitaciones de presentar propuestas de colocación.

- 7.5 El Presidente del Comité de Colocaciones o quien haga sus veces solicitará al Secretario Técnico (Tesorero) que se encargue de invitar por escrito con dos días de anticipación, a las instituciones financieras calificadas en el nivel A: Entidades sin riesgo o con muy bajo riesgo, a fin que presenten sus opciones de colocación.

- 7.6 En la invitación deberá solicitarse a cada institución financiera el monto demandado de fondos y la tasa de interés ofrecida para cada uno de los plazos de colocación, asimismo deberán indicar el monto mínimo a ofertar.

- 7.7 Para las evaluaciones del entorno económico-financiero, así como del riesgo institucional de las entidades del sistema financiero, se contará con las evaluaciones periódicas presentadas por el Secretario Técnico (Tesorero).

- 7.8 Una vez obtenidos las propuestas presentadas por las entidades financieras invitadas, por medio de un informe presentado por el Secretario Técnico (Tesorero); el Presidente del Comité de Colocaciones o quien haga sus veces convocara a una reunión a los miembros del Comité de



Colocaciones, para evaluar la mejor propuesta.

7.9 La calificación para la selección de las entidades financieras se hará en función de los siguientes criterios de evaluación:

- Liquidez
- Clasificación de instrumentos financieros
- Margen de Rentabilidad
- Concentración de fondos

7.10 Una vez evaluada la mejor opción de colocación en entidad financiera calificada; el comité de Colocaciones, procederá a elaborar y firmar el Acta de Colocación.

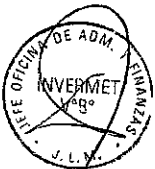
7.11 El Comité de Colocaciones emitirá un informe con el sustento correspondiente la que será elevado a la Secretaria General Permanente para la evaluación y autorización de colocación de ser el caso.

7.12 Luego de la evaluación y autorización emitida por la Secretaria General Permanente, el Presidente del Comité de Colocaciones, encargara al Secretario Técnico (Tesorero) para que se encargue de la apertura y/o renovación de los fondos en la entidad financiera seleccionada.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, los integrantes del Comité de Colocaciones, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.

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° 015-2008-SGP
PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y
CUSTODIA DEL LIBRO CAJA-BANCO**

AREA DE TESORERIA

DIRECTIVA N° 015-2008-SGP
PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, REGISTRO Y
CUSTODIA DEL LIBRO CAJA-BANCO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el proceso de apertura, registro y custodia del libro Caja-Banco utilizado por INVERMET.

II. FINALIDAD

Instaurar un sólido registro del movimiento de fondos de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 - Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.6 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.7 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por las Áreas de Tesorería, Contabilidad y de la Oficina de Administración y Finanzas.



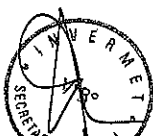
V. VIGENCIA

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



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Área de Tesorería es responsable de efectuar los registros que contengan y reflejen el movimiento de fondos de la entidad, a través de los libros siguientes:



- 6.1.1 Libro de Caja es un libro auxiliar de carácter obligatorio que tiene por finalidad registrar los movimientos de dinero en efectivo, que obtiene o entrega la Entidad en un periodo determinado
- 6.1.2 Libro Banco, es un libro auxiliar en donde se registra el movimiento de fondos que se mantiene en las diferentes cuentas bancarias, debiendo establecerse un libro por cada cuenta.
- 6.2 El Asistente del Área de Tesorería es responsable del registro y custodia de los libros de Caja y Bancos
- 6.3 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de la autorización de la apertura de los libros de caja y libros bancos que sean necesarios, autorización que se formalizará mediante firma en la primera pagina de cada libro, donde se consignará los datos que permitan la identificación de la cuenta correspondiente.
- 6.4 Se debe evitar las enmendaduras, borrones y tachas. En el caso de suceder alguno de éstos casos se colocará el sello de anulado en el espacio utilizado.
- 6.5 Los libros permanecerán debidamente custodiados en un lugar que garantice su integridad y su seguridad.
- 6.6 El cuidado que debe tomarse; de ambos libros, a fin de no estar expuestos al escudriñamiento de las operaciones por personas no autorizadas.
- 6.7 Concluido el periodo, debe empastarse y mantener un archivo adecuado de los mismos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Las operaciones deben ser registradas el mismo día en que se realizan debiendo conciliarse los saldos al finalizar el día. Para tal efecto entregara al Área de Contabilidad el libro "Caja Ingresos" con la finalidad de que las operaciones queden registradas en cuenta de resultados de la entidad.
- 7.2 El registro de operaciones en el libro Caja deberá contener la siguiente información:

- 7.2.1 Fecha de la operación.
- 7.2.2 Número de recibo, boleta o factura.
- 7.2.3 Nombre de la persona, natural o jurídica, beneficiaria.
- 7.2.4 Breve descripción de la naturaleza de la operación.
- 7.2.5 Monto de la operación

Se registra en el debe todos los ingresos ya sea por venta, cobros y otros ingresos, precedido del código de cuenta con los documentos que justifica el registro realizado. Se registra en el haber todos los egresos o gastos, ya sea por compra o pagos en efectivo o por cheques en banco de la cuenta corriente de la Entidad.

- 7.3 El registro de operaciones en los libros bancos deberá contener la siguiente información:

- 7.3.1 Saldo Inicial.
- 7.3.2 Fecha de la operación.



- 7.3.3 Nombre o razón social de la persona, natural o jurídica, titular del cheque girado.
- 7.3.4 Breve descripción de la naturaleza de la operación.
- 7.3.5 Monto de la operación.
- 7.3.6 Saldo Final.

VI. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El Jefe de la Oficina de Administración, así como los encargados de las Áreas de Contabilidad y Tesorería, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.
- 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° 016-2008-SGP
NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA APERTURA,
DEPÓSITO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS.**

ÁREA DE TESORERÍA

DIRECTIVA N° 016-2008-SGP
NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA APERTURA, DEPÓSITO
Y TRANSFERENCIA DE FONDOS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que debe utilizar INVERMET para el proceso de apertura, depósito y transferencia de fondos entre cuentas bancarias.

II. FINALIDAD

Garantizar la operatividad de las cuentas bancarias autorizadas hacia el logro de una mayor rentabilidad de los recursos financieros dentro de límites razonables de seguridad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.6 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.7 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

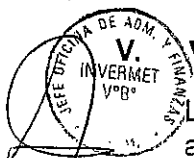
La presente Directiva es de aplicación por la Oficina de Administración y Finanzas, Áreas de Tesorería y Contabilidad y funcionario o servidor autorizado a efectuar la apertura, depósito y transferencia de fondos de las cuentas bancarias en las instituciones del sistema financiero.

V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La apertura de cuentas corrientes, depósitos y traslado de fondos, es aprobada por la Secretaria General Permanente.



- 6.2 Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas, proponer a la Secretaría General Permanente las alternativas más convenientes en el manejo de los fondos.
- 6.3 Área de Tesorería es la encargada de elaborar el informe técnico que garantice tanto el trámite de apertura de cuentas bancarias, como de ejecutar los movimientos de los fondos aprobados por la Secretaría General Permanente.
- 6.4 La apertura de las cuentas corrientes, cuentas a plazo y transferencias deben ser de conocimiento del Área de Contabilidad para efectos de control.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1. Apertura de Cuentas Corrientes

Oficina de Administración y Finanzas

- 7.1.1 Pone a consideración de la Secretaría General Permanente la carta - orden dirigida a la entidad financiera autorizada, solicitando la apertura de una cuenta corriente, precisando la naturaleza de la misma y monto de apertura.

Secretaría General Permanente

- 7.1.2 Recibe de la Oficina de Administración y Finanzas la carta-orden. Si no esta conforme, devuelve la carta-orden con sus observaciones; caso contrario, la firma y luego la remite a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe el trámite correspondiente.

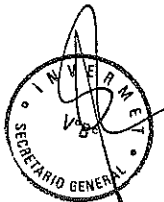
Oficina de Administración y Finanzas

- 7.1.2 Recibe carta - orden de apertura firmada por el Secretario General Permanente e instruye al Área de Tesorería para que inicie los trámites de apertura.

Área de Tesorería

- 7.1.4 Recibe instrucciones de la Oficina de Administración y Finanzas para la apertura de las cuentas y la carta - orden debidamente firmada.

- Prepara formularios de apertura exigidos por las entidades bancarias seleccionadas.
- Recaba firmas de los funcionarios autorizados para realizar movimiento de fondos.
- Gestiona envío de las cartas - órdenes.
- Recaba de las entidades financieras las constancias de apertura.
- Registra las operaciones y archiva la documentación sustentatoria.

7.2. Apertura de Cuentas a Plazo

Oficina de Administración y Finanzas

- 7.2.1. Pone a consideración de la Secretaría General Permanente la carta - orden dirigida a la entidad financiera autorizada, solicitando la apertura de una cuenta a plazos indicando el monto de apertura, naturaleza de la misma y tasa de interés.

Secretaria General Permanente

- 7.2.2 Recibe de la Oficina de Administración y Finanzas la carta-orden

Si no esta conforme, devuelve la carta-orden con sus observaciones, caso contrario, la firma y luego la remite a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe el trámite correspondiente

Oficina de Administración y Finanzas

- 7.2.3 Recibe la carta-orden firmada por el Secretario General Permanente y remite al Área de Tesorería dando instrucciones para que inicie el trámite de apertura.

Área de Tesorería

- 7.2.4 Recibe de la Oficina de Administración y Finanzas la carta – orden firmada con las instrucciones de apertura.

- Prepara formatos de apertura exigidos por las instituciones financieras seleccionadas.
- Recaba firma de funcionarios autorizados para realizar movimiento de fondos.
- Gestiona envío de las cartas – órdenes.
- Recaba de las entidades financieras las constancias de apertura.
- Verifica la conformidad de las operaciones realizadas.
- Registra las operaciones y archiva la documentación sustentatoria.



7.3 Transferencia de Fondos entre Cuentas Bancarias

Oficina de Administración y Finanzas

- 7.3.1 Pone a consideración de la Secretaría General Permanente la carta -orden dirigida a una entidad financiera específica, solicitando la transferencia de fondos de una cuenta a otra.

Secretaria General Permanente

- 7.3.2 Recibe de la Gerencia de Administración y Finanzas la carta – orden.

Si no esta conforme, devuelve la carta-orden con sus observaciones, caso contrario, la firma y luego la remite a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe el trámite correspondiente



Oficina de Administración y Finanzas

- 7.3.3 Recibe la carta-orden firmada por el Secretario General Permanente.

Remite al Área de Tesorería dando instrucciones para que inicie el trámite de transferencia ante las instituciones financieras.

Área de Tesorería

- 7.3.4 Recibe la carta-orden firmada con las instrucciones de apertura.
- Gestiona envío de las cartas – órdenes a las instituciones financieras.
 - Recaba de las entidades financieras las constancias de las transferencias solicitadas.
 - Verifica la conformidad de las operaciones realizadas.
 - Registra las operaciones y archiva la documentación sustentatoria.

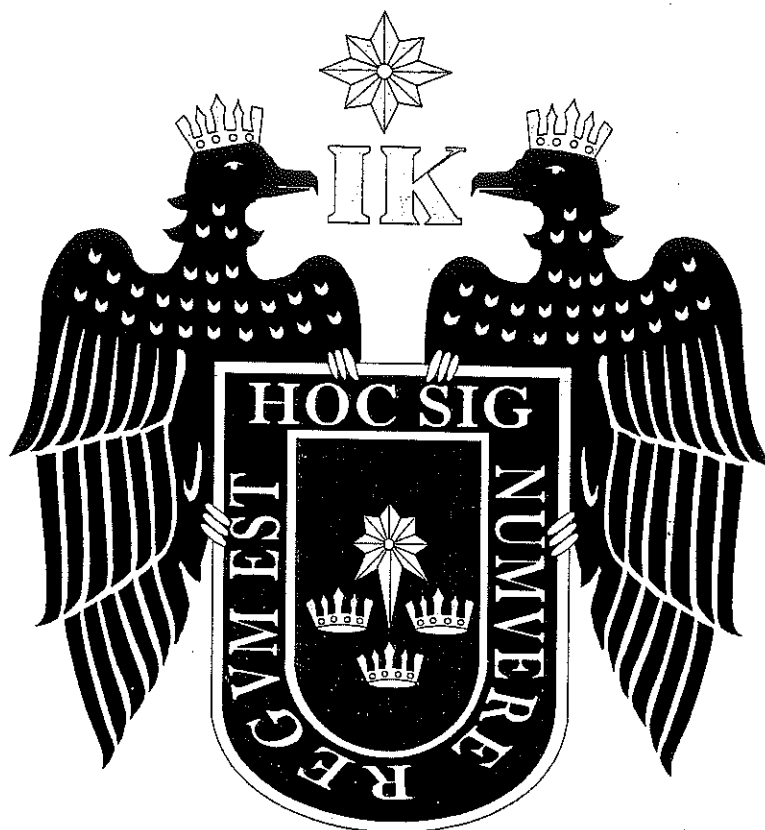
**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, así como los encargados de las Áreas de Tesorería y Contabilidad, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.
- 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° 017-2008-SGP

**NORMAS PARA LA CAPTACIÓN, DESTINO Y
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS DE INVERMET**

ÁREA DE TESORERÍA

DIRECTIVA N° 017-2008-SGP
NORMAS PARA LA CAPTACIÓN, DESTINO Y FISCALIZACIÓN DE
INGRESOS DE INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para los procesos de captación, destino y fiscalización de los ingresos que recibe INVERMET.

II. FINALIDAD

Llevar a cabo una adecuada administración y fiscalización de los fondos que recibe la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.4 Decreto Ley N° 22830 Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y reglamento
- 3.5 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.6 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación por la Oficina de Administración y Finanzas, Áreas de Tesorería, Contabilidad y personal autorizado para el desarrollo de actividades propias del sistema financiero Institucional.

V. VIGENCIA

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



VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 6.1 La Oficina de Administración y Finanzas es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la Entidad y de proporcionar con



la debida oportunidad, la información financiera que la Alta Dirección requiera.

- 6.2 La Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Área de Tesorería, deberá establecer los sistemas que permitan controlar el flujo adecuado de los ingresos y gastos.

Los métodos y/o medidas a tener en cuenta relacionada con la captación de ingresos pueden ser:

- a) Modalidades de Captación de los Ingresos.
- b) Manejo de las Tasas de Interés.
- c) Que medidas de seguridad tomar cuando el dinero que se capte sea a través de mesas de dinero u otras opciones.
- d) La aplicación de los flujos de caja que permitan la optimización del uso del dinero pactado.

- 6.3 La Oficina de Administración y Finanzas velará para que los ingresos destinados sean utilizados de acuerdo a la política dictada por la Alta Dirección.

- 6.4 La Oficina de Administración y Finanzas a través de las la Áreas de Contabilidad, Tesorería y Planeamiento y Presupuesto, fiscalizarán que los gastos efectuados estén en función del Presupuesto autorizado y Plan Operativo Institucional de la Entidad a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales propuestos.

La Fiscalización debe realizarse mensualmente debiendo informar a la Oficina de Administración y Finanzas cualquier desviación del fondo utilizado.

El área de Tesorería, como resultado del análisis efectuado, propondrá a la Oficina de Administración y Finanzas alternativas de colocación de los recursos con el fin de obtener una mejor utilización de los recursos.



VII. DISPOSICION ESPECÍFICA

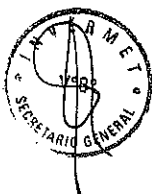
El Área Tesorería coordinará con las entidades correspondientes a fin que los ingresos destinados a INVERMET, sean transferidos en forma oportuna a las cuentas de la Entidad.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, así como los encargados de las Áreas de Tesorería y Contabilidad, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.

- 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° 018-2008-SGP

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y
SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

ÁREA DE PERSONAL

**DIRECTIVA N° 018-2008-SGP
PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

I. OBJETO

Establecer los procedimientos internos relacionados con la prevención y sanción de hostigamiento sexual en la Entidad.

II. FINALIDAD

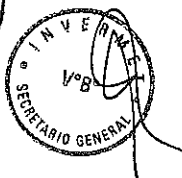
- 2.1 Promover un clima laboral idóneo y de empatía con el respeto mutuo entre los funcionarios y servidores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo y mantener la buena imagen de la Entidad.
- 2.2 Encauzar las quejas y determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 22830 – Ley que creación del 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; aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- 3.3. Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual para funcionarios y servidores del Estado, cualesquiera sea su régimen laboral
- 3.4. Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.5. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 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 N° 001-2007-SGP - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INVERMET.
- 3.10. Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del INVERMET, sea cual fuere la modalidad de su relación laboral y/o su participación Institucional.



V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El hostigamiento sexual o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o mas personas que se aprovechan de una posición de autoridad o dependencia de jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.
- 6.2 Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos imprescindibles constitutivos siguientes.
- Un acto de carácter o connotación sexual: De naturaleza física, verbal, escrito o de similar naturaleza.
 - El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima; En ambos casos, que se hayan producido en las relaciones de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
 - El sometimiento o el rechazo de una persona a una conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o el empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.
- 6.3 El hostigamiento sexual se manifiesta a través de promesa implícita o expresa; amenazas; uso de términos de naturaleza o connotación sexual; actitudes ofensivas y trato hostil por el rechazo a tales conductas.

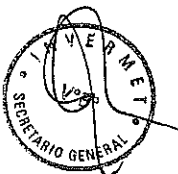
- 6.4 Las quejas que se deriven de conducta no deseada o rechazada, se presentaran en forma verbal o escrita ante la oficina de Administración y Finanzas, y/o instancia establecida. En ningún caso ante el presunto hostigador.

Quando el hostigador sea personal de dirección y/o de confianza, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de indemnización conforme al Art. 35° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

El cese de hostilidad se sujeta al trámite que establece el numeral 6 las disposiciones específicas, de la presente Directiva.

- 6.5 La queja o demanda por hostigamiento sexual, que sea declara infundada por resolución firme, facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales por los daños causados.

- 6.6 El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad sexual o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendario,



contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hospedamiento o inicio del mismo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Niveles para presentación de quejas

- a) Ante el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, cuando se trate de quejas contra el personal de dirección y/o de confianza.
- b) Ante el responsable del Área de Personal o quien haga sus veces, los demás trabajadores.

Los funcionarios indicados en los numerales a) y b), serán los responsables de llevar a cabo el procedimiento y resolverlo, en las instancias que les corresponda.

7.2 Cuando la situación lo amerite, corresponderá al Secretario General Permanente, designar la Comisión encargada de investigar, analizar y evaluar la queja presentada, recomendando la sanción a aplicarse, dentro de los plazos fijados. Dicha Comisión estará integrada por tres (3) servidores de la entidad, uno de los cuales será el responsable del Área de Personal o quien haga sus veces

7.3 Recibida la queja, en el nivel que corresponda, se correrá traslado inmediatamente al quejado, dentro del tercer día útil de presentada. El quejado cuenta con cinco (5) días útiles para presentar sus descargos por escrito, adjuntando las pruebas que considere oportunas, ya sea declaración de testigos; documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otras; pericias de cualquier índole y todo medio probatorio que considere idóneo.

7.4 El funcionario responsable en cada nivel contará con tres (3) días hábiles para correr traslado de la contestación al quejoso, deberá poner en conocimiento de ambas partes los documentos que cada uno de ellos presente y procederá a realizar las investigaciones que sean necesarias, incluso la confrontación si fuera solicitada y las medidas que se requieran para determinar la configuración del hospedamiento sexual.

El procedimiento durará como máximo 20 días hábiles, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado.

7.5 Las partes comprendidas en estos procedimientos tendrán derecho a recurrir en última instancia administrativa, interponiendo recurso de apelación.

El recurso de apelación deberá ser presentado ante el mismo funcionario que se interpuso la queja, dentro de los cinco (5) días de recibida la comunicación que contiene la sanción disciplinaria.

7.6 La apelación que se interponga ante el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas será elevada junto con todo lo actuado, al Secretario General Permanente, para que resuelva lo pertinente.

La apelación que se interponga ante el responsable del Área de Personal, será elevada, junto con todo lo actuado al Responsable de la Oficina de Administración y Finanzas para que resuelva lo pertinente.



En ambos casos, el funcionario responsable contará con cinco (5) días hábiles para comunicar a las partes la dedición motivada. Con lo que se resuelva en esta instancia se pone fin al procedimiento interno.

VIII. DE LAS SANCIONES

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, corresponderá a los funcionarios responsables aplicar las sanciones según la gravedad de los hechos:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión
- Despido

IX. GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO

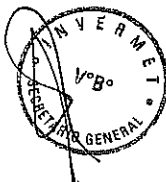
- 9.1 Confidencialidad.- Todos los actos y documentos comprendidos en el proceso de queja tienen carácter de reservados. La infidencia producida en estos procesos será calificada como falta grave y sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 9.2 Falsa Queja.- La queja por hostigamiento sexual declarada infundada por resolución firme, dará lugar para que la autoridad correspondiente de la entidad, pueda resolver justificadamente el contrato de trabajo.
- 9.3 Responsabilidad Solidaria.- El funcionario a cargo del procedimiento responderá solidariamente, en forma conjunta por la indemnización que previo proceso se fijará al hostigador por no haber instaurado dentro del plazo de Ley del proceso administrativo no obstante haber tenido conocimiento de dichos actos en virtud a la queja presentada oportunamente por la victima; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por haber incurrido en falta y de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.
- 9.4 Protección a Testigos.- Dentro del ámbito administrativo se otorgaran medidas de protección personales y laborales que se soliciten a fin de evitar represalias luego de finalizado el proceso de investigación.



X. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

El empleador deberá mantener en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los servidores, debiendo:

- 10.1 Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la Entidad.
- 10.2 Adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
- 10.3 Difundir la presente información y normas correspondientes entre todos los trabajadores de la Entidad.
- 10.4 Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas.



XI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

La víctima de hostigamiento sexual en una relación no regulada por el derecho laboral, se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 61º del Reglamento de la Ley N° 27942, en lo que le fuere aplicable.

XII. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES
- INVERMET -



DIRECTIVA N° 022-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL GOCE DE VACACIONES

ÁREA DE PERSONAL

DIRECTIVA N° 022-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL GOCE DE VACACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para el uso del descanso físico vacacional de los servidores del INVERMET.

II. FINALIDAD

Otorgar, precisar aspectos complementarios a la normatividad vigente para una correcta administración del goce vacacional.

III. BASE LEGAL

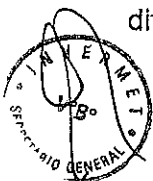
- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Supremo N° 003-97-TR
- 3.3 Resolución N° 001-2007-SGP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- 3.4 Acuerdo N° 038-2006-SGP, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 713 y Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- 3.6 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución N° 001-2007-SGP - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INVERMET.
- 3.9 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores del INVERMET.

V. VIGENCIA

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



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las vacaciones constituyen el derecho de los servidores a gozar de treinta (30) días naturales de descanso físico con el goce íntegro de sus remuneraciones. Serán otorgadas al servidor en el periodo anual de servicio continuo logre el record exigido.
- 6.2 El derecho a vacaciones se genera después de que:
- 6.2.1 El servidor cumpla un año continuo de prestación del servicio remunerado.
- 6.2.2 Contar con un mínimo de doscientos diez (210) días de labor efectiva en dicho periodo.
- 6.2.3 Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo período de tiempo.
- 6.3 El Área de Personal elaborará el Rol de Vacaciones Anual en el mes de octubre de cada año fiscal, a fin de que se inicie el goce vacacional los primeros meses del año siguiente, sobre la base de la programación de vacaciones que efectúen los gerentes y jefes de oficina de cada unidad orgánica de la entidad. Dicha programación se efectuará tomando en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cuando no exista acuerdo con el servidor la fecha será establecida por el jefe de la dependencia a la que se encuentra asignado el servidor.
- 6.4 Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad urgente o imprevista del servicio, estado de emergencia nacional o peligro colectivo, debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron la suspensión.
- 6.5 El período vacacional se iniciará el primer día de cada mes y será en forma consecutiva, salvo casos que por necesidad del servicio debidamente justificado por escrito, sea diferido a otra fecha.
- 6.6 El goce de vacaciones que a solicitud del servidor se tome fraccionamiento no debe ser menor de siete (07) días consecutivos y no podrá otorgarse en medias jornadas.
- 6.7 El servidor que inicie el uso de vacaciones, tendrá derecho al pago adelantado de su remuneración correspondiente al mes de sus vacaciones.
- 6.8 En ningún caso el servidor hará uso físico de vacaciones ni tendrá derecho al pago de su remuneración correspondiente, antes de haber cumplido un año laboral.
- 6.9 El Rol de Vacaciones podrá ser modificado por los siguientes motivos:
- 6.9.1 Licencia debidamente sustentada y comprobada otorgada por enfermedad común que supere los 60 días.
- 6.9.2 Permisos o licencias sin goce de haber y sanciones que impliquen solución de continuidad a la prestación de servicios.



- 6.9.3 Necesidad del servicio debidamente justificada formalizada por escrito, previo acuerdo entre las partes con conocimiento y autorización del jefe inmediato superior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del Área de Personal

- 7.1 El Área de Personal a través de la Oficina de Administración y Finanzas, remitirá a todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, el cuadro denominado "RECORD DE VACACIONES PARA PROGRAMACION" con el computo de la fecha de ingreso y la fecha que cumple el record cada servidor. (Anexo N° 1), estableciendo una fecha limite para su elaboración.

De las unidades orgánicas de la entidad

- 7.2 Todas las unidades orgánicas de la entidad remitirán debidamente elaborado y coordinado con el servidor el Anexo N° 1 "RECORD DE VACACIONES PARA PROGRAMACION" a la Oficina de Administración y Finanzas, las cuales serán derivados al Área de Personal.

Del Área de Personal

- 7.3 El Área de Personal elaborará el Anexo N° 2 denominado "ROL ANUAL DE LAS VACACIONES DE LOS SERVIDORES DEL INVERMET" y lo remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas.

De la Oficina de Administración y Finanzas

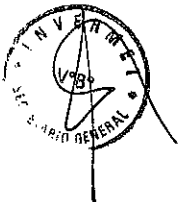
- 7.4 La Oficina de Administración y Finanzas excepcionalmente esta facultada para programar las vacaciones del personal de la unidades orgánicas que no hayan presentado su programación en la fecha y hora señalada, así como para modificar la programación efectuada por cada Gerente y Jefe de Oficina de las unidades orgánicas a fin de evitar la concentración del uso de vacaciones en un determinado periodo del año. Si no existiera ninguna modificación se remitirá del ROL ANUAL DE VACACIONES, a la Secretaria General Permanente, para su aprobación.

De la Secretaria General Permanente

- 7.5 El ROL ANUAL DE VACACIONES; previa conformidad, del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y de la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica será aprobado por Acuerdo de Secretaría General Permanente, luego será remito a la Oficina de Administración y Finanzas, para su cumplimiento.

De la Oficina de Administración y Finanzas

- 7.6 La Oficina de Administración y Finanzas, remitirá una copia del Acuerdo de la Secretaría General Permanente de aprobación del Rol de Vacaciones al Área de Personal para su cumplimiento, control y seguimiento.



Del Área de Personal

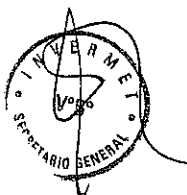
- (3)
- 7.7 El área de Personal velara por el cumplimiento del rol anual de vacaciones, emitirá la boleta de vacaciones (Anexo B) de cada servidor con cinco (5) días de anticipación antes de su fecha de inicio del goce vacacional para su firma y la de su jefe inmediato; entregara una copia de la boleta al servidor y la otra la archivara en el legajo del servidor.
- 7.8 Las modificaciones del Rol de Vacaciones, serán reprogramadas de acuerdo a la solicitud derivada por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.9 Los servidores antes de iniciar el goce de vacaciones, están obligados a hacer entrega de cargo y formular en forma conjunta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el caso que le correspondiera (Gerentes y servidores que manejen fondos financieros) a su Jefe inmediato, quien es responsable de designar el reemplazo a fin de garantizar la continuidad de la función pública.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Solo por razones de fuerza mayor debidamente comprobados procederá la modificación del El Rol de Vacaciones del ejercicio, acto que debe ser gestionada por el Jefe inmediato del servidor, ante la Oficina de Administración y Finanzas con un mínimo de diez (10) días calendarios antes de la fecha de inicio de dicho beneficio. El mismo que será derivado al Área de Personal.
- 8.2 El Área de Personal es responsable de efectuar el cómputo de asistencia de personal y determinar el record, lo que permitirá determinar el otorgamiento del beneficio "DESCANSO FISICO VACACIONAL", en el marco de la normativa vigente.

**IX. RESPONSABILIDADES**

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



ANEXO 1

RECORD DE VACACIONES PARA PROGRAMACION

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO	FECHA QUE CUMPLE RECORD	PUEDA TOMAR VACACIONES DESDE	HASTA	MES DE PROGRAMACION	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Vo. Bo. AREA DE PERSONAL



Vo. Bo. JEFE INMEDIATO DE LA OFICINA / GERENCIA

ANEXO 2

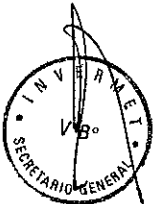
ROL ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE INVERMET

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Vo. Bo. Área de Personal

Vo. Bo. Secretaria General Permanente



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

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 025-2008-SGP

**NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS
ARCHIVOS DE INVERMET**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 025-2008-SGP**NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE INVERMET****I. OBJETIVO**

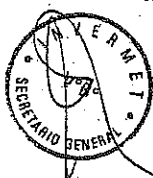
Establecer procedimientos internos para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control y organización de los documentos en los archivos administrativos y técnicos de las distintas unidades orgánicas de la entidad.

II. FINALIDAD

- 3.1 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la entidad.
- 3.2 Mantener organizada la documentación en la entidad, de manera integral y orgánica garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.
- 3.3 Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decretos Supremo N° 022-75-ED.
- 3.2 Norma y Decreto Legislativo 120- Decreto Legislativo N° 583 Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-90-JUS.
- 3.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 3.4 Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, R.J. N° 117-86-AGN/J y R.J. N° 173-86-AGN/J, Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- 3.5 Decreto Ley N° 22830 – Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.6 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.9 Resolución N° 001-2007-SGP, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de INVERMET.
- 3.10 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la entidad.

V. VIGENCIA

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

VI. NORMAS GENERALES

De la organización de documentos para el archivo

- 6.1 El acervo documentario constituye el sustento de las operaciones administrativas, económicas, financieras y técnicas realizado en la entidad, que por su importancia es necesario clasificar, ordenar y signar las piezas documentales para una mejor administración de los archivos de gestión, periférico y central de la entidad.
- 6.2 La Oficina de Administración y Finanzas, es la dependencia encargada de velar y supervisar la organización y custodia de los archivos que mantienen las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- 6.3 Todas las dependencias orgánicas tienen la obligación de organizar sus archivos con aquellos documentos que elaboran provenientes del exterior.
- 6.4 La organización de documentos comienza, desde que se inicia el trámite de destino del documento, cuyo original o copia se destina a los distintos niveles de archivos como son: el de gestión, el periférico y el central.

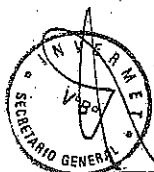
De la formulación del volumen de control de documentos

- 6.5 Orientado a establecer la serie de documentos que se generan en cada dependencia de la entidad como resultado de sus actividades y que además deberá precisar el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo: (gestión, periférico y central). Este documento de gestión será aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas, para su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 6.6 El Programa de Control de Documento (PCD) de la Entidad, es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la entidad, como resultado de sus actividades, en la que se precisa el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel del archivo (gestión, periférico y central).

VII NORMAS ESPECÍFICAS

De la Organización de los Archivos de Gestión y Periféricos

- 7.1 Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y manejo. De preferencia deberá mantenerse un solo archivo de gestión por área, gerencias y Oficinas.



- 7.2 Para la clasificación y archivo de los documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de su área, aprobadas por el Comité de Evaluación de Documentos.
- 7.3 La clasificación de documentos en los archivos de gestión y periféricos será de tipo orgánico – funcional y/o por asunto cuando el caso lo requiera.
- 7.4 La ordenación de documentos en los archivos de gestión y periféricos, se realizará de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento (fólder, archivadores de palanca, files anillados, etc) se ordenarán según el sistema más conveniente.
- 7.5 El responsable de los archivos de cada una de las áreas, periódicamente deberá revisar los plazos de retención de sus series documentales, para de esta manera, proceder a su remisión al Archivo Central, de ser el caso.
- 7.6 La organización de documentos de los Archivos de la entidad, se efectuarán mediante la Guía Técnica y el Instructivo que para el efecto debe elaborar el encargado del Archivo, instrumentos que serán aprobados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, teniéndose en cuenta el reordenamiento institucional producido, el cambio de domicilio legal e inmueble asignado a la entidad
- 7.7 El Encargado del Archivo, se encargará de velar, conducir y supervisar la organización de documentos que realicen las diferentes dependencias de la entidad y en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, elaborará el Anteproyecto de la Guía de Organización de Documentos de la entidad para su presentación ante el Área de Planeamiento y Presupuesto, quien continuara con los trámites de aprobación respectiva.
- 7.8 Clasificación y Ordenación del Archivo Periférico y del Archivo Central, la clasificación en estos archivos, se regirá por el principio de procedencia administrativa y principio de orden original. de acuerdo a dichos principios la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y orden que se les dio en ella.
- 7.9 En los Archivos Periféricos y en el Archivo Central las unidades de archivamiento (caja, legajo) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.
- 7.10 Signatura.- Codificación, para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la institución.

De la formulación del volumen del Programa de Control de Documentos (PCD)

- 7.11 Para la formulación del PCD, se tendrá en cuenta los valores temporales y permanentes de los documentos.
- Documentos de valor Temporal.- Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.
 - Documentos de Valor Permanente.- Son los siguientes:



- a) Los relativos a asuntos administrativos, técnicos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- b) Los referentes a la protección de los derechos de los ciudadanos.
- c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones, y las funciones establecidas por Ley, la estructura orgánica, los planes estratégicos, los planes operativos, los presupuestos institucionales, los estados financieros y los documentos normativos.
- d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

7.12 El PCD, estará conformado por los siguientes formatos:

- Inventario de las Series Documentales (Formato N° 1).
- La Tabla General de Retención de Documentos (Formato N° 2).
- Índice Alfabético de las series documentales (Formato N° 3).

7.13 La Secretaría General Permanente en aplicación de la Normatividad del Sistema Nacional de Archivo, designará al inicio de cada año fiscal, un Comité Evaluador de Documentos (CED), quienes asumirán su función desde el día siguiente de publicada la Resolución respectiva, el mismo que estará conformado por lo menos por los miembros siguientes:

- Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o representante designado.
- El responsable de la unidad orgánica o representante designado cuya documentación será evaluada.
- Encargado de la Administración del Archivo Central, quien actuará como Secretario Técnico.

7.14 En el inventario de las series documentales¹ deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

7.15 El inventario de las series documentales serán analizados por el CED, a fin de determinar el valor (temporal o permanente) de cada una de las series e indicar sus períodos de retención de los niveles de archivos correspondientes.

7.16 La evaluación de la serie documental será consultada a todos los posibles usuarios del documento.

7.17 El PCD, será aprobado por resolución de la Secretaría General Permanente, con opinión favorable del Archivo General de la Nación.

7.18 Podrá modificarse el Programa de Control de Documentos en los casos siguientes:

- a) Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.

¹ Serie documental.- Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (planillas, declaración jurada, libros de Contabilidad, etc) o el mismo asunto y por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

- b) Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales del PCD.
- c) El Archivo Central a través del encargado de su administración, será el encargado de solicitar la modificación debidamente sustentada.

VIII. TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LA NORMATIVIDAD DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO

- 8.1 **Clasificar:** Dividir el conjunto de documentos en grupos, según características comunes. Estos grupos pueden formarse tomando en cuenta la estructura orgánica, las funciones o el asunto.
- 8.2 **Ordenar:** Unir los documentos, previamente clasificados de un grupo, dándoles un lugar en el espacio físico, según un orden numérico, alfabético o cronológico.
- 8.3 **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente, son usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 8.4 **Signar:** Tiene el propósito de identificar una pieza documental, legajo, archivador de palanca, anillado o paquete con una numeración. En el caso de piezas documentales aisladas sólo precisa una única signatura, en más requiere de límites.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Encargado del Archivo proveerá al personal encargado de la clasificación, ordenación y signatura de los archivos de gestión y periférico, el apoyo para el uso de los Formatos previstos en las Normas Técnicas del Sistema de Archivo, emanadas del ente Rector, por cada etapa del proceso de organización de documentos, elaborará el Instructivo correspondiente de ser el caso y propondrá al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, las normas para la mejor aplicación de la presente Directiva.

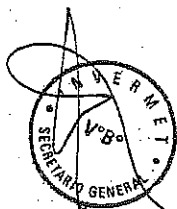
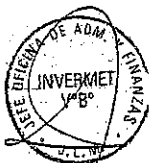
X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Son responsables de la aplicación de la presente Directiva, todos los funcionarios y servidores de INVERMET que tengan participación en los procesos de archivo.
- 10.1 El Jefe del Órgano de Control Institucional es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL FORMATO 1

1. El Inventario de Series Documentales, servirá para establecer los períodos de retención de los documentos en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico o Archivo Central y será elaborado de acuerdo con la Guía de Organización de Series Documentales.
2. Instrucciones del llenado
 - a) Ítem 1 al 2 – Llenar el Sector: Municipal – Anotar la Unidad Orgánica cuya documentación se evalúa.
 - b) Ítem 3 al 5.- Anotar: los apellidos y nombres, el cargo y teléfono del Gerente y/o Jefe de la unidad orgánica.
 - c) Ítem 6.- Precisar el asunto principal, que será determinado de acuerdo al Sistema Administrativo o Unidad Orgánica al que pertenece (Ejm. Contabilidad, Logística, etc).
 - d) Si la serie documental corresponde a un órgano de línea, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad sin mencionar el nivel jerárquico, Ejm. Área de Personal, el asunto principal será personal.
 - e) Ítem 7.- Anotar el nombre de la serie documental. El título debe ser conciso Ejm. Planillas, Ordenes de Pago, Tarjetas de Asistencia, etc.
 - f) Ítem 8.- Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.
 - g) Ítem 9.- Estará referido a la serie que determinará de la siguiente manera:
 - h) Si el asunto principal es: Asesoría Jurídica – ASJU.
 - i) Y el título de la serie: Procesos Judiciales 01.
 - j) El Código será: ASJU/01.
 - k) Ítem 10.- Indicar el valor de la serie con la letra T, si es temporal o con la letra P si es permanente.
 - l) Ítem 11.- Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico (AP), Encargado de la Administración del Archivo Central (EAC), también se usará el término de Archivo Central.
 - m) Ítem 12.- Indicar la suma de años del ítem 11.
 - n) Del 13.- Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.
 - o) Del 14.- Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.
 - p) Del 15.- Dejar en blanco.
3. Las páginas deberán publicarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del inventario y el número total de años de retención.
4. La distribución
 - a) Original.- Al Órgano de Administración del Archivo Institucional.
 - b) Primera y segunda copia.- Al Archivo General de la Nación



FORMATO N° 1

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

A.- DATOS GENERALES

1. SECTOR: 2. UNIDAD ORG:.....

B.- RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

2. APELLIDOS Y NOMBRES:

3. CARGO:..... 5. TELEFONO:.....

C. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

6. ASUNTO PRINCIPAL 7. TITULO DE LA SERIE

8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE 9. CODIGO:

D. REGLAS DE CONTROL

10 VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	11 PERIODO DE RETENCIÓN			12 TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN
	A.G.	A.P.	A.C.	

13. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

.....
REP. SECRETARIA GENERAL
PERMANENTE

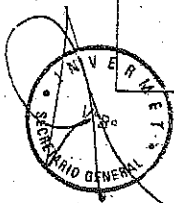
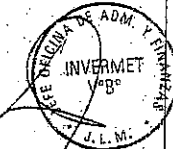
.....
REP. ASESORIA JURÍDICA

.....
GERENTE Y/O JEFE DE LA
DEPENDENCIA EVALUADA

.....
ENCARGADO ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVO CENTRAL

14. LUGAR Y FECHA:

15. Vo.Bo. DEL AGN - DNAI



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO N° 2**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales (unidades orgánicas) y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención en los distintos niveles de archivo.
2. Será elaborada separadamente por cada asunto principal (unidad orgánica) en base a la información del inventario de las series documentales de las unidades.

3. INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Anotar el nombre del Sector.
 2. Indicar el nombre del asunto principal de (unidad orgánica) de la serie documental, Ejm. Asesoría Jurídica.
 3. Anotar el código de la serie documental (ASJU/01).
 4. Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Procesos Judiciales).
 5. Anotar el valor de la serie: con la letra T si es temporal o con la letra P si es permanente.
 6. Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periférico o Central.
4. Las tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.

5. DISTRIBUCIÓN

- a) Original.- Al Órgano de Administración de Archivo Institucional.
- b) Primera y segunda copia.- Al Archivo General de la Nación.



FORMATO N° 2

TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS

A. DATOS GENERALES

1. SECTOR:

2. ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL

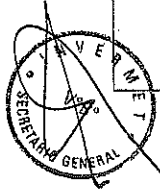
(UNIDAD ORGÁNICA):

B. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3 COD.	4 TITULO DE LA SERIE DOCUM.	5 VALOR DE SERIE DOC.	6 PERIODOS DE RETENCIÓN			
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL

Nota:

EL PERIODO DE RETENCIÓN PODRAN SER: MESES = M y/o DIAS = D
 AG = ARCHIVO DE GESTIÓN V.T. = VALOR TEMPORAL
 AP = ARCHIVO PERIFÉRICO V.P. = VALOR PERMANENTE
 AC = ARCHIVO CENTRAL



INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO N° 3

INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

1. El Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos, será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de cada una de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.
2. El índice será formulado considerando la totalidad de las series documentales de las unidades orgánicas que se archivan en la entidad, se incluirá también un índice de las series documentales de las áreas desactivadas en la Entidad, ejemplo: Gerencia de Supervisión de Contratos, Comisión de Evaluación del Personal, etc.

3. INSTRUCCIONES DEL LLENADO

- Ítem 1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
- Ítem 2. Indicar el asunto principal de la serie documental.
- Ítem 3. Anotar el código de la serie documental.

Ejemplo:

SISTEMAS	ASUNTO PRINCIPAL	CODIGO
SISTEMAS	PROCESAM. DE DATOS	PRDA/02
PROCESOS	ASESORIA JURÍDICA	ASJU/01
JUDICIAL.	PERSONAL	PERS/02
CONTRATOS	LOGÍSTICA	LOGIS/10
INVENTARIOS	CONVENIOS	CONV/01
CONVENIOS		

4. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de la Tabla General (Anexo 3).

5. DISTRIBUCIÓN

El índice original, será destinado al encargado de la Administración de Archivo Central.
La primera y segunda copia será destinada al Archivo General de la Nación.



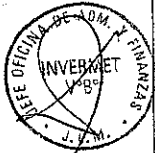
FORMATO N° 3

INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág.de.....Págs.

A. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	2. ASUNTO PRINCIPAL	3 CODIGO.



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

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 028-2008-SGP

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACION DE CONSULTORIAS DE
ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIRECTIVA N° 028-2008-SGP
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE
CONSULTORIAS DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

I. OBJETIVO

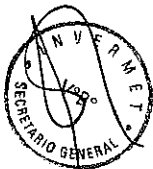
Establecer las normas y procedimientos internos de observancia obligatoria para llevar a cabo los procesos a seguir en la elaboración de los servicios de Consultorías de Estudios de Preinversión.

II. FINALIDAD

- 2.1 Elaborar, formular y evaluar estudios de Preinversión (perfil, prefactibilidad y factibilidad) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
- 2.2 Asegurar una eficiente y eficaz elaboración de los estudios de Preinversión con sujeción de la normatividad legal vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ley N° 27293 – Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 221-2006-EF.
- 3.3 Ley N° 27692 – Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y su modificatoria mediante la Ley N° 28925.
- 3.4 Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.7 Ley N° 28059 – Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- 3.8 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.9 Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2004-APCI-DE – Aprueba la Directiva N° 002-2004/APCI-DE para el Tratamiento de los Proyectos enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública que involucren Cooperación Técnica Internacional.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 372-2004-EF/15 – Aprueba la delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública, publicada el 23.07.2004; modificada por Resolución Ministerial N° 077-2005-EF/15 (Publicada el 05.03.2005).
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Decreto Supremo N° 176-2006-EF, aprueban Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública, así como el formato PMIP-01 - Ficha de Programación Multianual de la Inversión Pública.



- 3.13 Resolución Directoral N° 009-2007-EF/168.01, aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/168.01- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por la Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01.
- 3.14 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15, Aprueba la delegación de facultades para declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública.
- 3.16 Resolución de Alcaldía N° 2771, Constituye como la primera Unidad Formadora Municipal (UF-GL) el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET.
- 3.17 Resolución N° 001-2007-CD Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de INVERMET.
- 3.18 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento de los funcionarios, directivos y personal de la Gerencia de Estudios y Proyectos.

V. VIGENCIA

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

VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 6.1 Los costos de los servicios de consultoría serán determinados por la Gerencia de Estudios y Proyectos en función a la complejidad de temática y del número de especialistas que se requieran. El tiempo mínimo de elaboración se calcula en función a un mes, sujeto al nivel de información que se cuente.

Si el Servicio esta Programado en el Plan Operativo Institucional

- 6.2 La Oficina de Administración y Finanzas recibe el requerimiento de la Gerencia de Estudios y Proyectos y dispone al Área de Planeamiento y Presupuesto informar la previsión presupuestal respectiva.
- 6.3 El Área de Planeamiento y Presupuesto, previa revisión emite el informe de previsión presupuestal a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.4 La Oficina de Administración y Finanzas, deriva el informe de previsión presupuestal a la Gerencia de Estudios y Proyectos.

Si el Servicio no esta Programado en el Plan Operativo Institucional

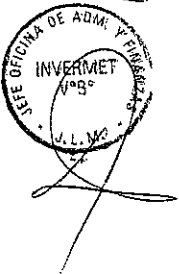
- 6.5 La oficina de Administración y Finanzas previo al requerimiento de la Gerencia de Estudios y Proyectos dispone al Área de Planeamiento y Presupuesto informar la previsión presupuestal.
- 6.6 El Área de Planeamiento y Presupuesto, previa revisión emite el informe de previsión presupuestal a la Oficina de Administración y Finanzas, planteando la propuesta de modificación presupuestaria a Nivel Funcional Programático, para la aprobación de la elaboración del estudio y la



- autorización para su inclusión en el Plan Operativo Institucional (POI), por Acuerdo del Comité Directivo.
- 6.7 La Oficina de Administración y Finanzas comunica a la Gerencia de Estudios y Proyectos, para solicitar a la Alta Dirección la aprobación de la inversión en la elaboración del estudio del Proyecto de Inversión Pública (PIP) y su inclusión en el POI.
 - 6.8 La Gerencia de Estudios y Proyectos solicita a la Secretaría General Permanente con un informe sustentatorio, poner a consideración del Comité Directivo la elaboración del estudio del PIP y la autorización de la incorporación al POI.
 - 6.9 La Secretaria General Permanente, hace de conocimiento al Comité Directivo la propuesta de modificación presupuestaria para su aprobación, elaboración del servicio y autorización para su inclusión en el POI.
 - 6.10 El Secretario del Comité Directivo, transcribe y hace de conocimiento el Acuerdo del Comité Directivo de aprobación de la elaboración del servicio de consultoría y la inclusión en el POI a la Gerencia de Estudios y Proyectos y a la Oficina de Administración y Finanzas.
 - 6.11 La Oficina de Administración y Finanzas, deriva una copia del Acuerdo del Comité Directivo, al Área de Planeamiento y Presupuesto para su inclusión en el POI.
 - 6.12 La Gerencia de Estudios y Proyectos, procede a solicitar a la Oficina de Administración y Finanzas la contratación de los servicios de terceros para la elaboración, indicando claramente el nombre del estudio y los términos de referencia
 - 6.13 La Oficina de Administración y Finanzas revisa los documentos indicados en el numeral precedente y deriva al área de Logística para realizar el proceso de contratación en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

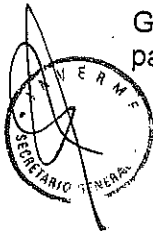
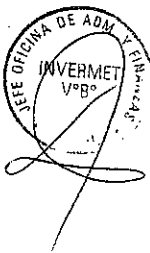
VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Oficina de Asesoría Jurídica está en la obligación de hacer llegar oportunamente una copia de los contratos que se firme para la prestación de servicios de consultoría a la Gerencia de Estudios y Proyectos y a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2 El Gerente de Estudios y Proyectos, inmediatamente después de recibir la copia del Contrato, deberá designar al Coordinador para el seguimiento, revisión y conformidad de los informes parciales o finales que deba emitir el consultor.
- 7.3 El Gerente de Estudios y Proyectos, cuando necesite de la supervisión de los contratos de consultoría, por la complejidad del estudio por especialidades; requerirá la contratación de la Supervisión externa de los Contratos de Consultorías, debidamente sustentadas, acompañando el cronograma de actividades de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia, para cuyo propósito elaborará los términos de referencia, las obligaciones y responsabilidades de los supervisores externos.
- 7.4 El Coordinador designado deberá emitir un informe por escrito para cada una de las etapas determinadas en los términos de referencia, adjuntar el



contrato en el que deberá emitir opinión previa revisión y conformidad de los servicios contratados y cumplimiento de lo establecido en el contrato y el plazo contractual.

- 7.5 El plazo para evaluar y aprobar los informes técnicos que emitan los consultores sean parciales o finales, se fijará en los términos de referencia en días útiles.
- 7.6 En el plazo de ejecución que tendrán los consultores para subsanar las observaciones si la hubiera, se fijará también en los términos de referencia en días útiles. Teniendo en consideración que los estudios de preinversión elaborado en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) son remitidos a la oficina de programación e inversiones (OPI-GL de la MML) quien tiene un plazo para la revisión y/u observaciones si las hubiera.
- 7.7 Los plazos que se establecen en el contrato para la ejecución de los estudios comprenden también el tiempo que se demoren las empresas de servicios en emitir su aprobación cuando corresponda (EDELNOR, SEDAPAL, Luz del Sur, Telefónica del Perú, y otras entidades).
- 7.8 En el caso de existir demoras en la respuesta de las entidades a que se hace referencia en el párrafo anterior, que no sean imputables al Consultor, este tendrá derecho a solicitar la ampliación del plazo correspondiente, para lo cual deberá demostrar que ha hecho las gestiones necesarias ante las mismas. Esta prórroga no generará el reconocimiento de mayores honorarios ni gastos generales.
- 7.9 El Área de Contabilidad no dará trámite de pago de aquellos requerimientos que no cuenten con el informe de conformidad, emitido por el coordinador debidamente aprobado por el Gerente de Estudios y Proyectos. Cuando se trate de servicios contratados a requerimiento del Secretario General Permanente, solo será requisito el V° B° de este sobre el informe parcial o final emitido por el consultor siempre y cuando no se haya designado un Coordinador.
- 7.10 El contenido de los informes finales de cada uno de los contratos de consultoría debe ser firmado, en todas sus páginas, por el Consultor.
- 7.11 Para el caso de Proyectos de Inversión Pública (PIP) bajo la normativa del SNIP el solicitante deberá cumplir con las siguientes requisitos a tener en cuenta:
- Documentos dirigidos a INVERMET
 - Certificado de Libre disponibilidad del terreno emitido por la Municipalidad del sector o de la Entidad solicitante.
 - Compromiso de la Unidad Ejecutora.
 - Compromiso para la operación y/o mantenimiento del Proyecto que garanticen su sostenibilidad en el futuro.
 - Designación de un representante de coordinación involucrado en el estudio.
 - La solicitud de elaboración del Proyecto del Preinversión será presentada en Mesa de Partes del INVERMET, quien remitirá dicho documento a la Secretaria General Permanente, dentro del plazo de 24 horas.
- 7.12 La Secretaria General Permanente, derivará la solicitud de elaboración del Estudio de Preinversión del Proyecto de Inversión Pública, a la Gerencia de Estudios y Proyectos, en un plazo máximo de 48 horas, para su revisión e informe.



- 7.13 La Gerencia de Estudios y Proyectos, dentro del plazo de 02 días útiles, verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.11. de la presente Directiva. En el caso que existan omisiones, dentro de dicho plazo deberá requerir a la entidad solicitante para que cumpla con subsanar las omisiones en que haya incurrido.
- 7.14 Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos, o subsanadas las omisiones, la Gerencia de Estudios y Proyectos tendrá el plazo de 07 días útiles para evaluar el pedido, previa visita de campo y determinar si es procedente o no la elaboración del estudio de preinversión del Proyecto. previo a la formulación de un Proyecto de Inversión Pública, la Unidad Formuladora verifica en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componente del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- 7.15 Es responsabilidad del Gerente de Estudios y Proyectos, la dirección, seguimiento, supervisión, revisión y aprobación, de las cláusulas del contrato, en la elaboración de los estudios de PIPs, según las etapas que correspondan.
- 7.16 Es responsabilidad de los especialistas y coordinadores el seguimiento, revisión de los informes parciales y finales que presente el consultor, de acuerdo a las cláusulas del contrato; asimismo deberá tener en cuenta los estudios de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo a las etapas que correspondan en el cumplimiento de:
- La observancia obligatoria del "Contenido Mínimo del Perfil para declarar la viabilidad de un Proyecto de Inversión Pública" que aparece en el Anexo SNIP-05A y Contenidos Mínimos - Perfil que aparece en el Anexo SNIP-05B en los lineamientos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, los cuales podrán ser actualizados periódicamente.
 - Los "Contenidos Mínimos del Estudio de Prefactibilidad de un PIP" según el Anexo SNIP-06; ó
 - Los "Contenidos Mínimos del Estudio de Factibilidad de un PIP" que aparece en el Anexo SNIP - 07.
 - Cuando se trate de un PIP Menor - Infraestructura, corresponde la elaboración del Perfil Simplificado en el Formato SNIP-03A y de un PIP Simplificado PIP Menor de Equipamiento en el Formato SNIP - 03B bajo los criterios técnicos de calidad y costo, de acuerdo a lo aprobado mediante la Resolución Directoral N° 004-2007-EF/168.01, los cuales podrán ser actualizados periódicamente.
 - El contenido del estudio del PIP final de cada uno de los contratos de consultoría deberán estar firmadas en todas las páginas por el consultor.
 - El coordinador deberá emitir un informe de conformidad de los servicios contratados y cumplimiento del plazo contractual del estudio del PIP para cada una de las etapas según corresponda, en el marco de las normas del SNIP.
- 7.17 La Gerencia de Estudios y Proyectos, una vez aprobado los estudios de Proyectos de Inversión Pública, deberá registrar la información a través Ficha de Registro en el Banco de Proyectos, según corresponda en el Formato SNIP-02 ó del Perfil Simplificado: en el Formato SNIP 03A - PIP



Menor ó en el Formato SNIP 03B – PIP Menor de Equipamiento, los cuales podrán ser actualizados periódicamente.

- 7.18 El Gerente de Estudios y Proyectos eleva la propuesta de los estudios de Preinversión de los Proyectos de Inversión Pública según corresponda (perfil, prefactibilidad y/o factibilidad) a la Secretaría General Permanente, acompañado de la Ficha de Registro en el Banco de Proyectos, en caso del Formato SNIP-02, debidamente visado en cada página y/o en el caso del Formatos SNIP 03A y SNIP 03B-10, con la firma correspondiente en la última página, de acuerdo a las normas del SNIP.
- 7.19 La Secretaría General Permanente, remite el Perfil del PIP, a la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima (OPI-GL de la MML) para su evaluación acompañado de la Ficha de Registro del Banco de Proyectos del Formato SNIP-02 debidamente visados en cada página y/o del Formato SNIP 03A y/o SNIP 03B firmado en la última página, según corresponda, sin el cual no podrá iniciar la Evaluación la OPI-GL de la MML.
- 7.20 En esta etapa la OPI-GL de la MML, verifica su Registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP y puede: declarar la viabilidad del PIP (Formato SNIP-08) y/o observar el estudio ó rechazar el PIP ó aprobar el PIP y recomendar otro nivel de estudio y emite un informe técnico.
- 7.21 La Gerencia de Estudios y Proyectos, hace el seguimiento a la OPI-GL de la MML para la viabilidad del estudio del PIP según la etapa que corresponda; en caso que es observado, reformula el estudio del PIP y levanta las observaciones. Actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 7.22 El Gerente de Estudios y Proyectos, una vez aprobado por la OPI de la MML, remite la conformidad del estudio del PIP, a la Oficina de Administración y Finanzas y comunica al solicitante la aprobación de estudio en concordancia con los procedimientos técnicos de la presente Directiva.
- 7.23 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, previa revisión de la documentación de conformidad del servicio, deriva al Área de Contabilidad para su revisión y trámite del pago de los honorarios correspondientes a los estudios de PIPs.

VIII. PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Para el caso de contratos de consultoría

Coordinador

- 8.1 Recibe contrato firmado
- Revisa antecedentes y términos de referencia.
 - Requiere se le alcance documentación faltante de ser el caso.
 - Coordina con Consultor la presentación de los servicios.

Si es Informe Parcial

- 8.2 Verifica que el Informe sea concordante con lo requerido en los términos de referencia y los plazos establecidos en el contrato, y emite informe técnico dirigido al Gerente de Estudios y Proyectos.



Si es Informe Final

- 8.3 Verifica que el Informe sea concordante con los términos de referencia y emite informe técnico dirigido al Gerente de Estudios y Proyectos, firmando cada una de las páginas del contenido del informe. Si el consultor no ha cumplido con los plazos calculará el valor de la multa y la incluirá en el informe a presentar.

Gerente de Estudios y Proyectos

- 8.4 Recibe informe del coordinador.

Si es conforme

- Si se trata de Informe Final, revisa cada una de las páginas del Estudio o Proyecto y remite a la Oficina de Administración y Finanzas, la hoja de ruta, el informe del Coordinador, la factura para su pago y la conformidad del Gerente de Estudios y Proyectos.
- Si se trata de Informe Parcial requiere a la Oficina de Administración y Finanzas el pago, previo V° B°, adjuntando los mismos documentos que el caso anterior y la conformidad del Gerente de Estudios y Proyectos.
- Devuelve todo el expediente conteniendo el estudio o proyecto al Coordinador o Área especializada en el tema para que se proceda a la utilización que corresponda.

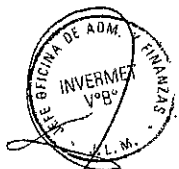
Si no es conforme

Remite cartas al consultor para que subsanen las observaciones dentro del plazo señalado en los términos de referencia o según lo especifique el contrato de referencia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Cuando por algún motivo, algunos de los profesionales que se mencionan en la presente Directiva no haya sido designado, los informes serán derivados directamente hacia al funcionario inmediato superior, según corresponda.

- 9.2 Para todo no lo previsto en la presente Directiva rige lo establecido por el contrato y las normas vigentes.



- 9.3 Cuando se trata de servicios requeridos por la Oficina de Administración y Finanzas, luego de otorgada la conformidad a los trabajos de asesoría, la Gerencia de Estudios y Proyectos hará llegar directamente los antecedentes al Área de Contabilidad para el pago de los servicios.

- 9.4 Para facilitar el cumplimiento de los pasos para la revisión de los informes que emitan los consultores; la Gerencia de Estudios y Proyectos podrá disponer que estos se entreguen directamente al Coordinador designado, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete.

- 9.5 Cuando se trata de estudios y proyectos se contratara a un consultor externo para la supervisión, el procedimiento establecido para la revisión seguimiento y aprobación que corresponde a los Administradores de estudios y proyectos, estará relacionado a los trabajos que realice dicho supervisor, siguiéndose el mismo procedimiento establecido en el punto 6.1



y dentro de los lineamientos establecidos en el punto 6.6 de la presente Directiva.

- 9.6 La Gerencia de Estudios y Proyectos deberá elaborar los términos de referencias y/o bases, para la contratación de servicios de consultoría, conforme a las normas de la presente directiva.
- 9.7 La Oficina de Asesoría Jurídica deberá adecuar los contratos de consultoría a las normas de la presente Directiva.
- 9.8 A partir de la vigencia de la presente Directiva, la Gerencia de Estudios y Proyectos incluirá dentro de los términos de referencia los plazos en días útiles, que sean necesarios para la revisión de los informes parciales o finales por parte de la entidad, los cuales formarán parte del plazo total que se proyecte para la ejecución de los trabajos.

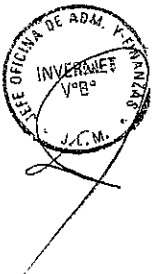
X. RESPONSABILIDADES



- 10.1 Son responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva la Gerencia de Estudios y Proyectos, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y los profesionales que se mencionan en el texto de la misma.
- 10.2 El Órgano de Control Institucional será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

XI. ANEXO

Glosario de términos



ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Ciclo de Vida de los PIP:** Comprende las fases de preinversión, inversión y postinversión
 - La fase de preinversión contempla los estudios de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
 - La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado, así como la ejecución del proyecto.
 - La fase de postinversión comprende las evaluaciones de términos del PIP y la evaluación ex post.
2. **Contenidos Mínimos:** Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de preinversión que elabora la Unidad Formuladora UF).
3. **Perfil:** estimación inicial tanto de aspectos técnicos como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas
4. **Estudio de Prefactibilidad:** Estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Ésta es la última instancia para eliminar proyectos ineficientes.
5. **Estudio de Factibilidad:** Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.
6. **DGPM-SP:** Dirección General de Programación Multianual del Sector Público: Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnica normativa del SNIP.
7. **PIP: Proyecto de Inversión Pública:** Constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios, cuyos beneficios se generen durante la vida útil de proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
8. **SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. **UF:** Unidad Formuladora: Cualquier dependencia de una entidad o empresa del Sector Público No Financiero responsable de los estudios de preinversión del PIP, que haya sido registrada como tal en el aplicativo informático.
10. **Viabilidad:** Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales.
11. **OPI:** Órgano del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local al que se le asigna la responsabilidad de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP.



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

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 029-2008-SGP

**NORMAS DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE CONCESIÓN CON
PARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

DIRECTIVA N° 029-2008-SGP

NORMAS DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN CON PARTICIPACIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos dentro de las cuales se desarrollarán las acciones de supervisión de las Revisiones Técnicas Vehiculares.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos de control que se deberán seguir para la Supervisión del Servicio de Inspección de las Revisiones Técnicas Vehiculares para Lima Metropolitana a realizarse a través de un inspector de operaciones independiente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Ley que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.2 Ordenanza N° 799 del Concejo Metropolitano de Lima, establecen atribuciones y funciones del órgano encargado de velar por el cumplimiento de los contratos de participación de la inversión privada local..
- 3.3 Ordenanza N° 1097 - Aprueban el Régimen de Infracciones y Sanciones derivadas de la Supervisión de los Contratos de Participación de la Inversión Privada que celebre la MML
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.5 Resolución N° 001-2007-CD Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de INVERMET.
- 3.6 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de estricto cumplimiento de los funcionarios, directivos y personal de la Gerencia de Supervisión y Contratos.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación

VI. DE LA SUPERVISIÓN POR MEDIO DE UN SERVICIO DE TERCERO

La Gerencia de Supervisión de Contratos podrá ejercer su función a través de un supervisor de operaciones independientes que subcontratará por su cuenta y cargo.



6.1 De la Selección y Contratación del Supervisor

a) Selección:

Para seleccionar al Supervisor este deberá cumplir con los Términos de Referencia previamente establecidos y propuestos por la Gerencia de Supervisión de Contratos que serán aprobados por el Secretario General Permanente.

b) Contratación:

La Gerencia de Supervisión de Contratos, procede a solicitar a la Oficina de Administración y Finanzas la contratación de los servicios del Supervisor de acuerdo a los Términos de Referencia y al Contrato de Concesión aprobados por la Secretaria General Permanente.

6.2 Del Servicio de Supervisión

6.2.1 Materias de Supervisión

Los aspectos a ser controlados son:

a. Equipos e Infraestructura:

- Plan de mantenimiento y operatividad de equipos.
- Aspectos Ambientales.
- Sistemas de Seguridad.

b. Sistema de Información:

- Base de datos de registros
- Registros contables: facturación y otros.
- Sistema informático.
- Comunicaciones.



6.2.2 Frecuencia de Supervisión:

MATERIA DE SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN PROGRAMADA	SUPERVISIÓN INOPINADA
a. Equipos e Infraestructura	Mensual	Trimestral
b. Sistemas de Información	Mensual	Trimestral



6.2.3 Recursos Humanos:

- Un Ingeniero especialista en materia de supervisión
- Un Ingeniero de Sistemas.
- Un Ingeniero Economista.
- Un Técnico de Contabilidad e Informática.



VII. DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

7.1 Del Órgano Supervisor

De conformidad con las normas legales y reglamentos vigentes, el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, a través de la Gerencia de



Supervisión de Contratos (GSC) es competente para realizar actividades de supervisión respecto de todas las materias vinculadas a la etapa posterior al otorgamiento de la Buena Pro, la ejecución contractual o del Proyecto en general por parte del Contratista y la MML, así como las obligaciones contraídas directamente ante INVERMET por la persona natural o jurídica prestadora.

7.2 Del Procedimiento

- 7.2.1 El Supervisor recibirá los informes del Inspector según la periodicidad establecida y procederá a verificar, analizar y determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, luego de lo cual emitirá el Informe respectivo.
- 7.2.2 El Órgano Supervisor designará al personal encargado de las labores de supervisión en el campo.
- 7.2.3 El Supervisor realizará visitas en forma inopinada en las fechas programadas por el Inspector.
- 7.2.4 El Supervisor deberá emitir un Acta e Informe Técnico por cada visita de campo que realice.
- 7.2.5 El Acta deberá ser emitida en original y copia, firmada por el Supervisor y el Inspector. En caso que este último se negara a firmar o no estuviera presente en la fecha programada se dejará constancia de esa situación en el Acta y se solicitará al representante del contratista que suscriba la misma en señal de corroboración.
- 7.2.6 Una copia del Acta deberá ser entregada al Inspector.
- 7.2.7 El Acta e Informe Técnico deberán circunscribirse al Modelo adjunto en los Anexos N° 1 y N° 2 respectivamente y adicionalmente contendrán como mínimo los siguiente:

Acta de Supervisión

- Relato claro y preciso de los hechos suscitados en la supervisión.
- Enumeración y detalle de los documentos recabados de ser el caso.
- Precisión del plazo para efectuar los descargos si fuere pertinente.
- Nombre completo y firma del Inspector.
- Empresa Concesionaria Supervisada.

Informe Técnico

- Deberá ilustrar, suministrar elementos de juicio y orientar las acciones del Gerente de Supervisión de Contratos.
- Deberá contribuir a la toma de decisiones, precisando Normas, Reglamento y/o Artículos del contrato transgredidos, recomendando las acciones de tomar, sanciones, penalidades y/u otros a tomar.
- Deberá ser formulado y firmado por los Especialista que participaron en la supervisión.



ANEXO Nº 1

MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

ENTIDAD: FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET

ACTA DE SUPERVISIÓN Nº200.... / GSC

Nombre o Razón Social del Inspector:

Dirección de la Empresa Concesionaria:

do las..... horas, del..... de..... de 200..., luego de realizada la supervisión por los señores.....

Especialistas de la Gerencia de Supervisión de Contratos del INVERMET, se procedió a levantar la presente Acta, al haberse constatado lo siguiente:

.....



Leída la presente Acta y encontrándola conforme, firman como constancia de ello.

Firmas:

.....

Nombre/Especialista INVERMET

Nombre/Especialista INVERMET

Nombre/Cargo SUPERVISOR



Nombre / cargo INSPECTOR



ANEXO N° 2

MODELO DE INFORME TÉCNICO

INFORME N°200... /GSC -

A :
Gerente de Supervisión de Contratos

De :
Especialista de la Gerencia de Supervisión de Contratos

Asunto : **Visita de Supervisión N°**

Ref. :

Fecha : Lima,.... de..... de 200....

1. ANTECEDENTES

Se especificará el motivo o razones que motivan el Informe.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Se relatará todos los actos o hechos relevantes relacionados con la supervisión.

3. CONCLUSIONES

Deducción lógica o resultado obtenido luego de efectuar el análisis de los hechos que se informan.

Todos lo que está implícito en el Informe se debe expresar explícitamente, utilizándose para orientar las acciones del Gerente de Supervisión de Contratos, contribuyendo a la toma de decisiones, se señalará expresamente Artículos del Contrato, Normas y/o Reglamentos transgredidos.

4. RECOMENDACIONES

Se sugerirá las posibles soluciones o medidas a adoptarse. La Gerencia de Supervisión de Contratos / Secretario General Permanente es libre de tomarlas en cuenta o no al momento de adoptar decisiones.

Quedo (amos) a su disposición para cualquier aclaración o ampliación al presente Informe de considerarlo necesario.

.....
Firma (s) de el (los) Especialista (s)

