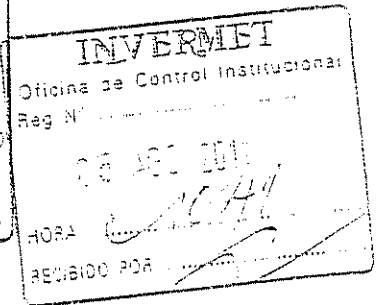
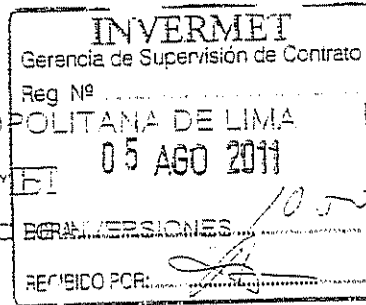
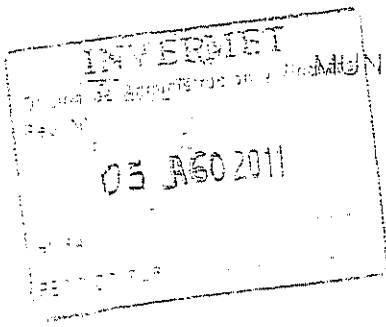


ANEXO DE LA RESOLUCION N° 021-2011-SGP

DIRECTIVA N° 002-2011

PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y
DOCUMENTOS AL COMITÉ DIRECTIVO INVERMET





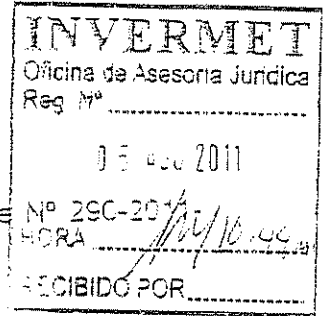
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 081 -2011-SGP

Lima, 04 AGO, 2011

VISTO:

El informe N° 088-2011-OAJ de fecha 30 de junio de 2011 el Informe N° 290-2011-APP y el Informe N° 001-2011-OPP.



CONSIDERANDO:

Que, mediante el informe N° 088-2011-OAJ del visto la Oficina de Asesoría Jurídica alcanza el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la presentación de informes y documentos a las sesiones del Comité Directivo", el cual tiene el propósito de establecer el procedimiento para el trámite oportuno y ordenado de informes y documentos hacia el Comité Directivo presentados por los diversos órganos de INVERMET, así como de las comunicaciones externas que se presentan al Comité Directivo y las características esenciales de su presentación cuando se trate de documentos internos.

Que, mediante el Informe N° 001-2011/OPP del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da conformidad al Informe N° 290-2011-APP del Área de Planeamiento y Presupuesto y considera que se elabore el documento resolutivo

Que, en uso de las facultades conferidas mediante los artículos 19° y 20° del Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

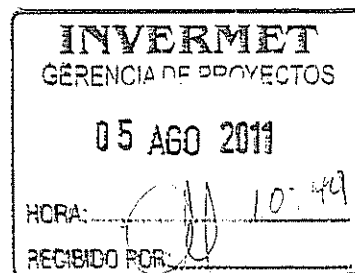
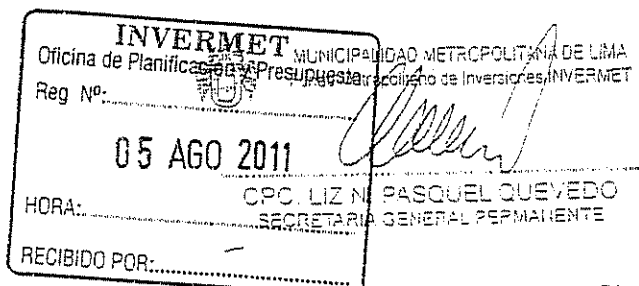
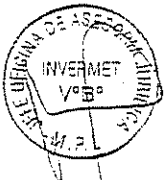
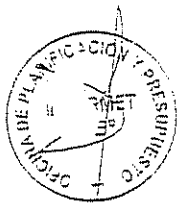
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva N° 002-2011-SGP "Normas y Procedimientos para la presentación de informes y documentos a las sesiones del Comité Directivo", que como anexo forma parte de la presente Resolución

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica notifique la presente Resolución a los órganos de INVERMET, para el cumplimiento de la misma.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DIRECTIVA N° 002 - 2011 - SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

I.- OBJETIVO

La presente directiva tiene el propósito de establecer un procedimiento para el trámite oportuno y ordenado de informes y documentos hacia el Comité Directivo presentados por los diversos órganos del INVERMET; así como de las comunicaciones externas que se presentan al Comité Directivo y las características esenciales de su presentación cuando se trate de documentos internos.

II.- FINALIDAD

Uniformizar la presentación de documentos (bajo parámetros mínimos de calidad) que simplifiquen su presentación y otorguen celeridad al trámite documentario hacia el Comité Directivo desde los diversos órganos del INVERMET; considerando que la documentación constituye el sustento de las Actas del Comité Directivo

III. BASE LEGAL

3.1.- Decreto Ley N° 22830 - Ley que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, disposiciones modificatorias.

3.2.- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3.- Decreto Legislativo 295 - Código Civil

3.4.- Ley 27815 - Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento

3.5.- Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

3.6.- Acuerdo 821-1, de fecha 08 de Abril de 2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET

IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance y obligatorio cumplimiento, para los órganos de línea y oficinas del Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante INVERMET.



V. ASPECTOS GENERALES

5.1 INVERMET

El Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima y tiene por finalidad contribuir con sus acciones a que el gobierno municipal cumpla con sus objetivos.

5.2. COMITÉ DIRECTIVO

Es el órgano de mayor jerarquía del INVERMET y en tal virtud le compete la organización y control de la administración así como la fiscalización de la Secretaría General Permanente; por consiguiente, y a fin de cumplir con el mandato que le confiere su Ley de creación. Reglamento de Organización y Funciones y disposiciones internas, lleva a cabo sesiones cuando menos dos veces al mes, que son de carácter ordinario y extraordinario, cuenta con un Secretario de Comité Directivo

5.3. LA SECRETARÍA GENERAL PERMANENTE

Es la máxima autoridad administrativa u órgano ejecutivo de mayor jerarquía del INVERMET y depende del Comité Directivo, tiene a su cargo la administración general de la institución; por tanto planea, organiza, conduce, coordina y controla la marcha administrativa, económica y financiera de la entidad.

5.4. SECRETARIO COMITÉ DIRECTIVO

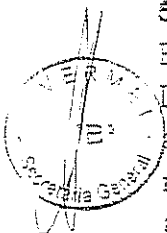
El Secretario del Comité Directivo es un funcionario o servidor del INVERMET designado para el efecto por el propio Comité Directivo y tiene a su cargo la coordinación de las sesiones del Comité: convocatoria, redacción de actas e implementación de acuerdos; así como, la administración, cuidado y control del flujo de documentos que ingresan a cada una de las sesiones del Comité Directivo

5.5. INFORME

Es un documento que debe exponer en forma objetiva, clara, ordenada y relevante la información que se utiliza para dar a conocer al Comité Directivo el resultado de algún estudio, evaluación, investigación, trabajo o cumplimiento de función, para facilitar la toma de decisiones

5.6. DOCUMENTO

Son el soporte material por el que se concretan los actos administrativos cumpliendo dos funciones como instrumento de constatación que permite comprobar el desarrollo de sus funciones legales, administrativas y



técnicas, información de diferente tipo y naturaleza como evidencia y registro de sus actuaciones y por otro lado es un instrumento de comunicación, incluidos los soportes informáticos, que facilita la toma de decisiones, permite el control en la rendición de cuentas y sirve como memoria institucional, para asegurar una adecuada gestión de la información y los documentos públicos, razón por la cual se requiere asegurar que éstos cumplan con los criterios de: organización técnica, transparencia, acceso oportuno, eficiencia, economía, seguridad y preservación a largo plazo

VI.- PROCEDIMIENTO

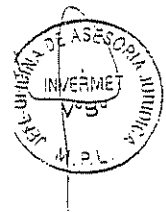
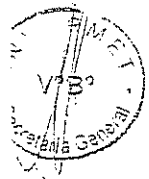
6.1.- El Secretario (a) del Comité Directivo comunicará con la debida anticipación, por vía electrónica, a los órganos de línea y jefaturas de oficina, la fecha en la que se llevarán a cabo las sesiones del Comité Directivo

6.2.- Los órganos de línea y jefaturas de oficinas podrán presentar ante el Secretario(a) del Comité Directivo: los documentos, informes o comunicaciones que les hayan sido requeridos; los documentos que requieran de aprobación del Comité Directivo y los que consideren necesarios, de acuerdo a sus atribuciones, con una anticipación no menor de 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la sesión de Comité Directivo

6.3.- Corresponde que acompañen por cada tema de agenda una presentación en Power Point, Excel u otro soporte informático para exposición; éstas deberán guardar relación con el contenido del documento presentado por escrito

6.4.- El funcionario o servidor que formule el Informe, debe fundamentar su opinión en forma sucinta y establecer conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas y recomendar de modo concreto los cursos de acción a seguir, cuando estos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

6.5.- Los documentos pueden ser públicos o privados y están constituidos por impresos, fotocopias, facsimil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, micro formas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.



6.6.- Los informes deberán ser presentados en formato A4, letra Times, New Roman, 12 puntos, con margen izquierdo de 3 centímetros que permita su correcto archivamiento (Ver Anexo "A");

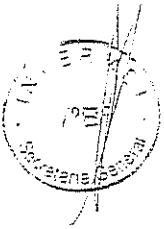
6.7.- El Secretario (a) del comité podrá desestimar los informes y documentos que no cumplan con las condiciones establecidas en la presente directiva.

6.8.- Cuando los informes que se eleven al Comité Directivo requieren la emisión de un acuerdo, deberán presentarse con un proyecto indicando con claridad el sentido del acuerdo que se propone y enfocado dentro de las atribuciones del Comité Directivo establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

VII.- DISPOSICIONES FINALES

7.1. La Secretaría General Permanente se encuentra exceptuada del plazo de presentación que establece la presente Directiva pudiendo de acuerdo a las necesidades de la institución, presentarlos hasta una hora antes del inicio de la sesión.

7.2. Cuando los acuerdos que emita el Comité Directivo requieran a pedido de alguno de los órganos de INVERMET modificaciones o precisiones deberá ser solicitado a la Secretaría General Permanente y con la debida fundamentación técnico - legal.



"ANEXO A"

INFORME N°

A. CPC. LIZ PASQUEL QUEVEDO
Secretaria General Permanente

De: _____

Asunto: PRECISAR SI SE TRATA DE INFORME O PEDIDO- INDICAR EL TEMA PRINCIPAL

Fecha: Lima, _____

Con relación al asunto indicado, cumplo con informar a usted lo siguiente

I. ANTECEDENTES:

1.1 Con fecha _____, se recibió el documento _____

1.2 Con fecha _____, se _____

II. ANALISIS Y COMENTARIOS:

2.1. La _____

2.2 En atención a _____

III. CONCLUSIONES:

1 Proponer al Comité Directivo _____

Propuesta de Acuerdo:

" _____ "

Sin otro particular quedo a su disposición para cualquier aclaración o ampliación a los términos del presente informe que tenga a bien formular

Atentamente,

