



Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET

RESOLUCIÓN N°083 -2012-INVERMET/SGP

Lima, 09 AGO. 2012

VISTO:

El Informe N° 151-2012/OPP, el Informe N° 397-2012-APP y el Informe N° 095-2012-OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

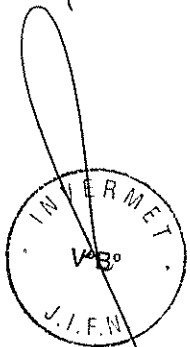
Que, de conformidad al artículo 20° literal b) del Acuerdo de Consejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente tiene la función de conducir la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;

Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, dispone que el Secretario General Permanente está encargado de la administración general de INVERMET; por tanto, le corresponde planear, organizar, conducir y controlar la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica elaboró el proyecto de "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", la misma que tiene por finalidad "Establecer criterios uniformes para la formulación, aprobación y modificación de Directivas internas en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo", y cuenta con los informes favorables de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica,

Con el Visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad al artículo 20° del Acuerdo de Consejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET,





Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET

SE RESUELVE:


PRIMERO.- APROBAR, a partir de la fecha la Directiva N° 010-2012-INVERMET/SGP la "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET".

SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

TERCERO.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la publicación en la página web de INVERMET.

CUARTO.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET


.....
JOSE GALO FERNANDEZ NECIOSUP
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET



DIRECTIVA N° 010 - 2012-SGP

**DIRECTIVA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN,
MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DEL FONDO
METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET**

DIRECTIVA N° 010 -2012-SGP

DIRECTIVA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación, aprobación y modificación de Directivas internas en el Fondo metropolitano de Inversiones – Invermet, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

III. BASE LEGAL

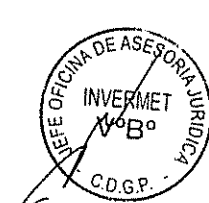
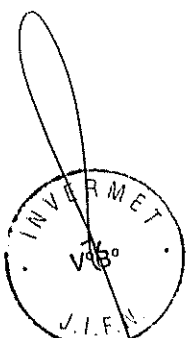
- 3.1 Decreto Ley N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet, sus modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8 Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.10 Acuerdo de Concejo N° 083, Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet.
- 3.11 Resolución N° 009-2011-CD, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Invermet
- 3.12 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET

IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es obligatorio para todos los órganos del Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet.

V. VIGENCIA

A partir de su aprobación y con plazo indeterminado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes.
- 6.2 Las disposiciones emitidas por los diversos Órganos de la entidad, referidas a asuntos de su competencia, necesariamente deberán ser aprobadas por el Secretario General Permanente.
- 6.3 Las Directivas que se emitan deberán sujetarse al Modelo de Directiva que se desarrolla en el presente documento de gestión.

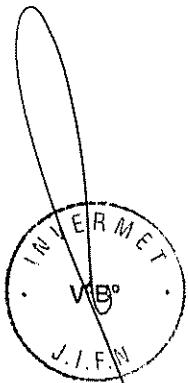
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Formulación:

- 7.1.1 La Oficina o Gerencia, en el marco de sus funciones, identifica los procedimientos que permitirán el mejor desarrollo de su función. Identificada la necesidad formula el anteproyecto de directiva, el cual deberá tener la estructura precisada en el numeral 6.3 del presente dispositivo.
- 7.1.2 El anteproyecto de directiva es remitido a las Oficinas o Gerencias que intervienen en el procedimiento a regular, las mismas que en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento, emitirán su opinión. En caso que las oficinas o Gerencias no se pronuncien dentro del plazo antes indicado, se entenderá que el proyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias.
- 7.1.3 La Oficina o Gerencia involucrada compila y analiza las observaciones que le hicieron llegar la Oficina o Gerencia proponente, según el formato del Anexo N° 01, y procede a formular el proyecto de Directiva correspondiente.

7.2 De la Modificación:

- 7.2.1 Las Oficinas o Gerencias (principal usuario de la Directiva) en el marco de sus funciones, identifican los procedimientos que deberán ser actualizados o modificados. Consolidan la información según el formato del Modelo de Directiva, y formulan la propuesta.
- 7.2.2 La propuesta de Modificación de Directiva es remitida a las Oficinas o Gerencias que intervienen en el procedimiento a regular, para que en un plazo máximo de diez (10) días útiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento emitan opinión. En caso que dichas Oficinas o Gerencias no se pronuncien dentro del plazo antes señalado, se entenderá que la propuesta no cuenta con observaciones ni sugerencias.
- 7.2.3 La Oficina o Gerencia que propone la modificación analiza las observaciones y procede a formular el proyecto de modificación de Directiva correspondiente.



7.3 De la Aprobación:

7.3.1 La Oficina o Gerencia proponente remite el proyecto o modificación de Directiva, con el Informe Técnico y los anexos respectivos, debidamente visados, a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a efectos que emita la opinión técnica correspondiente.

7.3.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto, de no encontrar observaciones deriva el proyecto de Directiva con sus anexos a la Oficina de Asesoría Jurídica para la Opinión Legal correspondiente, en caso contrario el proyecto de Directiva se devolverá con sus anexos a la Oficina o Gerencia proponente, para los fines respectivos.

7.3.3 La Oficina de Asesoría Jurídica, de no encontrar observaciones eleva el proyecto de Directiva con sus anexos a la Secretaría General Permanente para su aprobación, en caso contrario el proyecto de Directiva se devolverá con sus anexos a la Oficina Planificación y Presupuesto.

7.3.4 La Secretaría General Permanente aprueba la Directiva mediante Resolución.

7.4 De la Numeración:

La Oficina de Asesoría Jurídica será la responsable de numerar y registrar las Directivas de Invermet.

7.5 De la Vigencia:

Las Directivas, en principio, se entenderán elaboradas con un plazo de vigencia indeterminado, salvo que en la misma se precise un plazo de vigencia distinto.

7.6 De la Difusión:

Las directivas aprobadas, deberán ser distribuidas por la Secretaría General Permanente a la Oficina de Administración y Finanzas para su difusión y a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la publicación en la página web de la Institución.

7.7 Archivo:

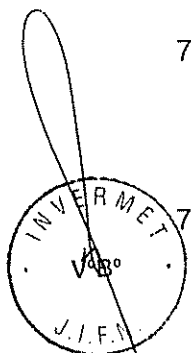
7.7.1 Las Directivas emitidas, al constituir documentos de consulta permanente, deben ser archivadas en files especiales y constituyen propiedad del Órgano a la que derivó para su conocimiento y/o aplicación.

7.7.2 Asimismo, los compendios de Directivas deben ser codificados y registrados en la hoja de control patrimonial del funcionario o servidor al que se le asigne; debiendo incluirse en el Acta de Entrega de Cargo al concluir la función asignada.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Las dependencias del Invermet, son responsables de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.

8.2 La Oficina de Control Institucional, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en cada Directiva.



MODELO DE DIRECTIVA

DIRECTIVA N° -2012-SGP

Normas para (Indicar el asunto de la Directiva)

ESTRUCTURA:

DENOMINACIÓN: (1)

NÚMERO (2)

FECHA (3):

I. OBJETIVO (4)

Normar.....

II. FINALIDAD (5)

III. BASE LEGAL (6)

3.1.....

3.2.....

IV. ALCANCE (7)

V. VIGENCIA (8)

VI. DISPOSICIONES GENERALES (9)

6.1.....

6.2.....

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)

7.1.....

7.2.....

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)

8.1.....

8.2.....

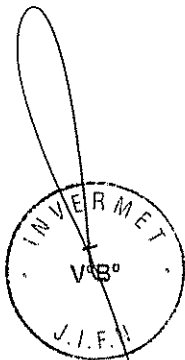
IX. DISPOSICIONES FINALES (12)

9.1.....

9.2.....

X. RESPONSABILIDADES (13)

XI. ANEXOS (14)



CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

Denominación (1)

Determinar el nombre de la Directiva, el cual deberá ser preciso, a fin de facilitar su identificación.

Número (2)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que son aprobadas y las siglas de la Secretaría General Permanente.

Fecha (3)

Consignar la fecha de aprobación de la Directiva

Objetivo (4)

Indicar en forma concreta y precisa el propósito o meta que se pretende alcanzar a través de lo dispuesto en la Directiva.

Finalidad (5)

Describir en forma concreta y precisa, la finalidad de la norma, es decir, aquello que se busca modificar o adecuar con la Directiva.

Base Legal (6)

Considerar todas las disposiciones legales que sustenten la Directiva que se formule.

Alcance (7)

Describir el ámbito de aplicación de la directiva precisando los órganos de la entidad, según corresponda.

Vigencia (8)

La vigencia se considera desde la fecha de la aprobación de la modificación, ampliación o cuando son remplazadas por otra Directiva.

Disposiciones Generales (9)

Considerar los criterios siguientes:

- Las normas deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la directiva.
- Precisar y detallar las normas de carácter general contenidas en la base legal sustentatoria.
- Describir las normas en forma clara y concreta.

Disposiciones Específicas (10)

Describir en forma secuencial las actividades a realizar para el logro del objetivo o fines de la directiva, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo, en qué plazos

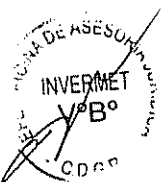
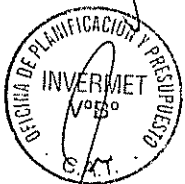
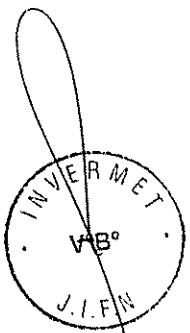
Disposiciones Complementarias (11)

Considerar todas aquellas disposiciones que coadyuven a la mejor aplicación de las normas que no han sido considerados en el rubro "Base Legal", contribuyen adicionalmente al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.

Disposiciones Finales (12)

Indicar las disposiciones legales que se derogue o modifique las normas anteriores

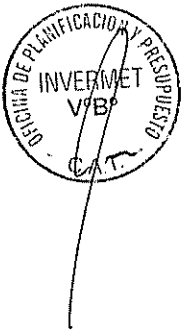
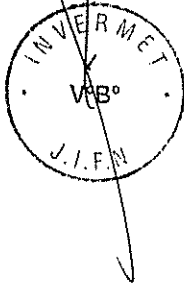
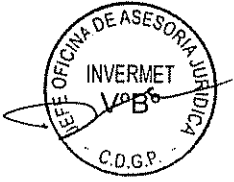
Responsabilidades (13)



Considerar a los Órganos que son responsables del cumplimiento de la directiva.

Anexos (14)

Considerar, de ser necesario, los formatos que se utilizará, precisando claramente las instrucciones para su correcto llenado. Procurar anexar el Diagrama de Flujo correspondiente.



ANEXO N° 01

CUADRO DE SISTEMATIZACIÓN DE SUGERENCIAS

Nombre del proyecto de Directiva	Oficina y/o Gerencia	Observaciones	Sugerencias	Fundamentos Técnicos o Legales	Análisis del Órgano Proponente