


## RESOLUCIÓN Nº 043-2020-INVERMET-SGP


Lima, 09 de junio de 2020

**VISTOS:** Los Informes N° 054 y N° 063-2020-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 081-2020-INVERMET-OPP y el Informe N° 0087-2020-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

### CONSIDERANDO:




Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, prorrogado por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA por noventa (90) días calendario a partir del 10 de junio de 2020, debido al brote del Coronavirus (COVID-19) calificada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud – OMS; asimismo, en su ítem 2.1.5 concordado con el numeral 2.3 del artículo 2 se establece que todos los centros laborales públicos y privados, así como los Gobiernos Regionales y Locales deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19;




Que, con Decreto de Urgencia N° 026-2020, el Gobierno establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional; tales como facultar a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para aplicar el trabajo remoto, en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19;

Que, a su vez, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; prorrogado por los Decretos Supremos N°s 051, 064, 075, 083 y 094-2020- PCM, este último amplió el Estado de Emergencia Nacional y la cuarentena hasta el 30 de junio de 2020;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"; aplicables a los Gobiernos Regionales y Locales;



Que, los numerales 3.1, 3.2 y 5.2 de los referidos Lineamientos disponen que las entidades públicas deben establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa; evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa; así como mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento para asegurar que las entidades continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental, y en caso de no tener habilitada una mesa de partes virtual establecer un correo institucional para la recepción de documentos;

Que, conforme al artículo 30 concordado con el literal e) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INVERMET, la Oficina de Administración y Finanzas – OAF es responsable de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar, y evaluar las acciones, entre otros, de Trámite Documentario y Archivo;

Que, la OAF a través de los Informes N° 054 y 063-2020-INVERMET-OAF propone la implementación de la MPV del INVERMET y la aprobación de los “Lineamientos para la recepción y atención de documentos ingresados por la MPV del INVERMET” y del Comunicado “Mesa de Partes Virtual”, en el marco de la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional;

Que, los referidos Lineamientos tienen por objetivo establecer disposiciones para la recepción y atención de las solicitudes y otros documentos presentados por los administrados(as) a través de la MPV del INVERMET que se encuentra disponible en la página Web Institucional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y prórroga, que declara en Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, a fin de que continúe funcionando de manera interconectada y eficiente la administración de la gestión documental del INVERMET, mientras se culmina con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental con firma digital, bajo el enfoque cero papeles, en convenio con la Biblioteca Nacional del Perú. El citado Comunicado contiene un resumen de la información más relevante que todo administrado(a) debe conocer en forma previa para el uso de la MPV del INVERMET;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica han emitido opinión técnica y legal favorable a los citados Lineamientos y Comunicado, mediante los Informes N° 081-2020-INVERMET-OPP y 0087-2020-INVERMET-OAJ, respectivamente;

Con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y prórroga; el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, ampliatorias y modificatorias; la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”; y, el Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Habilitar el uso de la Mesa de Partes Virtual del Fondo Metropolitano de Inversiones a través del correo electrónico [mesadepartesvirtual@invermet.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@invermet.gob.pe) para la recepción y atención de los documentos y/o solicitudes presentados por la ciudadanía, la misma que será administrada por la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 2.-** Aprobar los “Lineamientos para la recepción y atención de documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual del INVERMET y el Comunicado “Mesa de Partes Virtual”, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación del Comunicado “Mesa de Partes Virtual” en la página Web del INVERMET.

**Artículo 4.-** Notificar copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas para su implementación y demás acciones que correspondan, y a los demás órganos de la Entidad para conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 5.-** Publicar la presente Resolución en el Portal de Institucional del INVERMET ([www.invermet.gob.pe](http://www.invermet.gob.pe)).

**Regístrese y Comuníquese**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ALVARO DÍAZ BEDREGAL  
Secretario General Permanente

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL INVERMET

### 1. Objetivo:

Establecer disposiciones para la recepción y atención de las solicitudes y otros documentos presentados por los administrados(as) a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET) que se encuentra disponible en la página web institucional.

### 2. Finalidad:

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y prórroga, que declara la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, a fin de que continúe funcionando de manera interconectada y eficiente, la administración de la gestión documental del INVERMET, mientras se culmina con el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma digital, bajo el enfoque cero papeles, que viene gestionando el INVERMET en convenio con la Biblioteca Nacional del Perú.

### 3. Alcance:

Los presentes lineamientos son de aplicación al personal del INVERMET, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y a los(as) administrados(as).

### 4. Definiciones:

En adelante, y para efectos de la presente norma, se entenderá por:

- Administrado(a):** Persona natural o jurídica que ingresa a través de la mesa de partes virtual del INVERMET una solicitud y/o documentación para su atención.
- Mesa de Partes Virtual (MPV):** Canal alternativo que el INVERMET pone a disposición de los(las) administrados(as) para la recepción de los documentos.
- Responsable de la MPV:** Servidor(a) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) responsable de la recepción, registro y derivación de los documentos ingresados por la MPV a la Secretaría General Permanente (SGP).
- Unidad de Organización:** Gerencia u Oficina del INVERMET que en el marco de su competencia funcional le corresponde dar atención a los documentos presentados por los(las) administrados(as) mediante la MPV.

### 5. Disposiciones Generales:

- La presentación de documentación o información que realice el(la) administrado(a) mediante la MPV se sujeta al Principio de Presunción de Veracidad conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y a los numerales 51.1 del artículo 51, 1 y 4 del artículo 67 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- digitalizado en blanco y negro (escala de grises) o a colores, con calidad de 200 PPP (puntos por pulgada), capacidad máxima de 25 MB y, en caso supere dicha capacidad, se puede adjuntar un enlace de google drive o one drive.





- La presentación de documentos relacionados a procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo y negativo, el inicio de procedimientos administrativos y los procedimientos de cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales que se encuentren sujetos a plazo, están sujetas a la suspensión de plazos dispuesta por los Decretos de Urgencia N°s 026 y 029-2020, y prórrogas; salvo disposición legal posterior que autorice su tramitación.
- La MPV estará habilitada a través del correo electrónico [mesadepartesvirtual@invermet.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@invermet.gob.pe), de lunes a viernes en el horario de 09:30 a 17:30, de acuerdo con el horario del trabajo remoto establecido por INVERMET para todos sus servidores.
- Toda solicitud y/o documentación ingresada en día y hora inhábil será recibida y registrada en el próximo día y hora por el(la) responsable de la MPV.

## 6. Disposiciones Específicas:

### 6.1. Recepción y registro, derivación y asignación de la solicitud y/o documentación ingresada por la MPV.

- El(la) responsable de la MPV recibirá la solicitud y/o documentación ingresada por el(la) administrado(a), para proceder a registrarla en el Sistema de Trámite Documentario y asignarle un código de expediente.
- Luego de registrado el expediente, el(la) responsable de la MPV, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la documentación remitirá por correo electrónico a el(la) administrado(a) su cargo de recepción con indicación del código de expediente, fecha y hora de ingreso, según el siguiente modelo:

| MESA DE PARTES VIRTUAL DE INVERMET  |   |
|---|---|
| <b>Para:</b>  | Nombre del administrado remitente                                 |
| <b>Asunto:</b>  | Cargo de recepción de documentos                                  |
| Estimado Señor  |   |
| Mediante la presente le confirmamos el ingreso de su documento  |   |
| Fecha y hora de ingreso: __/__/__ - ____  |   |
| Código de Expediente: _____   |   |
| Atentamente   |   |
| <br>FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES<br><br>MUNICIPALIDAD DE<br><b>LIMA</b> | Nombre del personal de Trámite Documentario<br>Cargo<br>Teléfonos |

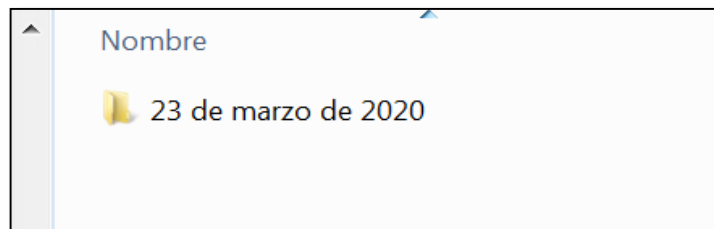
- La Secretaría General Permanente y/o a quien designe debe verificar la materia y/o alcance de lo solicitado por el(la) administrado(a) para que posteriormente, en el plazo de un (01) día hábil, asigne y derive el expediente a la unidad organizacional competente para su atención.

## 6.2. Atención de la solicitud y notificación de la respuesta a el(la) administrado(a).

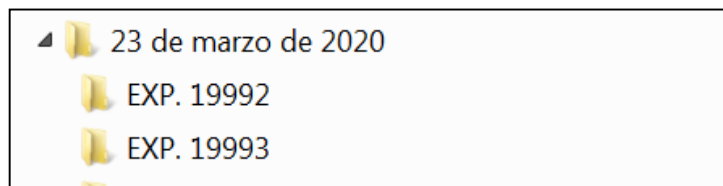
- El cómputo de los plazos de atención de las solicitudes y/o documentos ingresados por la MPV se efectúa desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción.
- La unidad de organización competente evaluará y analizará el expediente asignado conforme a la normativa aplicable. Culminada dicha evaluación, notificará la respuesta a el(la) administrado(a) por correo electrónico con copia al Responsable de la MPV, adjuntando el sustento correspondiente, de ser el caso.
- El(la) administrado(a) debe confirmar la recepción del correo electrónico con la respuesta del INVERMET, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, caso contrario se entenderá la conformidad de la recepción y se procederá al archivo del expediente.
- De proporcionarse más de una dirección de correo electrónico, se considerará válidamente notificado con el acuse de recibo de cualquiera de dichas cuentas.

## 6.3. Del almacenamiento de la documentación recibida y atendida.

- A efectos de mantener un orden en el almacenamiento de la información, el responsable de la MPV encargado del procedimiento de trámite documentario, creará una carpeta nombrada con la fecha del día en que se reciben los correos. Ejemplo:



- En esta carpeta se crearán sub carpetas renombradas con el número de expediente generado por el sistema de trámite documentario. Ejemplo:



- Cada carpeta asignada deberá contener los siguientes archivos:

- ✓ El correo o correos enviados por el(la)administrado(a) que presenta la documentación.
- ✓ La confirmación de recepción de los correos.
- ✓ El documento adjunto de el (la)administrado(a) en PDF.
- ✓ El correo como cargo de entrega a el (la)administrado(a).
- ✓ El correo de atención del proceso final del procedimiento, remitido a el(la)administrado(a).



## COMUNICADO

### MESA DE PARTES VIRTUAL

El Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, en el marco de la emergencia sanitaria dispuesta por el Decreto Supremo N°s 008-2020-SA y sus prórrogas, hace de conocimiento público lo siguiente:

Se ha puesto a disposición del público y usuarios la Mesa de Partes Virtual – MPV a través del correo electrónico [mesadepartesvirtual@invermet.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@invermet.gob.pe) para ingresar documentos en el horario de lunes a viernes de 09:30 a 17:30 horas. Cualquier documento ingresado con posterioridad al horario de atención establecido será registrado al día hábil siguiente.

La responsabilidad del contenido e información de los documentos presentados mediante la MPV del INVERMET recae sobre el(la) persona que los suscribe y tienen carácter de declaración jurada. Dicha documentación está sujeta al Principio de Presunción de Veracidad contenido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.

La documentación presentada deberá estar foliada y digitalizada en un solo documento en formato PDF (blanco y negro o colores), con calidad de 200 PPP (puntos por pulgada) y capacidad máxima de 25 MB. En caso requiera mayor capacidad, puede adjuntarse un enlace de Google drive o One drive.

Adicionalmente, se debe ingresar la documentación e información siguiente:

- Documento de identidad (DNI, RUC y/o Carné de Extranjería).
- Vigencia de Poder y DNI del apoderado, de ser el caso.
- Declaración expresa para ser notificado(a) vía electrónica con la respuesta del INVERMET, indicando el correo electrónico. El acuse de recibo debe ser confirmado en el plazo máximo de (2) días hábiles, transcurrido dicho plazo se considerará recibido en forma tácita.
- Números telefónicos de domicilio u oficina y celular.

Una vez ingresada la documentación por MPV del INVERMET, se procederá a su registro y se le asignará un número de expediente. Asimismo, se le informará por correo electrónico el número de registro asignado.

De conformidad con los Decretos de Urgencia N°s 026 y 029-2020, y prórrogas, se encuentra suspendida la tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo y negativo, el inicio de procedimientos administrativos y los procedimientos de cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales que se encuentren sujetos a plazo; salvo disposición legal posterior que autorice su tramitación.

El uso de la MPV del INVERMET constituye la aceptación tácita de las condiciones descritas en el presente comunicado.

Lima, 9 de junio de 2020.