

## **RESOLUCIÓN N° 000031-2024-INVERMET-GG**

Lima, 22 de febrero de 2024

**VISTOS:** El Informe N° 000019-2024-INVERMET-OGAF-UFTDACA y Memorando N° 000227-2024-INVERMET-OGAF emitidos por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Informe N° 000029-2024-INVERMET-OGPMP-OPM emitido por la Oficina de Planificación y Modernización; el Memorando N° 000116-2024-INVERMET-OGPMP emitido por la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto; el Memorando N° 000022-2024-INVERMET-OGAJ y el Informe N° 000013-2024-INVERMET-OGAJ-RGB emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET, se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificatorias, es un órgano desconcentrado especial que cuenta con personería 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 Reglamento del INVERMET, concordado con el 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, en esa línea, el literal ñ) del artículo 19 del Reglamento del INVERMET, concordado con el literal r) del artículo 19 del MOP del INVERMET, establecen que el Gerente General tiene la función de aprobar los manuales, directivas, instructivos y otros documentos de jerarquía semejante;

Que, por medio de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, se declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital, señala que el gobierno digital comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la administración pública en la gobernanza, gestión e implementación de tecnologías digitales para la digitalización de procesos, datos, contenidos u servicios digitales de valor para los ciudadanos;

Que, a su vez, el artículo 3 de la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas, señala que las entidades de la administración pública implementan los servicios digitales de la mesa de partes digital y notificación electrónica, precisando que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1412, para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos electrónicos;

Que, a través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, se modifica, entre otros, el artículo 46 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y en su numeral 46.2 establece lo siguiente:

**"46.2 La recepción de los escritos, solicitudes y documentos electrónicos a través de la MESA DIGITAL PERÚ se sujeta a la siguiente regla:**

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.**
- b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.**
- c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente."**

Que, los literales a) y c) del numeral 6.4 de la Directiva N° 001-20219-INVERMET-SGP denominada "Directiva General para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogatoria de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET)", aprobada por Resolución N° 058-2019-INVERMET-SGP, señalan que los órganos del INVERMET pueden modificar las disposiciones de las Directivas que hayan sido aprobadas, y que el informe que sustenta la necesidad de modificar una Directiva aprobada debe contener un cuadro comparativo del texto vigente y del texto propuesto;

Que, mediante Resolución N° 000082-2022-INVERMET-GG del 17 de octubre de 2022, se aprobó la Directiva N° 004-2022-INVERMET-GG, denominada "Lineamientos para la recepción de documentos que ingresan a través de la mesa de partes y el despacho de documentos fuera de la Entidad", y en su numeral 6.1.4 se encuentra establecido el procedimiento para la recepción de la documentación ingresada por la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual, precisando lo siguiente: **a)** La documentación presentada entre las 00:00 y las 23:59 horas de un día hábil, se considera presentada el mismo día hábil, y, **b)** La documentación presentada los días sábado, domingo, feriados o cualquier otro día que no sea hábil, se considera presentada el primer día hábil siguiente;

Que, la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de Informe N° 000019-2024-INVERMET-OGAF-UFTDACA, emitido por su Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, señala que el INVERMET cuenta con dos canales de recepción de documentos: **i)** La mesa de partes presencial, y la **ii)** Plataforma de la Mesa de Partes Virtual, las cuales se encuentran reguladas por la Directiva N° 004-2022-INVERMET-GG, y en virtud a la modificación del artículo 46 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se requiere actualizar la citada Directiva y es por ello que ha realizado la elaboración de un proyecto de modificación con respecto al numeral 6.1.4 y el cuadro comparativo del texto vigente y del texto propuesto;

Que, asimismo, la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, como órgano de asesoramiento en materia presupuestal y planeamiento y dentro del ámbito de sus funciones propias en dichas materias, mediante el Informe N° 000029-2024-INVERMET-OGPMP-OPM, emitido por su Oficina de Planificación y Modernización, emite opinión favorable de la modificación del numeral 6.1.4 de la Directiva N° 004-2022-INVERMET-GG, precisando que la modificación propuesta permite adecuar la normativa interna a las disposiciones establecidas en el numeral 46.2 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, respecto al horario y días contemplados para la recepción de los escritos, solicitudes y documentos en las Mesas de Partes Virtuales de las Entidades Públicas;

Que, mediante el Memorando N° 000022-2024-INVERMET-OGAJ e Informe N° 00013-2024-INVERMET-OGAJ-RGB, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera viable que la Gerencia General emita la resolución que apruebe la modificación de la Directiva N° 004-2022-INVERMET-GG denominada "*Lineamientos para la recepción de documentos que ingresan a través de la mesa de partes y el despacho de documentos fuera de la Entidad*";

Con los vistos de la Oficina General de Administración y Finanzas, 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;

De conformidad con lo establecido la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias; la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas; el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del INVERMET y su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021; el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba el Gobierno Digital; el Decreto de Alcaldía N° 02-2022, que aprueba el Manual de Operaciones del INVERMET; y la Resolución N° 058-2019-INVERMET-SGP, que aprueba la Directiva General para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogatoria de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET);

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Modificación de la Directiva N° 004-2022-INVERMET-GG

Modificar el numeral 6.1.4 de la Directiva N° 004-2022-INVERMET-GG, "*Lineamientos para la recepción de documentos que ingresan a través de la mesa de partes y el despacho de documentos fuera de la Entidad*", quedando redactado de la siguiente manera:

*"6.1.4. La documentación ingresada por la PMPV es registrada y derivada para su atención en el día a través del SGD, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas. Sin perjuicio de ello, para efectos de cómputo de plazo, se debe tener en cuenta lo siguiente:*

- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.*
- Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.*
- Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente."*

La versión actualizada se adjunta como anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2.- Cumplimiento**

Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, realice las acciones administrativas necesarias para la adecuada aplicación y estricto cumplimiento de la directiva modificada.

### **Artículo 3.-Notificación**

Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo para cumplimiento y acciones pertinentes, y a los demás órganos de la Entidad para conocimiento y fines correspondientes.

### **Artículo 4.- Publicación**

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

**Regístrese y comuníquese.**

**ROSA MARIA VERONICA CASTAÑEDA ZEGARRA  
GERENTE GENERAL  
GERENCIA GENERAL**



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA ZEGARRA Rosa  
María Verónica FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2024/02/22  
16:02:32-0500



Firmado digitalmente por  
CASTANEDA ZEGARRA Rosa  
María Verónica FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/02/22  
12:16:46-0500

# INVERMET

## FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

### DIRECTIVA N°004-2022-INVERMET-GG

### LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS FUERA DE LA ENTIDAD

ROL	ORGANO
Elaborada por	Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo
	Oficina General de Administración y Finanzas
Revisada por	Oficina de Planificación y Modernización
	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto
	Oficina General de Asesoría Jurídica
Aprobada por	Gerencia General



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lidiane FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/02/21 16:15:26-0500



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ ARANDA Jessica Emperatriz  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/02/21 16:30:55-0500



Firmado digitalmente por  
PARRA HORNA Yaelin FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/02/21 19:24:45-0500



Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asiselo FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2024/02/22 09:39:50-0500



Firmado digitalmente por  
**CASTANEDA ZEGARRA Rosa**  
 María Verónica FAU  
 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/02/22 16:07:43-0500



Firmado digitalmente por  
**CASTANEDA ZEGARRA Rosa**  
 María Verónica FAU  
 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/02/22 16:16:46-0500

INVERMET: ASISTENTE a la recepción de documentos que ingresan a través de la Mesa de despacho de la Entidad.

## INDICE

<b>I.OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>II. FINALIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>III.ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.BASE LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>V.DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>8</b>
<b>VII.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>15</b>
<b>VIII.VIGENCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>IX.RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>X.ANEXO.....</b>	<b>17</b>



Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lidiane FAU 20164503080 soft**  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/02/21 16:15:26-0500



Firmado digitalmente por  
**RAMIREZ ARANDA Jessica Emperatriz**  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/02/21 16:30:55-0500



Firmado digitalmente por  
**PARRA HORNA Yaelin FAU**  
 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/02/21 19:24:45-0500



Firmado digitalmente por  
**SODERO CORNEJO Raul Asiselo FAU**  
 20164503080 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2024/02/22 09:39:50-0500

## DIRECTIVA N°004-2022-INVERMET-GG

### **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS FUERA DE LA ENTIDAD**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos que regulen el proceso de recepción de documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes y el proceso de despacho de documentos fuera de la Entidad, para una efectiva gestión documental en el Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante, INVERMET.

#### **II. FINALIDAD**

Contar con reglas claras que faciliten y sustenten el desarrollo de los procesos de recepción de documentos externos y de despacho documental fuera de la Entidad a solicitud de cualquiera de sus unidades de organización, siempre que se relacionen con las actividades y competencias que realiza el INVERMET.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del INVERMET, independientemente de su vínculo contractual, que participen en los procesos de recepción de documentos externos y despacho de documentos fuera de la Entidad.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 4.2. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- 4.4. Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del INVERMET, y modificatorias.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba el Gobierno Digital.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y modificatoria.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.12. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- 4.13. Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 4.14. Decreto de Alcaldía N° 02-2022, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 4.15. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos. para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. SIGLAS:

- 5.1.1. **INVERMET** : Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 5.1.2. **MP** : Mesa de Partes.
- 5.1.3. **MPP** : Mesa de Partes Presencial.
- 5.1.4. **OGAF** : Oficina General de Administración y Finanzas.
- 5.1.5. **PMPV** : Plataforma de la Mesa de Partes Virtual.
- 5.1.6. **SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- 5.1.7. **UFTDACA** : Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo.
- 5.1.8. **UFINF** : Unidad Funcional de Informática.

### 5.2. DEFINICIONES:

- 5.2.1. **Administrado:** Persona natural y/o persona jurídica que participa en un procedimiento administrativo a cargo del INVERMET.
- 5.2.2. **Casilla electrónica:** Espacio digital asignado al administrado (persona natural o jurídica) para que pueda ser notificado de los trámites y procedimientos administrativos que haya presentado ante el INVERMET.
- 5.2.3. **Documento:** Medio de soporte físico y/o virtual que contiene información.

- 5.2.4. **Documento electrónico:** Representación digital que contiene información susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada a través de sistemas informáticos.
- 5.2.5. **Derivación:** Actividad administrativa que consiste en trasladar, vía SGD, la versión digital el documento recibido por Mesa de Partes a la unidad de organización competente para su atención.
- 5.2.6. **Despacho:** Actividad administrativa que consiste en la remisión de la documentación generada por las unidades de organización hacia los administrados, a través de los distintos medios de notificación.
- 5.2.7. **Distribución:** Actividad administrativa que consiste en entregar en soporte papel o físico la documentación recibida por Mesa de Partes Presencial a la unidad de organización competente, según la derivación registrada en el SGD.
- 5.2.8. **Firma Digital:** Mecanismo criptográfico que permite al receptor de un documento firmado digitalmente identificar al emisor del mismo, confirmar que el documento no ha sido alterado desde que fue firmado, y tener la certeza del control exclusivo del firmante sobre la utilización de los datos de creación de firma electrónica
- 5.2.9. **Foliación:** Acción de numerar correlativamente todas las hojas de un expediente tramitado en soporte papel o físico.
- 5.2.10. **Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas y prácticas aplicadas dentro del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
- 5.2.11. **Glosa de verificación:** Enlace web que contiene un código de validación que confirma la autenticidad del documento firmado digitalmente por el funcionario y/o servidor competente del INVERMET.
- 5.2.12. **Mesa de Partes:** Canal o medio de recepción de documentos externos en soporte papel o físico y digital que emplea el Sistema de Gestión Documental como herramienta para su tramitación interna. Está conformada por la MPP y la PMPV.
- 5.2.13. **Mesa de Partes Presencial:** Canal o medio de recepción de documentos externos en soporte papel o físico ingresados a la Entidad, que emplea el SGD para su registro, derivación y distribución a la unidad de organización competente para su atención.
- 5.2.14. **Notificación:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento del administrado las decisiones de la entidad.

- 5.2.15. **Plataforma de la Mesa de Partes Virtual:** Servicio digital que se accede desde la página web del INVERMET y permite al administrado presentar documentos en formato digital, con observancia de los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- 5.2.16. **Registro:** Acción de consignar la información del documento recibido por Mesa de Partes en el SGD, se encuentra a cargo del responsable de la Mesa de Partes.
- 5.2.17. **Recepción:** Actividad administrativa que consiste en la verificación, registro, derivación y distribución de los documentos externos ingresados por la MPP y la PMPV del INVERMET.
- 5.2.18. **Servicio Courier:** Servicio que ofrece una empresa para el envío de paquetes o documentos físicos a nivel nacional o internacional.
- 5.2.19. **Sistema de Gestión Documental:** Herramienta informática que utilizan las unidades de organización del INVERMET para la elaboración, emisión, recepción, ubicación, recuperación, atención y archivo de documentos oficiales internos y externos certificados digitalmente por la autoridad competente.
- 5.2.20. **Ticket de Recepción:** Constancia de recepción de documentos que se entrega al administrado que emplea la MPP, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- 5.2.21. **Ticket de Observación:** Constancia de recepción de documentos pendientes de ser subsanados que se entrega al administrado que emplea la MPP, contiene la fecha y hora de ingreso, el detalle de las observaciones a ser subsanadas, el plazo de subsanación, número de folios e iniciales del nombre del personal que brindó la atención.
- 5.3. La UFTDACA tiene a su cargo la organización y administración de la gestión documentaria y archivo de la Entidad.
- 5.4. La UFTDACA es la encargada de efectuar la recepción de documentos externos a través de la MPP y la PMPV, así como el despacho de los mismos fuera de la Entidad.
- 5.5. La PMPV permite al administrado ingresar documentos y/o solicitudes, hacer seguimiento al estado de atención, subsanar cualquier observación que le comunique la mesa de partes y recibir notificaciones a través de su casilla electrónica, de ser el caso. El acceso a la PMPV se encuentra en el Portal Institucional del INVERMET: <https://www.invermet.gob.pe/> .

- 5.6. Para hacer uso de la PMPV, el administrado deberá crearse una cuenta y contraseña siguiendo los pasos establecidos en el Manual del Usuario de la PMPV, el mismo que se encuentra en la página principal de la PMPV.
- 5.7. La contraseña de acceso a la PMPV es única y exclusiva del administrado, quien es responsable de guardar confidencialidad sobre la misma.
- 5.8. Para la presentación de un documento a través de la PMPV, el administrado registra su documento principal en archivo único en formato PDF, pudiendo adjuntar anexos en el mismo formato. Cada archivo no deberá pesar más de veinticinco (25) megabytes (MB). De ser necesario la presentación de anexos que no correspondan al formato PDF, se podrá colocar un enlace DRIVE u ONE DRIVE desde el cual se podrá descargar la documentación.
- 5.9. El Modelo de Gestión Documental del INVERMET comprende cuatro (4) procesos transversales: recepción, emisión, despacho y archivo. La presente Directiva regula los procesos de recepción y despacho, mientras que los procesos de emisión y archivo están regulados en las directivas internas vigentes de la materia o las que posteriormente apruebe el INVERMET.
- 5.10. El proceso de recepción está orientado a los documentos externos que ingresan al INVERMET por Mesa de Partes, en cualquiera de sus modalidades: Mesa de Partes Presencial (MPP) y Plataforma de la Mesa de Partes Virtual (PMPV), Dicho proceso comprende cuatro (4) subprocesos: verificación, registro, derivación y distribución, éste último empleado para la documentación en soporte papel que ingresa por la MPP.
- 5.11. El proceso de despacho está orientado a los documentos que deben ser remitidos y/o notificados fuera de la Entidad a solicitud de las unidades de organización del INVERMET. Dicho proceso se realiza bajo tres (3) modalidades: mensajería del INVERMET, servicio courier y casilla electrónica.
- 5.12. La gestión de los procesos de recepción y despacho antes mencionados se realiza a través de la herramienta tecnológica denominada SGD, la cual permite registrar la documentación y asignarle un código de expediente para garantizar la trazabilidad de los mismos.
- 5.13. Los documentos de origen externo ingresan al INVERMET únicamente por la MPP o la PMPV, en ningún caso se considerará válido el ingreso de documentos y/o expedientes de los administrados a través de otros medios.
- 5.14. La UFTDACA deriva y distribuye los documentos recibidos a través de la MPP y de la PMPV, según su naturaleza, materia y/o destinatario, a la unidad de organización competente para su atención.
- 5.15. Todos los documentos en formato digital que ingresan por la PMPV forman parte del Patrimonio Documental Digital del INVERMET.

- 5.16. El uso de la PMPV está sujeta a la aceptación de los términos y condiciones desarrollados en la presente Directiva.
- 5.17. En la MPP y PMPV sólo se reciben documentos dirigidos a los funcionarios y/o servidores a razón al cargo o función que cumplen para el INVERMET.
- 5.18. Los documentos presentados a través de la MPP referidos a denuncias por presuntos actos de corrupción, se tramitan conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2022-INVERMET-GG “Procedimiento para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y/o testigos y sanción de las denuncias realizadas de mala fe en el Fondo Metropolitano de Inversiones” y demás normativa aplicable.
- 5.19. En cualquier etapa del proceso de atención e incluso culminado éste, el órgano competente puede solicitar al administrado la presentación de los documentos y anexos originales en formato físico; los cuales deben contener los requisitos estipulados en el artículo 124 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las disposiciones internas vigentes.
- 5.20. El responsable de la MP debe verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a los documentos externos que se presenten en el marco de procedimiento contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INVERMET.
- 5.21. En caso que los documentos externos presenten observaciones, el responsable de la MP cursará al administrado el ticket de observación con el detalle y plazo para la subsanación correspondiente, suspendiéndose el cómputo del plazo para que opere el silencio administrativo o la aprobación automática del procedimiento administrativo, según sea el caso.
- 5.22. La documentación que ingresa con la clasificación de reservada, secreta o confidencial es remitida a la unidad de organización del INVERMET correspondiente, con las mismas condiciones de seguridad en que fueron enviadas. Dicha documentación se registra en el SGD con la indicación de “Reservada o Secreta o Confidencial”, según corresponda, asignándole como número de folio: uno (1).

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Recepción

- 6.1.1. La recepción de documentos externos a través de la MPP comprende cuatro (4) subprocesos: verificación, registro, derivación y distribución, mientras que la recepción a través de la PMPV sólo comprende a los tres (3) primeros.

- 6.1.2. La recepción de documentos se encuentra a cargo de la UFTDACA a través de la MPP y la PMPV, los mismos que están sujetos al Principio de Presunción de Veracidad regulado en la norma de la materia.
- 6.1.3. La MPP se encuentra habilitada para la presentación de documentos de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 hrs, y la PMPV está habilitada para dicho fin las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.
- 6.1.4. La documentación ingresada por la PMPV es registrada y derivada para su atención en el día a través del SGD, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas. Sin perjuicio de ello, para efectos de cómputo de plazo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
  - Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
  - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

## 6.2. Verificación

- 6.2.1. La verificación inicia con el recibimiento de la documentación ingresada por la MPP y/o la PMPV, a cargo del personal de la UFTDACA, a efectos de validar que la misma cumpla con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, tales como:
- Nombres y apellidos completos, domicilio, número Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, en caso de personas naturales y en caso de personas jurídicas, el número de RUC y la calidad de representante.
  - La solicitud debe ser clara, concreta y apoyada en los fundamentos de hecho y, cuando le sea posible, en los de derecho.
  - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
  - Toda documentación deberá dirigirse a la Gerencia General y/o a los gerentes o jefes de las unidades de organización, según corresponda.
  - La dirección del domicilio donde se notificará la respuesta de la entidad, o si desea ser notificado electrónicamente se deberá indicar el respectivo correo electrónico.
  - La identificación del código de expediente, tratándose de solicitudes ya iniciadas.
  - El documento deberá encontrarse foliado, de acuerdo a la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA.
- 6.2.2. En caso que la documentación presentada sea observada por alguna omisión de requisitos establecidos en el numeral anterior, el personal responsable de la UFTDACA le otorga al administrado un plazo de dos (02) días hábiles para

la subsanación correspondiente, computados a partir del día siguiente de la fecha en que se le comunica la observación.

- 6.2.3. Cuando la observación se realiza en la MPP, el personal de la UFTDACA comunica directamente al administrado dicha situación y le hace entrega del Ticket de Observación, el cual contiene la fecha y hora de emisión del mismo, el detalle de la documentación observada y el plazo para subsanarla.
- 6.2.4. Cuando la observación se realiza en la PMPV, el personal de la UFTDACA comunica dicha situación al administrado a través del correo electrónico registrado en su solicitud, precisando el detalle de la documentación observada y el plazo para subsanarla.
- 6.2.5. La documentación observada es recibida por el personal de la UFTDACA sin generar un código de expediente hasta que se efectúe la subsanación o se cumpla con el plazo otorgado para realizarla.
- 6.2.6. De no subsanarse las observaciones formuladas, el responsable de la UFTDACA considera la solicitud como “no presentada” y procede con su archivamiento o devolución al administrado cuando se trate de documentos en soporte papel, en la oportunidad que el administrado se apersona a la MPP y solicite su devolución.

### 6.3. Registro y Derivación

- 6.3.1. El registro de los documentos ingresados por la MPP o la PVMP se encuentra a cargo del personal de la UFTDACA y se realiza en el SGD para la generación del código de expediente correspondiente.
- 6.3.2. El personal encargado de la MPP imprime el ticket de recepción que contiene el código de expediente, fecha y hora de registro, iniciales del personal de la UFTDACA que brindó atención por MPP y la cantidad de folios recibidos, y lo adhiere al documento entregado por el administrado.
- 6.3.3. Luego el personal de la MPP se encarga de escanear íntegramente todos los documentos en soporte papel recibidos por la MPP con sus respectivos anexos, los mismos que son cargados en el SGD. Adicionalmente, el personal de la MPP realiza las siguientes acciones:
  - 6.3.3.1. Cuando un documento adjunta como anexo revistas, folletos, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser escaneado individualmente (en formato PDF), solo escanea la carátula de dicho documento, debiendo contarse cada ejemplar como un (1) folio.
  - 6.3.3.2. Cuando un documento adjunta como anexo cajas, paquetes u otros similares, se escanea el extremo rotulado solo si el tamaño no supera

el tamaño de la bandeja del escáner. Caso contrario, en el campo “Observaciones” del SGD, se registra la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto.

- 6.3.3.3. Tratándose de anexos como USB, DVD, CD u otros similares, se deja constancia de los mismos en el campo “Observaciones” del SGD. No se contabiliza como folio.
- 6.3.3.4. Los documentos ingresados por la MPP que guarden relación con un expediente en trámite deben ser referenciados con indicación del código de expediente para su trazabilidad.
- 6.3.4. En el caso de la documentación ingresada por la PMPV, luego de su registro en el SGD, el código de expediente es notificado de forma automática al correo electrónico del administrado.
- 6.3.5. La derivación de los documentos ingresados por la MPP o la PVMP se encuentra a cargo del personal de la UFTDACA y se realiza en el SGD, considerando la naturaleza, materia y/o destinatario del documento, así como al órgano o unidad orgánica competente para brindar atención.
- 6.3.6. Para la derivación de los documentos ingresados por la MPP, previamente, se debe realizar lo indicado en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.

## 6.4. Distribución

- 6.4.1. La distribución de documentos está a cargo de la UFTDACA y comprende únicamente a los documentos ingresados por la MPP, puesto que se encuentran en soporte papel y/o en físico.
- 6.4.2. El responsable de la MPP realiza la clasificación de los documentos recibidos en el día por MPP, de acuerdo al órgano o unidad orgánica competente para su atención.
- 6.4.3. Luego de ello, extrae del SGD e imprime el cargo de entrega que contiene el listado de documentos registrados en el SGD.
- 6.4.4. El responsable de la MPP distribuye la documentación al órgano o unidad orgánica competente para su recepción en dos horarios: a las 12:00 horas y a las 16:00 horas, mediante el cargo de entrega correspondiente.

## 6.5. Despacho

La coordinación de la UFTDACA mediante comunicación interna designa a un responsable del despacho, a fin de que este gestione el envío de la documentación fuera de la Entidad a los destinatarios correspondientes, para

cuyo efecto se emplean tres (3) canales: a) Mensajería del INVERMET, b) Servicio Courier y c) Casilla Electrónica de la PMPV.

Asimismo, el plazo para realizar las notificaciones y/o envío de documentación fuera de la Entidad se establece de acuerdo a las prioridades de atención establecidas por las Unidades de Organización en el SGD, considerando los plazos siguientes:

- a) Muy Urgente (de 1 a 3 días hábiles)
- b) Urgente (de 3 a 4 días hábiles)
- c) Normal (No mayor a 5 días hábiles)

Sin embargo, dichos plazos pueden variar para adecuarse al cumplimiento de los plazos establecidos por mandato legal o autoridad competente.

### 6.5.1. Despacho por Mensajería del INVERMET

Mediante esta modalidad se realiza el despacho de la documentación a los destinatarios correspondientes que se encuentren dentro del radio de Lima Metropolitana, conforme se detalla:

- 6.5.1.1. La recepción de los documentos que serán notificados se realiza por el SGD y/o en físico, según corresponda, en dos (02) turnos, el primer turno es hasta las 11:00 horas y el segundo turno hasta las 16:00 horas, en caso la documentación sea remitida fuera del horario del último turno, estos serán diligenciados al día hábil siguiente, salvo excepciones establecidas por el jefe la jefatura de la OGAF.
- 6.5.1.2. Los órganos o unidades orgánicas deben remitir a través del SGD y/o en físico, cuando corresponda, la documentación que será notificada por el mensajero del INVERMET, consignando en el documento el domicilio del destinatario a ser notificado.
- 6.5.1.3. El documento firmado digitalmente por los gerentes y/o jefes del INVERMET, debe contener la glosa de verificación, que incluye la dirección web necesaria para acceder a la herramienta para la publicación de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente.
- 6.5.1.4. El responsable del despacho de la UFTDACA, recibe y revisa que la documentación remitida a través del SGD se encuentre completa. De no ser así, dicho responsable remite mediante correo electrónico al personal administrativo del órgano o unidad orgánica, las observaciones correspondientes y devuelve el documento a través del SGD.

- 6.5.1.5. Luego de la recepción y revisión, en tanto la documentación esté completa y conforme con los datos establecidos en el SGD, el responsable del Despacho de la UFTDACA procede a la impresión del documento para ser entregado, junto con el Acta de Notificación, al personal de mensajería del INVERMET.
- 6.5.1.6. Para la notificación de cartas notariales, los órganos y/o las unidades orgánicas deben entregar al responsable del despacho de la UFTDACA tres (3) ejemplares impresos con firmas manuscritas.
- 6.5.1.7. El mensajero del INVERMET traslada el documento a la dirección del domicilio del destinatario y realiza las siguientes acciones, según corresponda:
- De encontrarse el destinatario o su representante legal, le hace entrega de la documentación a notificar y consigna en el Acta de Notificación: la fecha y hora en que se realiza, así como el nombre, apellido, número de DNI y firma de quien la recibe.
  - De no encontrarse cualquiera de las dos personas indicadas en el literal que antecede, la notificación puede entenderse con la persona que se encuentre en el lugar del domicilio, dejando constancia de su nombre, apellido, número de DNI, firma y de su relación con el destinatario.
  - De no encontrarse a ninguna persona en el domicilio, comunica este hecho al responsable del despacho para que informe al órgano o unidad orgánica usuaria que se colocará un aviso en el domicilio del destinatario indicando la nueva fecha en que hará efectiva la segunda visita para notificar, dejando constancia de ello en el Acta de Notificación.
  - De no encontrar a nadie en la segunda visita, procede a dejar la documentación y el acta de notificación debajo de la puerta, cuyas copias serán entregadas al responsable del despacho, y éste posteriormente al órgano o unidad orgánica usuaria.
  - Cuando la dirección del destinatario sea inexistente, errada, no corresponda por mudanza u otros, debe comunicarlo en el acto al responsable del despacho para que lo comunique a los órganos y/o unidades orgánicas usuarias y puedan brindar las indicaciones pertinentes, las mismas que serán efectuadas y anotadas en el Acta de Notificación.
  - El mensajero retorna y entrega el Acta de Notificación al responsable del despacho.
- 6.5.1.8. El responsable del despacho de la UFTDACA, escanea el Acta de Notificación y lo carga en el SGD, el mismo puede ser visualizado en el campo denominado “Anexos” del documento principal.

- 6.5.1.9. El responsable del despacho de la UFTDACA entrega las Actas de Notificación respectivas a los órganos o unidades orgánicas correspondientes en físico.
- 6.5.1.10. La notificación por Edicto, es realizada por las unidades de organización en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, Servicios General y Control Patrimonial.

### 6.5.2. Despacho por Servicio Courier:

Mediante esta modalidad se realiza el despacho de la documentación a los destinatarios correspondientes que se encuentren fuera del radio de Lima Metropolitana, a través del servicio de una empresa Courier, conforme se detalla:

- 6.5.2.1. Los órganos o unidades orgánicas deben preparar el sobre, paquete o caja para despacho y registrar el documento principal en el SGD indicando los datos del remitente, el nombre y dirección completa del destinatario.
- 6.5.2.2. Los órganos o unidades orgánicas generan el rótulo con los datos completos del destinatario, lo adhiere al sobre, paquete o caja, y lo entrega con el cargo correspondiente al responsable del Despacho de la UFTDACA.
- 6.5.2.3. El responsable del despacho de la UFTDACA recibe el sobre, paquete o caja en físico, verifica el registro y acepta la recepción en el SGD para el despacho. La recepción se realiza en dos turnos: el primero hasta las 11:00 horas y el segundo hasta las 16:00 horas, salvo casos excepcionales que por la urgencia deban ser despachados fuera de dichos horarios, previa coordinación.
- 6.5.2.4. El responsable del despacho realiza la gestión correspondiente ante la empresa Courier con el apoyo del personal de mensajería del INVERMET.
- 6.5.2.5. El responsable del despacho de la UFTDACA realiza el seguimiento de la documentación ante la empresa Courier para la emisión del cargo correspondiente, una vez recibido el cargo es entregado al órgano o unidad orgánica usuaria; de igual forma, escanea el referido cargo y lo carga en el SGD, el mismo que puede ser visualizado en el campo denominado "Anexos" del documento principal.

### 6.5.3. Despacho por Casilla Electrónica:

Mediante esta modalidad se realizan notificaciones electrónicas a través de la casilla electrónica de la PMPV del INVERMET, conforme se detalla:

- 6.5.3.1. Mediante la casilla electrónica, se notifican los documentos remitidos por los órganos y unidades orgánicas a los administrados que hayan elegido la PMPV para el envío de su documentación.
- 6.5.3.2. El responsable del despacho de la UFTDACA verifica que la documentación se encuentre completa y conforme los datos que se encuentran en el SGD. De ser conforme, envía la documentación a la casilla electrónica del administrado correspondiente. Sin embargo, de no ser conforme, se seguirá el procedimiento del numeral 6.5.1.4.
- 6.5.3.3. Luego de ello, el administrado recibe una alerta en el correo electrónico, registrado al momento de crearse la cuenta en la PMPV, en el cual se le informa que se ha depositado un documento en su casilla electrónica. Es preciso indicar que, la omisión del envío de la alerta de notificación al correo electrónico o estar imposibilitado de hacerlo por cualquier motivo, no invalida el acto de notificación realizado en la casilla electrónica.
- 6.5.3.4. La notificación se entiende válidamente efectuada, cuando el responsable del despacho deposita el documento en la casilla electrónica. De tal manera, que dicha notificación se entenderá acreditada con la constancia del envío.
- 6.5.3.5. En caso no fuera posible depositar una notificación en la casilla electrónica, se procede a despachar el documento siguiendo los procedimientos establecidos en los numerales 6.5.1 y 6.5.2, según corresponda.
- 6.5.3.6. Lo indicado en el numeral anterior es de aplicación cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- Por caso fortuito no relacionado con el sistema, tales como falta del servicio de internet, fallas con el computador del responsable del despacho, entre otros que impidan despachar el documento materia de notificación en la casilla electrónica del destinatario correspondiente.
  - Cualquier otro supuesto debidamente verificado por la Unidad Funcional de Informática del INVERMET.
  - Por solicitud expresa del administrado, señalado en el documento que presenta a través de la PMPV.
- 6.5.3.7. En cuanto a las notificaciones electrónicas que se realizan a las entidades públicas, estas se realizan a través de sus plataformas de Mesa de Partes Virtual que hayan puesto a disposición. Si el responsable del despacho verifica que la entidad a notificar no cuenta

con dicha plataforma, la notificación se realizará mediante el despacho de documento modalidad presencial o a través de otro medio que hubiera puesto a disposición la entidad.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En caso se compruebe fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, se procede conforme a lo regulado por el TUO de la Ley N° 27444 en dicha materia; asimismo, de comprobarse suplantación de identidad y/o fraude informático, se procede conforme a lo regulado en la Ley N° 30096, Ley de Delitos Informáticos y su modificatoria efectuada por la Ley N° 301713, incluyendo normas ampliatorias y conexas de ser el caso.
- 7.2. El Fondo Metropolitano de Inversiones garantiza que los datos proporcionados por el administrado son tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 7.3. La Oficina General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, emitirá disposiciones que resulten necesarias para la mejor aplicación o desarrollo de lo establecido en la presente Directiva, tales como la aprobación y/o modificación de los formatos que faciliten su adecuada implementación y/o aplicación.

## VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, y como consecuencia de ello, la Directiva N° 003-2020-INVERMET-SGP, aprobada por Resolución N° 086-2020-INVERMET-SGP, queda derogada parcialmente respecto de los siguientes numerales: numeral 5.1 (sub numerales 5.1.2., 5.1.3., 5.1.4, 5.1.7, 5.1.8., 5.1.9., 5.1.13., 5.1.14., 5.1.15. y 5.1.16); numeral 5.5. (sub numerales 5.5.1., 5.5.2. y 5.5.3.); numeral 6.1. (sub numerales 6.1.1., 6.1.2. y 6.1.3.); sub numeral 6.4.6. y el numeral 6.5. (del sub numeral 6.5.1. al sub numeral 6.5.10)

## IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la UFTDACA está a cargo de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2. La Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto, a través de la Unidad Funcional de Informática tiene a su cargo el soporte técnico y

mantenimiento del SGD y de la PMPV, adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.

- 9.3. El administrado es el responsable de la información que registra y presenta en la PMPV, así como, de los datos que proporciona para la creación de una cuenta, en concordancia al principio de presunción de veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.4. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de atender las solicitudes presentadas a través de la MP y la PMPV hasta la culminación de estas.
- 9.5. Es responsabilidad de todo el personal del INVERMET, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

X. ANEXO:

**FLUJOGRAMA**

