



Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA N° 02 - 2022

LIMA, 21 DE ENERO DE 2022

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

VISTO:

Los Oficios N° D000273-2021-INVERMET-GG y N° D000345-2021-INVERMET-GG de la Gerencia General de INVERMET, el Informe N° 000107-2021-INVERMET-OPP, el Memorando N° 001633-2021-INVERMET-OPP y el Informe N° 000014-2021-INVERMET-OPP-RBC de la Oficina de Planificación y Presupuesto de INVERMET, los Informes N° 000016-2021-INVERMET-OAJ-CPA, N° 000036-2021-INVERMET-OAJ-CPA y los Memorandos N° 000381-2021-INVERMET-OAJ, N° 000550-2021-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de INVERMET, los Informes N° D000289-2021-MML-GP-SOM y N° D000386-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización perteneciente a la Gerencia de Planificación, los Memorandos N° D000752-2021-MML-GP y N° D000968-2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000027-2022-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante Ley N° 27972), la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante Lineamientos), que contienen principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, buscando que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el 06 de abril de 2021, se publicó el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, el cual modifica e incorpora nuevas disposiciones a las ya establecidas en los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, el acotado Decreto Supremo N° 064-2021-PCM incorporó la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final a los Lineamientos de Organización del Estado, que señala que aquellas entidades creadas antes de la entrada en vigencia de los referidos Lineamientos, cuya ley de creación les asignó personería jurídica, pero que no han sido calificadas como pliegos presupuestales, tal como lo dispone el numeral 30.2 del Artículo 30, califican desde el punto de vista organizacional, como órganos desconcentrados especiales y que su organización se formaliza en un Manual de Operaciones que aprueba la entidad en cuyo ámbito se encuentra;

Que, el numeral 55.1 del Artículo 55 de los Lineamientos, establece que la propuesta del Manual de Operaciones (MOP), se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, que justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, en tanto que el numeral 55.2 señala que el MOP se aprueba, según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por Decreto Regional o de Alcaldía, en el caso de los gobiernos regionales y locales;





Municipalidad Metropolitana de Lima

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP se aprobó el Lineamiento N° 02-2020-SGP, donde se establece que el MOP es un documento técnico normativo de gestión organizacional que contiene el resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados. Asimismo, constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento y finalmente es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada;

Que, el acotado Lineamiento indica que los ministerios, organismos públicos, gobiernos regionales y municipalidades están obligados, bajo responsabilidad de su máxima autoridad administrativa, a reportar a la Secretaría de Gestión Pública (SGP) la aprobación de sus Reglamentos de Organización y Funciones (ROF), así como los MOP de sus Programas, Proyectos Especiales y, de corresponder, de sus órganos desconcentrados o académicos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de aprobados. Para efectos del reporte señalado en el numeral precedente, se debe remitir al correo electrónico de la SGP (organizacióndeestado@pcm.gob.pe) el expediente escaneado que sustentó la aprobación del respectivo ROF o MOP;

Que, mediante Ordenanza N° 2315, se aprobó el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones (en adelante INVERMET), en cuya Única Disposición Complementaria Final se dispuso que en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, el INVERMET debe poner en consideración de la Subgerencia de Organización y Modernización y la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el proyecto de ROF adecuado a los criterios de simplicidad y racionalización establecidos en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, para su trámite de aprobación correspondiente, el cual fue remitido mediante los Oficios N° D000139-2021-INVERMET-GG y N° D000198-2021-INVERMET-GG, a fin de que sea aprobado mediante ordenanza, conforme establecía en su oportunidad los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, la Gerencia General de INVERMET, mediante los Oficios N° D000273-2021-INVERMET-GG, de 21 de agosto de 2021 y N° D000345-2021-INVERMET-GG de 18 de noviembre de 2021, remite el MOP, el cual ha sido validado por el Comité Directivo de la Entidad mediante Acuerdo 002/1 de la Sesión Extraordinaria N° 002-2021 de 18 de agosto de 2021. Asimismo, indica que la aprobación del citado proyecto conllevará a dejar sin efecto el actual ROF, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, en virtud de que éste último requiere ser adecuado al Sistema de Modernización de la Gestión Pública del Estado y a la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con el documento de la referencia. Para dichos efectos remite el informe técnico y legal de sus áreas de mérito;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto de INVERMET, mediante Informe N° D000107-2021-INVERMET-OPP de 10 de agosto de 2021 y Memorando N° 001633-2021-INVERMET-OPP de 12 de noviembre de 2021, remite el Informe N° 00014-2021-INVERMET-OPP-RBC, por el cual sustenta técnicamente el MOP, señalando lo siguiente: i) La estructura organizacional propuesta se sustenta principalmente en la necesidad de organizarse en función a una mayor especialización y que responda con mayor eficacia y eficiencia, a la mayor carga administrativa y volumen de operaciones generada en la Entidad como consecuencia de mayores procesos, actividades, derivadas de sus funciones sustantivas y de la responsabilidad funcional de la actual gestión del INVERMET, referida a la administración directa de los recursos financieros del impuesto de alcabala para la ejecución de proyectos de inversión pública (PIP); así como también, por sus funciones referidas a las atribuciones del órgano municipal encargado de supervisar el cumplimiento de los Contratos de Participación de la Inversión Privada celebrados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, sea cual fuere su modalidad; ii) La estructura organizacional propuesta permite a los órganos de asesoramiento y apoyo y sus unidades orgánicas, asesorar y brindar un mayor soporte técnico, administrativo y legal a la gestión institucional, a los órganos de línea y a sus procesos misionales, para el cumplimiento de metas institucionales y funciones sustantivas, generando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos; iii) El INVERMET ha diseñado su estructura organizacional considerando los procesos, operaciones, funciones, relaciones de autoridad, atribuciones y competencia, canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten





Municipalidad Metropolitana de Lima

apropiadas para el adecuado funcionamiento de la entidad, estableciendo el ejercicio de control y supervisión en su estructura organizacional, de acuerdo con la normativa vigente emitida por los organismos competentes y sus instrumentos internos de gestión (Directivas, instructivos, lineamientos, etc.); iv) El proceso de control y coordinación se formaliza con la propuesta del Manual de Operaciones, por lo que todo el personal de INVERMET deberá asumir sus responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa. En ese sentido, cada funcionario o servidor civil es responsable de sus actos y debe rendir cuentas de los mismos, en función a su capacidad y autoridad, y en cumplimiento de las normativas que lo establecen; v) Por otro lado, la administración financiera de los ingresos del impuesto de alcabala; y la actuación funcional, en las fases de formulación y ejecución de proyectos de inversión, que significan mayores y nuevas funciones para la Entidad; lo que sustenta la necesidad de proponer el nuevo MOP del INVERMET, en consideración a que el accionar funcional antes comentado es de significar mayores responsabilidades y, en consecuencia, la asunción de nuevas y mayores funciones técnicas especializadas, que justifican la creación de órganos o unidades orgánicas en la Entidad; vi) Es necesario modificar la estructura organizacional del INVERMET establecida en el ROF aprobado en el 2011, que ya tiene una vigencia de más de diez (10) años, tiempo en que ha venido cambiando el marco legal mediante la aprobación de nuevas normas y disposiciones, incluida su adecuación a la estructura de un Manual de Operaciones (MOP) en concordancia con las modificaciones de los lineamientos de organización el Estado establecidas en el D.S. N° 064-2021-PCM, que permita un eficaz cumplimiento de los objetivos de la entidad; vii) La adecuación de la propuesta del ROF a una estructura de un Manual de Operaciones (MOP), conllevará a la derogación del ROF vigente aprobado por el Comité Directivo con Resolución N° 009-2011-CD;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica de INVERMET a través de los Memorandos N° 000381-2021-INVERMET-OAJ de 10 de agosto de 2021 y N° 000550-2021-INVERMET-OAJ de 17 de noviembre de 2021, remite los Informes N° 000016-2021-INVERMET-OAJ-CPA y N° 000036-2021-INVERMET-OAJ-CPA a través del cual valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP propuesto y señala lo siguiente: i) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha sustentado técnicamente la necesidad de contar con un Manual de Operaciones (MOP) que coadyuve al cumplimiento eficaz de las metas y objetivos institucionales, para cuyo efecto ha cumplido con justificar la estructura organizacional, así como los mecanismos de control y coordinación contenidos en el proyecto del MOP del INVERMET, de conformidad con lo establecido en el numeral 55.1 del Artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; ii) Las funciones sustantivas contenidas en el proyecto de MOP remitido por la OPP se encuentra conforme a la normativa legal vigente y, en consecuencia, se emite el presente informe de validación de las mismas, conforme a lo previsto en el numeral 55.1 del Artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, iii) Resulta viable continuar con el trámite para la aprobación del proyecto de MOP ante el Comité Directivo de INVERMET, el cual ya se encuentra alineado con lo dispuesto en la Décima Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado. Con la aprobación del MOP propuesto por la OPP, se deberá derogar el actual ROF aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Que, la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Memorandos N° D000752-2021-MML-GP de 1 de octubre de 2021 y N° D000968-2021-MML-GP de 22 de diciembre de 2021, remite los Informes N° D000289-2021-MML-GP-SOM de 28 de setiembre de 2021 y N° D000386-2021-MML-GP-SOM de 17 de diciembre de 2021, de la Subgerencia de Organización y Modernización, por el cual señala, entre otros: i) Conforme a las características del INVERMET y lo dispuesto en la normativa vigente en materia organizacional, norma de creación y su Reglamento, aprobado mediante Ordenanza N° 2315, este califica como un órgano desconcentrado especial, calificación que no afecta sus funciones ni autonomía que su norma de creación le reconoce, conforme lo señala la Décima Sexta Disposición Complementarias Final de los Lineamientos de Organización del Estado; ii) El Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, debido a los cambios normativos, modifica su propuesta inicial de Reglamento de Organización y Funciones - ROF por un Manual de Operaciones - MOP, que fue remitido a la Gerencia de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima; iii) La propuesta de Manual de Operaciones cumple con las disposiciones establecidas por los Lineamientos de Organización del Estado y los Lineamientos N° 02-2020-





Municipalidad Metropolitana de Lima

SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Informe N° D000027-2022-MML-GAJ de 13 de enero de 2022, concluye que: i) INVERMET es un organismo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que al no contar con pliego presupuestal independiente, se convierte organizacionalmente en un órgano desconcentrado especial, conforme a lo establecido en la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, ii) El Manual de Operaciones propuesto por INVERMET cuenta con el debido Informe Técnico emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto que sustenta la estructura y los mecanismos de control y coordinación; así como el Informe emitido por la Oficina de Asesoría Legal de INVERMET, por el cual valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, iii) Estando a lo expuesto, somos de la opinión que resulta legalmente viable se apruebe el Manual de Operaciones de INVERMET a través de un Decreto de Alcaldía, conforme a lo propuesto por la Gerencia de Planificación, a través de la Subgerencia de Organización y Modernización;

Estando a lo expuesto en los considerandos y de conformidad con los Artículos 39 y 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Operaciones (MOP) del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET) constituido por tres (3) Títulos, seis (6) Capítulos, cincuenta y seis (56) Artículos y dos (2) Anexos, que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo 2. Disponer que los literales a), e), f), g), i) y j) del Artículo 15 y los literales a), c), f), g), h), i) y w) del Artículo 19 del Manual de Operaciones (MOP) del INVERMET aprobado en el Artículo precedente, entrarán en vigencia una vez que sea aprobada la actualización del Reglamento de INVERMET en los artículos y literales correspondientes.


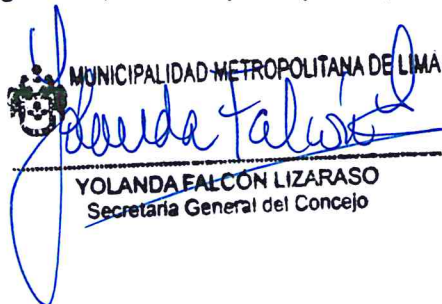
Artículo 3. Dejar sin efecto toda disposición contraria a las disposiciones contenidas en el Manual de Operaciones (MOP) aprobado en el Artículo 1 del presente Decreto de Alcaldía.


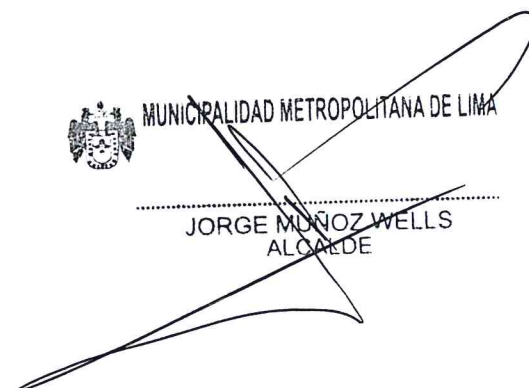
Artículo 4. Encargar a la Secretaría General del Concejo que en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, remita el presente Decreto de Alcaldía, así como los informes de sustento al siguiente correo electrónico: organizacióndelestado@pcm.gob.pe.

Artículo 5. Encargar a la Secretaría General del Concejo, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano y a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe), así como en el Portal Institucional del INVERMET (www.invermet.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

YOLANDA FALCÓN LIZARASO
Secretaría General del Concejo


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

JORGE MUÑOZ WELLS
ALCALDE



INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

MANUAL DE OPERACIONES FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES -INVERMET

2022

MANUAL DE OPERACIONES DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

INDICE

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
TITULO II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Capítulo I	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
	a) Comité Directivo
	b) Gerencia General
Capítulo II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	Órgano de Control Institucional
Capítulo III	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
	a) Oficina General de Asesoría Jurídica
	b) Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto
	b.1) Oficina de Planificación y Modernización.
	b.2) Oficina de Presupuesto
Capítulo IV	ÓRGANO DE APOYO
	Oficina General de Administración y Finanzas
	a) Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial
	b) Oficina de Contabilidad
	c) Oficina de Tesorería
	d) Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Capítulo V	ÓRGANOS DE LÍNEA
	a) Gerencia de Proyectos
	a.1) Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos
	a.2) Subgerencia de Ejecución de Obras
	b) Gerencia de Supervisión de Contratos
Capítulo VI	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
TÍTULO III	PROCESOS
ANEXOS	I. ORGANIGRAMA DEL INVERMET
	II. INVENTARIO DE PROCESOS DEL INVERMET

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

El Fondo Metropolitano de Inversiones tiene por finalidad promover, gestionar y ejecutar los recursos económicos e instrumentos financieros para la inversión en servicios y obras públicas de infraestructura, a nivel de la provincia de Lima; así como la supervisión de los contratos, suscritos por Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), con participación de la inversión privada respecto a todas las materias vinculadas a la etapa posterior a la suscripción del contrato.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

El Fondo Metropolitano de Inversiones, cuya sigla es INVERMET, es un Órgano Desconcentrado Especial del Pliego Presupuestal de la MML, de acuerdo a la calificación organizacional establecida en los Lineamientos de Organización del Estado vigentes, 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, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, y a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 3. Entidad a la que pertenece

El INVERMET está adscrito a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 4. Funciones Generales del INVERMET

INVERMET tiene las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los recursos que le otorga la Ley, así como aquellas provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento que se requieren para la ejecución de sus actividades e inversiones públicas a su cargo.
- b) Promover iniciativas e inversiones financieras que permitan obtener recursos necesarios para el financiamiento de las inversiones de la Entidad y parte de la MML.
- c) Formular, evaluar y ejecutar la inversión pública de la Entidad y por encargos, incluidos como parte del Programa de Inversiones de la Corporación de la MML.
- d) Realizar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de participación de la inversión privada, suscritos por la MML, respecto de todas las materias vinculadas a la etapa posterior a la suscripción de los mismos.
- e) Otras funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 5. Base Legal

Las normas sustantivas que establecen competencia y funciones al INVERMET son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- c) Decreto Ley N° 22830, Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones en Fideicomiso, y modificatorias.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- f) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, y modificatorias.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y modificatorias.

- i) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- j) Ordenanza N° 799, Establecen atribuciones y funciones del órgano encargado de velar por el cumplimiento de los contratos de participación de la inversión privada local, y modificatoria.
- k) Ordenanza N° 2315-2021, que Aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- l) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, Aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP “Directiva que Regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”.
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP”.

TITULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6. Estructura

La estructura del INVERMET es la siguiente:

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- a) Comité Directivo
- b) Gerencia General

2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Oficina General de Asesoría Jurídica
- b) Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto
 - b.1) Oficina de Planificación y Modernización
 - b.2) Oficina de Presupuesto

4. ÓRGANO DE APOYO

Oficina General de Administración y Finanzas

- a) Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial
- b) Oficina de Contabilidad
- c) Oficina de Tesorería
- d) Oficina de Gestión de Recursos Humanos

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

- a) Gerencia de Proyectos
 - a.1) Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos
 - a.2) Subgerencia de Ejecución de Obras
- b) Gerencia de Supervisión de Contratos

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 7. Órganos de Alta Dirección

Constituyen los órganos de Alta Dirección del INVERMET los siguientes:

- a) Comité Directivo
- b) Gerencia General

Artículo 8. Comité Directivo

El Comité Directivo es el órgano de mayor jerarquía de la Alta Dirección, encargado de dirigir, supervisar y controlar el buen manejo de los recursos y patrimonio que administra la Entidad, para la consecución de los objetivos institucionales; así como supervisar el desempeño de la Gerencia General conforme a las políticas establecidas y facultades conferidas por ley o delegadas por el Concejo Metropolitano.

Artículo 9. Conformación del Comité Directivo:

El Comité Directivo está conformado por ocho (8) miembros:

- a) El Alcalde de la MML, quién lo presidirá.
- b) Tres (03) representantes de la MML designados por el Alcalde.
- c) El Alcalde Distrital elegido por la Asamblea Metropolitana de Alcaldes de Lima.
- d) Un representante del Colegio de Arquitectos del Perú.
- e) Un representante del Colegio de Ingenieros del Perú.
- f) El Gerente General del INVERMET.

El cargo de los miembros del Comité Directivo es personal, no puede ser objeto de delegación.

Artículo 10. Sustitución del Presidente del Comité Directivo

10.1 El Alcalde de la MML en su condición de Presidente podrá designar a uno de los miembros del Comité Directivo como Vicepresidente; quien lo sustituirá o reemplazará, en caso de ausencia o impedimento, con las mismas facultades y atribuciones.

10.2 El cargo como Presidente del Comité Directivo es renunciable.

Artículo 11. Responsabilidad del Comité Directivo y quórum

11.1 Los miembros del Comité Directivo son solidariamente responsables por los acuerdos que adopten, excepto en los casos en que hubieran expresado su voto en contra.

11.2 En caso, un miembro del Comité tenga conflicto de interés, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión, deberá manifestarlo y solicitar al Presidente del Comité que someta a votación de los otros miembros su abstención de participar en la deliberación y votación.

11.3 El quórum para las sesiones del Comité Directivo es de cinco (5) miembros, y sus acuerdos se adoptan por mayoría simple de votos de los miembros concurrentes.

Artículo 12. Designación del Secretario del Comité Directivo

En las sesiones del Comité Directivo actúa como secretario un funcionario o servidor civil de la Entidad, el cual es designado por el propio Comité, quien desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinar y organizar las actividades del Comité Directivo, así como la de asistir a sus miembros durante el ejercicio de sus funciones.
- b) Verificar y comunicar al Presidente y/o Vicepresidente el quórum establecido por Ley para el inicio de las sesiones del Comité Directivo.
- c) Redactar las actas de las sesiones del Comité Directivo y llevar un registro correlativo de las mismas.
- d) Coordinar y recabar las firmas (digital o manuscrita) de los miembros del Comité Directivo en las actas correspondientes.
- e) Adherir las actas de las sesiones del Comité Directivo y sus respectivos anexos en el Libro de Actas legalizado ante Notario Público.
- f) Custodiar y conservar los Libros de Actas del Comité en óptimas condiciones, así como adoptar las acciones necesarias para la seguridad de la información.
- g) Remitir los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité Directivo al Gerente General para su cumplimiento a través de los órganos que correspondan.
- h) Tramitar notarialmente la apertura y cierre de los Libros de Actas del Comité Directivo para cada ejercicio fiscal.
- i) Ejercer las demás funciones que le encargue el Presidente y/o el Vicepresidente del Comité Directivo.

Artículo 13. Convocatoria y Sesiones del Comité Directivo

- 13.1 La convocatoria para la sesión del Comité Directivo debe ser notificada con una anticipación no menor de 48 horas a la fecha fijada para su celebración; asimismo, se deberá especificar el lugar (en caso sea presencial), día y hora de celebración, modalidad (presencial o virtual) así como los asuntos a tratar.
- 13.2 El Comité Directivo podrá celebrar sesiones ordinarias por lo menos dos veces por mes y sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario a solicitud del Gerente General o de la mayoría de los miembros del Comité Directivo.
- 13.3 Las sesiones pueden ser presenciales o virtuales, sobre este último puede ser realizada mediante el uso de medios tecnológicos, telemáticos de comunicación o de naturaleza similar que permita a los concurrentes la deliberación, intercambio de ideas y votación en tiempo real.

Artículo 14. Actas del Comité Directivo

- 14.1 Las sesiones del Comité Directivo y sus acuerdos adoptados constan en actas que son recopiladas en un libro legalizado, el mismo que puede estar compuesto por hojas separadas debidamente numeradas y legalizadas.
- 14.2 El acta debe consignar el lugar, la fecha, hora de inicio y término de la sesión, el nombre de los concurrentes, las ausencias justificadas o injustificadas, la modalidad de la sesión, los temas de agenda, los asuntos tratados, los acuerdos y las constancias que quieran dejarse, así como el número de votos emitidos en cada caso. Las actas deben estar firmadas (digital o manuscrita) por todos los miembros del Comité Directivo que asistan a la respectiva sesión y por el secretario del mismo.
- 14.3 Cualquier miembro del Comité Directivo tendrá derecho a que se le proporcione copia del acta solicitada, dicha copia será extendida por el secretario del Comité, sin que sea necesario la autorización previa del Comité.

Artículo 15. Funciones del Comité Directivo del INVERMET

Las funciones del Comité Directivo son:

- a) Establecer las políticas, estrategias y lineamientos institucionales; así como promover los procesos de innovación y la calidad de los proyectos de inversión en la Entidad.

- b) Controlar la adecuada gestión de los recursos y patrimonio de la Entidad.
- c) Cautelar la adecuada gestión de la inversión pública de la Entidad.
- d) Velar por la adecuada supervisión del cumplimiento de los contratos con participación de la inversión privada respecto a todas las materias vinculadas a la etapa posterior a la suscripción del contrato.
- e) Apoyar la política de integridad pública en la Entidad en el marco de la normatividad vigente.
- f) Proponer a la MML, a propuesta de la Gerencia General, las modificaciones del Reglamento de INVERMET, del Manual de Operaciones (MOP) y otras normas de gestión, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Aprobar, a propuesta de la Gerencia General, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y la Escala Remunerativa de la Entidad; así como el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y documentos similares que la normativa de la materia establece.
- h) Otorgar facultades al Gerente General para que actúe en su representación.
- i) Aprobar, a propuesta de la Gerencia General, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Marco Estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI), los Estados Financieros y Presupuestales, y la Memoria Anual de la Entidad, de acuerdo a las normas y los plazos establecidos en la normativa vigente.
- j) Aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente Rector.
- k) Aprobar, a propuesta de la Gerencia General, la obtención de créditos, donaciones u otras formas de financiamiento.
- l) Autorizar, a propuesta de la Gerencia General, la venta o cualquier tipo de transferencia de los bienes patrimoniales de la Entidad, a título oneroso o gratuito, así como otorgar garantías con cargo a sus bienes y recursos.
- m) Disponer investigaciones y auditorías a los estados financieros y presupuestales, así como la implementación de recomendaciones emergentes de los informes de auditoría, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- n) Promover y fiscalizar la aplicación de políticas conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno en el INVERMET, conforme al marco legal aplicable.
- o) Autorizar, a propuesta de la Gerencia General, los viajes de funcionarios y/o servidores que se realicen en representación de la Entidad.
- p) Disponer la atención de los encargos que, con arreglo a ley, reciba de la MML.
- q) Otras funciones que apruebe el Comité Directivo.

Artículo 16. Dietas de los miembros del Comité Directivo

Los miembros del Comité Directivo, a excepción del Gerente General, percibirán dietas por asistencia a las sesiones, conforme a las disposiciones internas que establezca la Entidad en concordancia con las leyes de la materia.

Artículo 17. Presidencia del Comité Directivo

El Presidente del Comité Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo.
- b) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del INVERMET.
- c) Representar al INVERMET en actos oficiales o protocolares, así como ante autoridades de los más altos niveles de los poderes del Estado o delegar dicha representación en alguno de los miembros del Comité Directivo.
- d) Designar a uno de los miembros del Comité Directivo como Vicepresidente, quien sustituirá al Presidente, en caso de ausencia o impedimento, con sus mismas facultades o atribuciones.
- e) Dirimir con su voto en caso de empate en las votaciones del Comité Directivo.
- f) Las demás atribuciones que con arreglo a Ley le correspondan, se encuentren previstas en este Reglamento y/o le otorgue el propio Comité Directivo.

Artículo 18. Gerencia General

18.1 La Gerencia General es el órgano de mayor jerarquía administrativa de la Alta Dirección.

18.2 Está a cargo de un Gerente General que se constituye en la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es designado por el Alcalde de la MML y responsable de ejercer la representación de la Entidad y desarrollar las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad.

18.3 En caso de ausencia, vacaciones, licencia, enfermedad o impedimento forzoso, el Gerente General designa al funcionario de la Entidad que lo reemplazará por el lapso del tiempo correspondiente, con conocimiento del Comité Directivo.

Artículo 19. Funciones del Gerente General

El Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos que establezca el Comité Directivo; así como de los procesos de innovación y la calidad de los proyectos de inversión en la Entidad.
- b) Dirigir, supervisar, organizar y controlar la gestión y ejecución administrativa.
- c) Implementar las políticas en materia de integridad pública, orientadas a la correcta actuación de los servidores civiles de la Entidad en la lucha contra la corrupción, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Cautelar el adecuado uso de los recursos económicos y financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente.
- e) Informar en forma periódica al Comité Directivo, o cuando éste lo requiera, sobre los hechos más trascendentes de la marcha administrativa, económica, presupuestal y financiera del INVERMET.
- f) Proponer al Comité Directivo la aprobación o modificación del Reglamento del INVERMET, del Manual de Operaciones (MOP), del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, de la Escala Remunerativa de la Entidad, del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Proponer al Comité Directivo la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Marco Estratégico, del Plan Operativo Institucional (POI), de la Memoria Anual y de los Estados Financieros y Presupuestales, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- h) Proponer al Comité Directivo o aprobar las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones emitidas por el ente Rector.
- i) Aprobar las modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente establecida por el ente rector.
- j) Proponer al Comité Directivo la obtención de créditos, operaciones, donaciones u otras formas de financiamiento.
- k) Proponer al Comité Directivo la venta o cualquier tipo de transferencia de los bienes patrimoniales, a título oneroso o gratuito, así como otorgar garantías con cargo a sus bienes y recursos.
- l) Proponer al Comité Directivo los viajes de funcionarios y/o servidores que se realicen en representación de la Entidad.
- m) Proponer al Comité Directivo los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y otras normas en el ámbito de su competencia.
- n) Disponer y supervisar la evaluación de las solicitudes de financiamiento de estudios en sus fases de formulación y evaluación, así como ejecución, presentados por la MML o cualquier otra entidad pública.
- o) Autorizar la elaboración de los estudios en sus fases de formulación y evaluación, así como ejecución, para su registro en el banco de inversiones a fin de obtener la viabilidad y aprobación correspondiente para la ejecución de la inversión.

- p) Celebrar convenios, contratos o acuerdos de cooperación reembolsables y no reembolsables con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo con la normatividad vigente, e informar los mismos al Comité Directivo.
- q) Ejercer en su calidad de máxima autoridad administrativa, las facultades y obligaciones determinadas por la normatividad sobre contrataciones del Estado.
- r) Aprobar los manuales, directivas, instructivos y otros documentos de jerarquía semejante, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus correspondientes modificaciones.
- s) Resolver los recursos de apelación en última instancia administrativa y determinar las instancias previas que correspondan; así como aquellas impugnaciones interpuestas por los participantes en los procesos de selección y los reclamos administrativos de los usuarios, relacionados con la ejecución de los contratos de la Entidad.
- t) Disponer y supervisar la ejecución de las investigaciones y auditorías a los estados financieros, así como de la implementación de recomendaciones emergentes de los informes de auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- u) Ejercer las funciones que la normativa del Sistema de Control Interno le faculte.
- v) Representar al INVERMET ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- w) Designar, encargar, remover y cesar a los servidores de confianza del INVERMET, e informar al Comité Directivo.
- x) Informar al Concejo Metropolitano de Lima y a las Comisiones Metropolitanas sobre temas de competencias de la entidad, cuando sea requerido.
- y) Aprobar ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y estrategias para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- z) Desarrollar y coordinar actividades de comunicación, imagen y protocolo de la Entidad con las entidades del Gobierno Central, Regional y/o Local, y las organizaciones privadas de carácter nacional e internacional.
- aa) Delegar en otros funcionarios o servidores de la Entidad, las funciones, facultades y atribuciones, de acuerdo a Ley.
- bb) Realizar otras funciones que le encargue el Comité Directivo y/o la MML dentro del ámbito de su competencia y marco legal vigente.

CAPÍTULO II ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es parte integrante del Sistema Nacional del Control (SNC), y está encargado de ejecutar el control gubernamental en la Entidad, con arreglo a lo establecido en esta Ley y en las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional promueve el uso correcto y transparente de la gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Está a cargo del Jefe del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control.

Artículo 21. Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Formular el Plan Anual de Control, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a las disposiciones que emita.
- b) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- c) Efectuar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- d) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del INVERMET.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos u otros de ilegalidad, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular del INVERMET, según corresponda.
- f) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- g) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad.
- h) Comunicar en forma oportuna los informes resultantes de los servicios de control a la Gerencia General y formular recomendaciones para las acciones correctivas pertinentes; así como para el deslinde de responsabilidades, de ser el caso.
- i) Evaluar el control interno y brindar asistencia especializada a la Gerencia General y demás órganos y unidades orgánicas de la Entidad, respecto a la normativa del SNC.
- j) Efectuar el seguimiento de las acciones que dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos como resultado de los servicios de control y servicios relacionados de control, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y el desarrollo de competencias del Jefe y del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- l) Efectuar el registro y actualización oportuna. Integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- m) Ejercer las funciones que prevé la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República para los órganos conformantes del sistema.
- n) Mantener en reserva y confiabilidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- o) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- p) Otras materias de su competencia y aquellas que determine la normativa del Sistema Nacional de Control.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22. Órganos de Asesoramiento

Constituyen los órganos de Asesoramiento del INVERMET los siguientes:

- a) Oficina General de Asesoría Jurídica
- b) Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto

Artículo 23. Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar, emitir opinión y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico que le sean solicitados por los órganos de la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del INVERMET; asimismo, se encarga de la representación y defensa jurídica en procesos judiciales, investigaciones fiscales, administrativos, arbitrales y/o conciliatorios, así como ante cualquier autoridad pública con el fin de cautelar los intereses de la Entidad. Está a cargo de un Jefe, quien depende del Gerente General.

Artículo 24. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar, emitir opinión y absolver consultas a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la Entidad en asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias y actividades que desarrolla el INVERMET.
- b) Emitir opinión jurídica sobre recursos impugnativos y los procedimientos de queja que deban ser resueltos por la Gerencia General en última instancia administrativa, conforme a la normativa de la materia, en los casos que corresponda.
- c) Emitir opinión sobre la viabilidad legal de los proyectos de resolución y otros afines, en el marco de su competencia.
- d) Proponer, formular, revisar y/o visar las directivas, lineamientos, instructivos y otros documentos de gestión afines, en el marco de su competencia.
- e) Revisar y/o emitir opinión sobre convenios y contratos de cualquier índole; así como realizar el visado de los mismos cuando corresponda.
- f) Fijar los criterios jurídicos de interpretación normativa, destinados a orientar la correcta aplicación del marco legal vigente.
- g) Informar a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Entidad sobre la emisión de nuevas disposiciones legales que se publiquen, así como de resoluciones de los órganos jurisdiccionales o administrativos que sean relevantes o tengan incidencia en el desarrollo de las actividades del INVERMET.
- h) Atender, impulsar, encausar conciliaciones, procesos judiciales, investigaciones fiscales, arbitrajes y/o procedimientos administrativos donde el INVERMET es parte procesal o tercero, ejerciendo la defensa de los derechos e intereses del INVERMET y/o representación legal de la Entidad.
- i) Asistir legalmente a las comisiones y/o equipos de trabajo donde se requiera su participación.
- j) Requerir y brindar conformidad respecto de los servicios tercerizados, por instrucción de la Gerencia General, relacionados a procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales.
- k) Coordinar con la Procuraduría Pública de la MML la defensa judicial en los casos donde el INVERMET es codemandado, codemandante o tercero, así como el inicio de las acciones legales ante las autoridades judiciales, fiscales, administrativas o arbitrales en defensa de los intereses de ambas entidades, según corresponda.
- l) Participar e implementar adecuadamente las recomendaciones emergentes de informes de auditoría emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros referidos al ámbito de su competencia.
- m) Participar, conforme a su ámbito funcional, en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- n) Informar trimestralmente a la Gerencia General sobre los procesos judiciales y arbitrales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del INVERMET.
- o) Proponer a la Gerencia General, por propia iniciativa o a solicitud de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad competentes en la materia respectiva, proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía y otras normas afines para su tramitación ante la MML; así como la

implementación en el INVERMET de documentos normativos emitidos por la MML, de acuerdo a su competencia.

- p) Las demás funciones que le encargue la Gerencia General.

Artículo 25. Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto

La Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y coordinar los sistemas de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, sistema de control interno y cooperación técnica internacional e informática de la Entidad; y obtener los recursos necesarios para el financiamiento del Plan de Inversiones de la MML ejecutado por el INVERMET, según corresponda. Está a cargo de un Jefe, quien depende del Gerente General.

Artículo 26. Funciones de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en materia de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, sistema de control interno y orientación de los lineamientos de las políticas y planes de desarrollo institucional.
- b) Proponer a la Alta Dirección los planes, lineamientos, presupuestos y acciones de organización y modernización de la gestión institucional del INVERMET.
- c) Formular, proponer, conducir, evaluar e implementar el Marco Estratégico (ME) y el POI.
- d) Conducir y Supervisar el Proceso Presupuestario de la Entidad, consistente en la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación, a través de la coordinación y control de la información de ejecución de ingresos y gastos en el Presupuesto y sus modificaciones.
- e) Elaborar y proponer la Memoria Anual del INVERMET.
- f) Participar en la gestión y negociación de los convenios, programas, proyectos y/o actividades de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable y/o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia.
- g) Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales suscritos, de cooperación técnica y financiera.
- h) Ejercer las funciones propias de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Planeamiento, de Modernización y de Presupuesto Público.
- i) 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.
- j) Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- k) Proponer el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, conducentes a la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- l) Participar e implementar adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- m) Evaluar, proponer y emitir informes sobre los requerimientos de financiamiento de proyectos presentados por la MML, sus empresas y demás entidades de la misma, recomendando su inclusión o no en el Plan de Inversiones.
- n) Proponer nuevas fuentes de generación de ingresos adicionales para financiar el Plan de Inversiones de la MML a ser ejecutado por el INVERMET; e informar periódicamente la proyección de ingresos anuales del Impuesto de Alcabala u otros que financien el Plan de Inversiones.
- o) Proponer la concertación de préstamos o cualquier otra modalidad de financiamiento para financiar el Plan de Inversiones de la MML y de la Entidad, así como estructurar dichas operaciones de crédito o donación, negociar sus condiciones y recomendar su suscripción.

- p) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los procesos y sistemas informáticos y de comunicación de datos de la Entidad.
- q) Planificar el desarrollo de tecnologías de la información de la Entidad, a fin de anticipar y atender las necesidades de software y hardware y comunicaciones de datos.
- r) Supervisar y elaborar proyectos de productos informáticos y soluciones digitales para la Entidad.
- s) Proponer las normas técnicas de uso y mantenimiento del hardware especializado en tecnologías de información, software y equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.
- t) Conducir y supervisar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Entidad; así como la implementación y mantenimiento de la disponibilidad del Portal Web Institucional, el Portal de Transparencia Estándar e Intranet, en concordancia con las normas vigentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- u) Coordinar, promover y gestionar el proceso de transformación digital en la Entidad, dictando para ello las políticas y estrategias conducentes al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente de gobierno digital y del sistema nacional de transformación digital.
- v) Diseñar, promover e implementar las políticas y estrategias de riesgo y seguridad informática; así como, el desarrollo y ejecución de soluciones en la protección de la data institucional, de datos abiertos, de las redes de comunicaciones y de los equipos informáticos que soportan el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
- w) Brindar orientación, capacitación, asistencia y soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas del INVERMET, sobre los recursos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad.
- x) Conducir y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones analíticas, como parte del proceso de mejora de la calidad del soporte informático, de inteligencia de negocios y de gestión del conocimiento para la toma de decisiones y alternativas de solución del problema identificado, en los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- y) Participar, conforme a su ámbito funcional, en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- z) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- aa) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- bb) Las demás funciones que le encargue la Gerencia General.

Artículo 27. Conformación de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto

La Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Planificación y Modernización.
- b) Oficina de Presupuesto.

Artículo 28. Oficina de Planificación y Modernización

La Oficina de Planificación y Modernización es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto. Es responsable de conducir, formular, organizar y evaluar los procesos de planeamiento, modernización, implementación del sistema de control interno y desarrollo organizacional del INVERMET. Está a cargo de un servidor denominado jefe de la Oficina de Planificación y Modernización.

Artículo 29. Funciones de la Oficina de Planificación y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planificación y Modernización:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina Planificación y Presupuesto.
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de su competencia.
- c) 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.
- d) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en INVERMET, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Formular, evaluar y actualizar de acuerdo a los lineamientos del Comité Directivo, el Marco Estratégico, POI y otros instrumentos de planeamiento de la Entidad, en armonía con las políticas y los planes de la MML.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar acciones correspondientes al desarrollo institucional y modernización de la gestión pública.
- g) Conducir y supervisar el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- h) Proponer a la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto la aprobación o modificación del Reglamento, del TUPA y del MOP del INVERMET.
- i) Emitir opinión sobre la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y/o documentos similares.
- j) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del INVERMET en materia de planeamiento, modernización y desarrollo organizacional.
- k) Coordinar con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales las acciones que conlleven a la modernización y desarrollo institucional del INVERMET.
- l) 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.
- m) Definir los procesos y procedimientos del INVERMET en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- n) Participar e implementar adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia;
- o) Participar, conforme a su ámbito funcional, en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, en el proceso de implementación del modelo de integridad pública en la Entidad, en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- p) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- q) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- r) Las demás funciones que le encargue la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto.

Artículo 30. Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto. Es responsable de dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, modificación y evaluación del Presupuesto de la Entidad, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Comité Directivo y la Gerencia General para cada año fiscal, a las asignaciones presupuestarias aprobadas y a las disposiciones establecidas en el marco de la Ley General del Sistema

Nacional de Presupuesto y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. Está a cargo de un servidor denominado jefe de la Oficina de Presupuesto.

Artículo 31. Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina de Presupuesto conforme a su ámbito de competencia.
- b) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Oficina de Presupuesto.
- c) Proponer, formular, revisar y/o visar documentos de gestión y de presupuesto, conforme a su ámbito de competencia; así como dirigir y supervisar su cumplimiento en coordinación con los órganos competentes.
- d) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en INVERMET, de acuerdo a la competencia de la Oficina de Presupuesto.
- e) Cumplir con las directivas emanadas de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la MML relacionados con los procesos de programación, aprobación, formulación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto.
- f) Proponer a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, las políticas y acciones necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la Entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Elaborar, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, la exposición de motivos, informes, formatos y anexos para la programación, formulación aprobación, ejecución, modificación y evaluación del proyecto del Presupuesto Institucional.
- h) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad el proceso de evaluación semestral y anual del Presupuesto.
- i) Elaborar y presentar información presupuestaria que requiera la MML y el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, evaluar e informar las acciones desarrolladas en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, bienes y servicios a cargo de la Oficina de Presupuesto, y generar espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- l) Participar e implementar adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- m) Participar, conforme a su ámbito funcional, en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, en el proceso de implementación del modelo de integridad pública en la Entidad, en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- n) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- o) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- p) Las demás funciones que le encargue la Oficina General de Planificación Modernización y Presupuesto.

CAPÍTULO IV ÓRGANO DE APOYO

Artículo 32. Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de planificar, conducir, formular, gestionar, ejecutar y controlar los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería del INVERMET, así como de las actividades vinculadas a los Servicios Generales y Control Patrimonial, Trámite Documentario y Atención al Ciudadano y Archivo de la Entidad, Gestión y Administración de otros bienes asignados o de propiedad de la Entidad. Está a cargo de un Jefe, quien depende del Gerente General.

Artículo 33. Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, programar, organizar, conducir, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, de abastecimiento, contabilidad, tesorería, servicios generales, control patrimonial.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina General de Administración y Finanzas conforme a su ámbito de competencia.
- c) Cautelar la adecuada administración de los recursos financieros del INVERMET en el ámbito de su competencia e informar trimestralmente sus resultados a la Gerencia General.
- d) Gestionar y supervisar los recursos económicos, materiales y financieros de la entidad considerando criterios de rentabilidad y riesgo.
- e) Brindar asistencia y opinión técnica a los órganos y unidades orgánicas del INVERMET en las materias de su competencia.
- f) Proponer, formular, visar e implementar acuerdos, convenios, contratos, lineamientos, directivas e instrumentos de gestión, entre otros para el funcionamiento de los sistemas administrativos y actividades a su cargo.
- g) Proponer, formular y visar las directivas, lineamientos, instructivos y otros documentos de gestión afines, conforme a su ámbito de competencia.
- h) Difundir las normas y procedimientos para la correcta aplicación de los procesos técnicos de la Oficina General de Administración y Finanzas y la óptima gestión de los recursos y patrimonio de la Entidad.
- i) Administrar los bienes inmuebles de propiedad de INVERMET, así como los contratos y derechos derivados de alquileres, concesiones u otros, que generen ingresos a favor de la Entidad.
- j) Disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, maquinaria, muebles, equipos y unidades de transporte a cargo del INVERMET.
- k) Gestionar la sistematización, organización y disposición de información sobre los sistemas administrativos y actividades a su cargo.
- l) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto del INVERMET.
- m) Atender a las Comisiones de Auditoría Interna y Externa disponiendo la entrega de información y/o apoyo requerido.
- n) Participar e implementar adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- o) Participar, conforme a su ámbito funcional en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- p) Organizar, dirigir y supervisar las acciones administrativas para la recepción del cobro de las obligaciones de terceros y deudas a favor del INVERMET, derivadas de la aplicación de las multas, sanciones, tasas y obligaciones que pudieran generarse como consecuencia de la suscripción de contratos, derechos reconocidos por la normatividad vigente u otros.

- q) Conducir, organizar, dirigir, gestionar, codificar, clasificar, supervisar y registrar los procesos de trámite documentario, de atención al ciudadano y de archivos del INVERMET, de conformidad con la normativa vigente.
- r) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones relacionadas con el trámite documentario, atención al ciudadano y archivo en el INVERMET, alineados a los objetivos institucionales y a la normativa vigente.
- s) Organizar, normar y dirigir el Sistema de Gestión Documentario (SGD), la Mesa de Partes y otros canales; así como la administración de la documentación que ingresa y egresa de la Entidad.
- t) Tramitar, registrar y custodiar las resoluciones expedidas por los órganos competentes del INVERMET.
- u) Mantener actualizada la información referente a los trámites administrativos, para la atención de los usuarios.
- v) Preparar estadísticas de las atenciones, cumplimiento de plazos y otras afines sobre el servicio de trámite documentario y atención de usuarios.
- w) Organizar y gestionar el proceso de atención al ciudadano de conformidad a las normas vigentes.
- x) Gestionar y supervisar el servicio de mensajería y notificación de la Entidad, tramitación de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos; así como, administrar el libro de reclamaciones, de conformidad con la normativa vigente.
- y) Administrar y conservar la documentación administrativa que corresponda al archivo general del INVERMET; así como, garantizar la organización, defensa, conservación, seguridad y puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Entidad.
- z) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la administración de archivos general de la Entidad.
- aa) Apoyar los mecanismos, normas y lineamientos sobre ética, integridad pública y mejora de la atención al ciudadano promovidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- bb) Participar, conforme a su ámbito funcional en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, en el proceso de implementación del modelo de integridad pública en la Entidad, participar, y en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- cc) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- dd) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- ee) Las demás funciones que le encargue la Gerencia General.

Artículo 34. Conformación de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- b) Oficina de Contabilidad.
- c) Oficina de Tesorería.
- d) Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 35. Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Encargada de las contrataciones de bienes y servicios de la Entidad conforme a la normativa vigente. Es responsable de prever las necesidades de bienes y servicios, almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Entidad, así como del mantenimiento y seguridad de las instalaciones del INVERMET y de los servicios complementarios, además de seguros institucionales en el marco de lo establecido en el sistema de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Está a cargo de un servidor denominado jefe de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.

Artículo 36. Funciones de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial:

- a) Dirigir, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Nacional de Abastecimiento en el INVERMET; así como, el registro, conservación, gestión y mantenimiento de los bienes patrimoniales en uso de los órganos y unidades orgánicas del INVERMET.
- b) Planificar, conducir, organizar, controlar y supervisar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en general y de consumo existentes en el almacén del INVERMET.
- c) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del INVERMET, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente.
- d) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades multianuales en base a los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del INVERMET; así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con criterio de costo, calidad y oportunidad.
- e) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos u otras disposiciones, para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento en el INVERMET alineado a los objetivos del INVERMET y a la normativa vigente, así como brindar orientación respecto a dicho sistema en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad conforme a la normativa de la materia.
- f) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- g) Efectuar la administración del control patrimonial que incluye, entre otros, la custodia, gestión, acciones de saneamiento, cesión, afectación y otros actos de administración y disposición de los bienes del INVERMET, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su titularidad o administración, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar y ejecutar las actividades de servicios generales y mantenimiento en las instalaciones utilizadas por el INVERMET, así como la gestión y supervisión de la seguridad y limpieza de la sede institucional y sus locales.
- i) Administrar las actividades de asignación, uso y mantenimiento de la flota vehicular de INVERMET, así como del equipamiento relacionado a servicios generales.
- j) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que incluye el trámite para el perfeccionamiento de los mismos, aplicación de penalidades y procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo, incluyendo la gestión para contratos de alquiler.
- k) Emitir constancias de prestación de servicios, según corresponda.
- l) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia, en el SIAF-SP.
- m) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad y racionalidad, en la obtención de bienes, servicios y obras.
- n) Participar, conforme a su ámbito funcional en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, en el proceso de implementación del modelo de integridad pública en la Entidad, en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- o) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- p) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 37. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es responsable de ejecutar y controlar los procedimientos de registros y presentación de las

operaciones económicas y financieras de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad, así como supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. Está a cargo de un servidor denominado jefe de la Oficina de Contabilidad.

Artículo 38. Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Nacional de Contabilidad; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos u otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Contabilidad en el INVERMET; así como brindar orientación respecto a dicho sistema, conforme a la normativa de la materia.
- c) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- d) Elaborar los registros de ventas, compras y retenciones; así como custodiar la documentación original que sustenta los egresos e ingresos, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Revisar y validar las rendiciones de cuentas y las liquidaciones de los fondos entregados a los funcionarios y servidores de la Entidad; así como a otras entidades con cargo a rendir cuenta, dentro del marco de la normativa vigente.
- f) Elaborar y consolidar la información para la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del pliego, así como cautelar la correcta aplicación legal del egreso.
- h) Establecer un sistema contable para el registro y control de las operaciones económico-financieras de la Entidad, en concordancia con la normativa que emita el órgano rector del sistema.
- i) Ejecutar las declaraciones de tributos según el cronograma de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- j) Conciliar e informar los gastos generados por el INVERMET en el SIAF-SP.
- k) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas del compromiso y devengado.
- l) Conciliar mensualmente con la Oficina de Tesorería la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, y cautelar su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
- m) Formular y remitir, en forma oportuna, a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria correspondiente, conforme a la normativa de la materia.
- n) Ejercer el control previo y concurrente, en todas las operaciones financieras y administrativas, en lo que corresponde.
- o) Registrar y conciliar los inventarios de los bienes de consumo y bienes patrimoniales del INVERMET;
- p) Efectuar los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- q) Supervisar el proceso contable del control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la Entidad.
- r) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- s) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- t) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- u) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 39. Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es responsable de velar por la seguridad de los fondos, cartas fianzas, pagarés o cualquier otro documento valorizado o título de valor, velando por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería que regulan las actividades de Tesorería; asimismo, programa, ejecuta y controla las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos; deposita, concilia y custodia los documentos valorados de la Entidad. Está a cargo de un servidor denominado jefe de la Oficina de Tesorería.

Artículo 40. Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Nacional de Tesorería; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia.
- b) Formular, proponer e implementar los lineamientos, directivas, procedimientos u otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, alineado a los objetivos del INVERMET y a la normativa vigente, así como brindar orientación respecto al sistema.
- c) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- d) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política financiera aprobada por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- e) Gestionar ante el sistema financiero los recursos de la Entidad considerando criterios de rentabilidad y riesgo.
- f) Conciliar e informar los gastos generados por el INVERMET en el SIAF -SP.
- g) Efectuar el registro y conciliación de la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados (RDR), depositando los ingresos captados y transferidos a la unidad ejecutora en las respectivas cuentas bancarias, así como de los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, a través del Sistema Integrado de administración Financiera del Sector Público.
- h) Recaudar, depositar, reportar, registrar en el SIAF -SP y conciliar los ingresos del INVERMET.
- i) Gestionar y ejecutar las acciones administrativas para recaudar el cobro de las obligaciones de terceros y deudas a favor del INVERMET, derivadas de la aplicación de las multas, sanciones, tasas y obligaciones, que pudieran derivarse de contratos, convenios o disposiciones normativas.
- j) Coordinar las actividades referidas a la ejecución coactiva, y efectuar el registro y control de los pagos de multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora.
- k) Efectuar el proceso de pago de la cadena del gasto, respecto a la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de girado y pagado, previa verificación del Control Previo realizado por el Oficina de Contabilidad respecto a la documentación que sustenta el devengado; a efectos de efectuar el pago, por obligaciones a favor de los trabajadores de la Entidad y/o de terceros.
- l) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento y la conciliación con la Oficina de Contabilidad de las cuentas de enlace del INVERMET.
- n) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la Entidad, tales como cartas fianzas, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
- o) Gestionar, supervisar y verificar la legitimidad de las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las áreas solicitantes; así como cautelar su vigencia y ejecución, de ser el caso.
- p) Verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas remitidas por terceros.

- q) Participar, conforme a su ámbito funcional en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- r) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- s) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- t) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 41. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas. Es responsable de formular, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos referidos a la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales del INVERMET en el marco de lo establecido por la normativa que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Está a cargo de un servidor denominado jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 42. Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Planificar, programar, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia y brindar orientación respecto al sistema.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos u otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como brindar orientación respecto dicho sistema, conforme a las disposiciones de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR).
- c) Participar e implementar adecuadamente las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- d) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, la Escala Remunerativa de la Entidad; así como el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP), de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
- e) Guiar y validar la elaboración del diseño de los perfiles de puestos que requieran las áreas usuarias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, desplazamiento y desvinculación del personal del INVERMET; así como gestionar la progresión de la carrera de los servidores civiles en concordancia con la normativa vigente e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- g) Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante; la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios.
- h) Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y gestionar los procesos de capacitación; así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de capacitación del personal en la atención a las necesidades institucionales.
- i) Dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal del INVERMET, en el logro de objetivos y metas institucionales.

- j) Gestionar y supervisar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales individuales y colectivas de trabajo del INVERMET.
- k) Planificar, proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral del INVERMET, así como la comunicación interna.
- l) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del INVERMET.
- m) Requerir a la STPAD información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, cuando lo considere conveniente, de conformidad con la normativa vigente de SERVIR.
- n) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles del personal del INVERMET, de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Elaborar los contratos laborales del personal, los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales; así como mantener actualizados los legajos y el escalafón del personal del INVERMET.
- p) Emitir certificados de trabajo o constancias de prácticas, según corresponda.
- q) Llevar un registro interno de la relación de miembros del Comité Directivo del INVERMET y su periodo de ejercicio, así como emitir las constancias que correspondan al respecto.
- r) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia.
- s) Asumir las funciones de integridad en la Entidad establecidas en la normativa de la materia vigente, conducentes a la implementación de mecanismos, normas y lineamientos para promover la ética, la integridad pública, lucha contra la corrupción y mejora de atención al ciudadano.
- t) Participar, conforme a su ámbito funcional en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad y en los procesos de innovación emprendidos por la Entidad, para la mejora de la gestión institucional.
- u) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- v) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- w) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, así como lo dispuesto por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 43. Órganos de Línea

Constituyen órganos de Línea del INVERMET los siguientes:

- a) Gerencia de Proyectos
- b) Gerencia de Supervisión de Contratos

Artículo 44. Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es un órgano de línea del INVERMET, responsable de dirigir, supervisar, formular, viabilizar y/o aprobar los proyectos de inversión e inversiones clasificadas como optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) a su cargo, así como de conducir y monitorear la fase de ejecución del ciclo de inversión desde la elaboración del expediente técnico o documento equivalente hasta el cierre de la inversión. Dichas inversiones pueden llevarse a cabo con fondos del INVERMET o por encargo de otras entidades. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General.

Artículo 45. Funciones de la Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos:

- a) Orientar con lineamientos de política institucional, la formulación del Plan de Inversiones del INVERMET; en el marco del Plan de Inversiones de la MML.
- b) Conducir el proceso de formulación y evaluación, así como la correspondiente viabilidad de los proyectos de inversión pública, y aprobar y registrar las IOARR que correspondan en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones de la MML, dentro del marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Conducir el proceso técnico y administrativo de la fase de ejecución del ciclo de inversión, lo que comprende la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes, la ejecución física, la recepción de obra, la liquidación del proyecto, la entrega física de activos a la Entidad titular y el cierre de la inversión, dentro del marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de Contrataciones del Estado.
- d) Emitir informes técnicos sobre los estudios de formulación, evaluación, ejecución de inversiones, que se encuentren a su cargo;
- e) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos u otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones alineado a los objetivos del INVERMET y a la normativa vigente, así como brindar orientación respecto al sistema.
- f) Desarrollar acciones de seguimiento, monitoreo, control y evaluación de estudios, expedientes técnicos o documentos equivalentes contratados con Consultores Externos, en el ámbito de su competencia.
- g) Desarrollar acciones de seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las obras que se encuentren ejecutando.
- h) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal, técnica y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y la actualización correspondiente.
- i) Organizar y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- j) Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a inversiones planeadas y en ejecución, necesaria para la formulación y ejecución de inversiones.
- k) Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las inversiones de su competencia.
- l) Proporcionar apoyo y asistencia a la MML o los Comités Especiales designados para la convocatoria y desarrollo de inversiones.
- m) Participar e implementar adecuadamente las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- n) Plantear y desarrollar proyectos de inversión a ser ejecutados por el INVERMET.
- o) Proponer la contratación de consultores o especialistas externos para el desarrollo de los estudios de las fases de formulación y ejecución de proyectos, bajo criterios de idoneidad técnica y de transparencia.
- p) Supervisar y emitir opinión técnica sobre trabajos de mantenimiento o modificaciones de la infraestructura de propiedad o que haya sido intervenida por el INVERMET.
- q) Elaborar estudios específicos relacionados con los objetivos de la Gerencia.
- r) Albergar y conducir las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) asignadas al INVERMET.
- s) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- t) Implementar acciones que garanticen la calidad de los procesos y proyectos a su cargo.
- u) Asegurar la sostenibilidad económica, ambiental y social de las inversiones que tenga a cargo de formular y ejecutar.
- v) Garantizar que los proyectos de inversión pública formulados y ejecutados guarden coherencia con los planes de desarrollo urbano de la ciudad.

- w) Gestionar los riesgos y grupos de interés asociados a los proyectos a cargo.
- x) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes para la elaboración y/o ejecución de estudios y proyectos.
- y) Emitir opinión técnica en la materia de su competencia.
- z) Las demás funciones que le encargue la Gerencia General.

Artículo 46. Conformación de la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos.
- b) Subgerencia de Ejecución de Obras.

Artículo 47. Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos

La Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos es la unidad orgánica de la Gerencia de Proyectos que se encarga de la formulación y evaluación y de otorgar la viabilidad de los proyectos de inversión o aprobación y registro de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), según corresponda. Asimismo, dicha subgerencia está encargada de la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes y de validar la consistencia técnica de los mismos, dentro del marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Proyectos.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Gerente de Proyectos.

Artículo 48. Funciones de la Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Diseño y Desarrollo de Proyectos:

- a) Participar en la elaboración de la propuesta de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Entidad a efecto de definir la Cartera Priorizada de Inversiones.
- b) Formular y evaluar las fichas técnicas establecidas en la PMI, otorgar su respectiva viabilidad y realizar los registros correspondientes, así como formular y aprobar las IOARR respectivas, debiendo para ello elaborar y presentar el Plan de Trabajo para el caso de estudios en planta o los términos de referencia para el caso de contratación de consultoría.
- c) Elaborar y evaluar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones priorizadas en el PMI, debiendo para ello elaborar y presentar el plan de trabajo para su desarrollo.
- d) Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultores a cargo de la elaboración de estudios, expedientes técnicos y documentos equivalentes.
- e) Supervisar y acompañar el adecuado desarrollo de estudios, expedientes técnicos y documentos equivalentes elaborados por consultores externos.
- f) Realizar la actualización de expedientes técnicos o documentos equivalentes que correspondan.
- g) Dirigir y monitorear la tramitación de permisos, licencias, autorizaciones, certificados, opiniones técnicas, estudios, pruebas de laboratorio o similares necesarias para la elaboración y correspondiente aprobación de los estudios, expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- h) Verificar y certificar la disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en el que se ejecutará la inversión pública materia de expediente técnico o documento equivalente.
- i) Identificar y costear las interferencias y afectaciones que deben resolverse antes de la ejecución física del proyecto.
- j) Coordinar con las entidades públicas y/o privadas que tengan relación con el desarrollo de los estudios a su cargo.

- k) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en materia de formulación de proyectos de inversión;
- l) Suscribir y registrar los proyectos a su cargo en el banco de inversiones.
- m) Monitorear las funciones de la Unidad Formuladora y Evaluadora que estará bajo su dependencia en base a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
- n) Informar oportunamente el desarrollo de los proyectos de inversión y otros a la OPMI.
- o) Revisar y validar los informes de variaciones en la fase de ejecución.
- p) Brindar soporte técnico en la resolución de consultas provenientes de la ejecución de obras de manera oportuna, según corresponda.
- q) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones afines, conforme a su ámbito de competencia.
- r) Participar e implementar adecuadamente las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- s) Diseñar proyectos urbanos conforme a criterios de sostenibilidad económica, ambiental y social, así como con la visión de desarrollo urbano de la ciudad.
- t) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- u) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- v) Emitir opinión técnica en la materia de su competencia
- w) Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Proyectos.

Artículo 49. Subgerencia de Ejecución de Obras

La Subgerencia de Ejecución de Obras es la unidad orgánica de la Gerencia de Proyectos que se encarga de controlar y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes o terceros involucrados, la ejecución física y recepción de obras, dentro del marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y de Contrataciones del Estado.

Está a cargo de un Subgerente, quien depende del Gerente de Proyectos.

Artículo 50. Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Obras:

- a) Elaborar los Términos de Referencia, Requerimientos Técnicos Mínimos y/o Especificaciones Técnicas necesarias para la convocatoria a los procesos de selección necesarios para la ejecución de proyectos y/o inversiones que le sean encargados.
- b) Participar en los Comités de Selección de los procedimientos convocados bajo la normativa de contratación publicación pública.
- c) Tramitar o verificar la existencia de permisos, licencias, autorizaciones o similares de las entidades competentes para el inicio y correcta ejecución de las obras.
- d) Verificar y/o ejecutar los trámites previos necesarios para el inicio de obra, tales como entrega de terreno, pago de adelanto directo, entrega de expediente técnico, y designación de inspector de obra, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- e) Realizar la evaluación y establecer la procedencia o improcedencia de las solicitudes de otorgamiento de adelanto de materiales en las obras ejecutadas por contrata.
- f) Coordinar con las entidades prestadoras de servicios y supervisar el retiro de interferencias identificadas en el expediente técnico o documento equivalente previamente a la ejecución de obras.

- g) Evaluar y establecer la procedencia o improcedencia de las solicitudes de adicionales y/o deductivos de obra, ampliaciones de plazo, pago de mayores gastos generales, resoluciones de contrato, así como las necesidades que surjan de reducción de metas.
- h) Recibir y gestionar la respuesta a consultas técnicas provenientes de la ejecución física de obras de manera oportuna.
- i) Monitorear las labores de los inspectores o supervisores, según corresponda, y dar conformidad a sus actuaciones.
- j) Monitorear el cumplimiento de funciones de los Comités de Recepción de Obras.
- k) Elaborar y brindar la información requerida para la liquidación, transferencia y cierre de proyectos.
- l) Revisar, validar y tramitar las valorizaciones mensuales de contratistas y supervisores de obra previo a la autorización de su pago.
- m) Emitir opinión técnica sobre trabajos de mantenimiento o modificación de infraestructura de propiedad o que haya sido intervenida por el INVERMET.
- n) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones afines, conforme a su ámbito de competencia.
- o) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- p) Velar por el cumplimiento de procedimientos de seguridad y salud ocupacional y cuidado del medio ambiente en las obras.
- q) Emitir opinión técnica sobre controversias en materia de ejecución, supervisión, liquidación, transferencia y cierre de proyectos.
- r) Realizar, revisar, validar y tramitar las liquidaciones de obra y consultoría de obras a efecto de determinar el monto real de la obra y el saldo general para el pago y trámites que correspondan a fin de realizar el cierre de inversiones.
- s) Realizar los trámites que correspondan para la transferencia de las inversiones ejecutadas a las entidades competentes.
- t) Obtener y comunicar lecciones aprendidas de los proyectos cerrados y contribuir con los procesos de evaluación expost de las inversiones con el propósito de que permitan mejoras en futuros proyectos;
- u) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- v) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- w) Emitir opinión técnica en la materia de su competencia.
- x) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Proyectos.

Artículo 51. Gerencia de Supervisión de Contratos

La Gerencia de Supervisión de Contratos es un órgano de línea que depende de la Gerencia General, y tiene por función administrar los contratos suscritos por la MML con participación de la Inversión Privada, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos. Está a cargo de un Gerente, quien depende del Gerente General.

Artículo 52. Funciones de la Gerencia de Supervisión de Contratos

Son funciones de la Gerencia de Supervisión de Contratos:

- a) Desarrollar y proponer lineamientos de política y de reglamentación para la supervisión de los contratos de participación de la Inversión Privada celebrados por la MML, sea cual fuere su modalidad.

- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar de modo permanente, el Plan de Supervisión, mediante los procesos técnicos de supervisión y fiscalización, de acuerdo a los reglamentos, normas establecidas y contratos suscritos, materia de supervisión.
- c) Reportar, proponer, gestionar e iniciar los procesos administrativos relacionados a la función de la supervisión de los contratos suscritos por la MML con participación de la Inversión Privada, cautelando el cumplimiento de sus objetivos en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad, teniendo facultad para detectar los incumplimientos contractuales, según corresponda
- d) Emitir opinión sobre la interpretación de las cláusulas de los Contratos de Participación de la Inversión Privada y Pública, en los casos pertinentes o cuando alguna de las partes lo solicite; dejando en claro que dicha Opinión no es vinculante, en mérito a la normativa vigente de la materia.
- e) Supervisar y proponer los instrumentos legales idóneos para el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en los Contratos de Participación de la Inversión Privada.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas, planes y programas de gestión ambiental y de seguridad en la explotación de la infraestructura pública y servicios, derivados de los contratos con participación de la Inversión Privada.
- g) Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de la infraestructura, derivado de los Contratos con participación de la Inversión Privada, que se encuentren bajo control de la Gerencia de Supervisión de Contratos.
- h) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad, establecidos en los Contratos de Participación de la Inversión Privada y en las normas aplicables.
- i) Supervisar la ejecución de las inversiones en infraestructura, bienes y servicios y opinar sobre los expedientes técnicos de obras, de acuerdo a lo establecido en los contratos de participación de la Inversión Privada, y a lo dispuesto por las normas aplicables.
- j) Calificar a solicitud la procedencia de la confidencialidad de la información, a solicitud, de los contratistas de los procesos con participación de la Inversión Privada en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer medidas correctivas y/o sanciones a las empresas supervisadas, cuando incurran en incumplimiento de obligaciones establecidas en las normas o en las cláusulas del contrato.
- l) Actuar como órgano instructor y administrador de los procesos administrativos sancionadores, aplicando las sanciones en primera instancia de acuerdo a las normas y a los contratos, encargándose de la formación y custodia de los expedientes, así como del control de sanciones impuestas, según corresponda.
- m) Atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones en el ámbito de su competencia, siempre que éstas sean concordantes con las normas correspondientes a los contratos de Inversión Privada en los que intervenga la MML.
- n) Participar en el desarrollo de los estándares técnicos operativos, y de calidad de los servicios e infraestructura, de acuerdo a la evolución tecnológica y de conformidad a las normas legales y/o contractuales, a solicitud de los órganos y unidades orgánicas.
- o) Emitir opinión técnica en los asuntos que le solicite la Gerencia General, en los proyectos de contrato de participación de la Inversión Privada, sobre la conveniencia de renegociar, revisar, o modificar los contratos y sobre aspectos específicos dentro del ámbito de su competencia.
- p) Proponer la suspensión temporal, resolución y cancelación de los contratos suscritos de participación de la Inversión Privada, por infracción de algunas de las estipulaciones contractuales o contravención a las normas pertinentes; recomendando la contratación temporal de los servicios de empresas especializadas hasta la suscripción de un nuevo contrato.
- q) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones afines, conforme a su ámbito de competencia.
- r) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- s) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.

- t) Realizar el control preventivo, sin carácter vinculante, en el ámbito de su competencia con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno en los contratos de Inversión Privada que intervenga la MML.
- u) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas técnicas vigentes en el marco de sus competencias.
- v) Emitir opinión técnica en la materia de su competencia.
- w) Las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia General.

CAPÍTULO VI RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 53. Relaciones con Entidades públicas y privadas

El INVERMET, a través de su Gerencia General, mantiene relaciones de coordinación, colaboración, asistencia o cooperación interinstitucional con la MML y sus organismos públicos, empresas municipales y entidades prestadoras de servicios, con entidades públicas de los diferentes niveles de gobierno e instituciones del sector privado, para el cumplimiento de sus funciones, fines y objetivos institucionales.

Artículo 54.- Celebración de convenios de cooperación

El INVERMET, a través de su Gerencia General, puede celebrar convenios de cooperación interinstitucional con las entidades públicas de los diferentes niveles de gobierno y otros organismos públicos y/o privados, siempre que no se persiga fines de lucro.

TÍTULO III PROCESOS

Artículo 55. Descripción de los procesos:

El Fondo Metropolitano de Inversiones, ha determinado los siguientes procesos:

1) Procesos Estratégicos.

- **E01 Gestión de Planificación, Modernización y Presupuesto**

Este proceso comprende la formulación, ejecución, evaluación y control de la Planificación Institucional, que, ligado directamente a la elaboración del presupuesto anual, cumplen con el objetivo de brindar el soporte a las inversiones de la MML.

Además, de implementar y gestionar procesos permanentes orientados a lograr una gestión pública más eficiente y sobre todo eficaz, a fin de alcanzar la modernización de la Entidad bajo el Marco de Modernización de la Gestión del Estado, enfocado en el logro de resultados concretos que impacten positivamente a los grupos de interés institucional.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto.

- **E02 Gestión de Sistemas de Control**

Proceso que comprende las actividades de control gubernamental, control interno y procesos de la Entidad realizados de manera efectiva y conforme a las normas adoptadas por la Entidad y Entes contralores.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Órgano de Control Institucional / Gerencia General / Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto / Gerencia de Proyectos / Gerencia de Supervisión de Contratos/ Oficina General de Asesoría Jurídica / Oficina General de Administración y Finanzas.

- **E03 Gestión de Comunicación e Imagen Institucional**

Este proceso comprende el desarrollo, coordinación y evaluación de actividades de comunicación (por canales digitales) y protocolo de la institución (gestionar eventos institucionales) con las entidades del Gobierno Central, Regional y/o Local, y las organizaciones privadas de carácter nacional e internacional. Además, de construir y fortalecer los activos intangibles institucionales: la Marca y Reputación Corporativa, Imagen Pública, la identificación de la misión, visión, valores, cultura organizacional y objetivos estratégicos de INVERMET, buscando la competitividad, liderazgo, confianza e impacto positivo con las obras ejecutadas y espacios más accesibles, modernos y universales, que beneficiará con una mejor calidad de vida y menores índices de inseguridad para la ciudadanía. Así como también, vela por el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos que establezca el Comité Directivo y, mantiene o inicia relaciones interinstitucionales positivas y productivas.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Gerencia General

2) Procesos Misionales.

- **M01 Gestión de la Inversión Pública**

Proceso orientado a Llevar a cabo el proceso de la preinversión e inversión de INVERMET en cumplimiento del Programa de Inversiones de la MML.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Gerencia de Proyectos.

- **M02 Gestión de Supervisión de Contratos de Inversión Privada**

Proceso correspondiente a la administración y gestión de los contratos suscritos por la MML con participación de la inversión privada, verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidos en los mismos.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Gerencia de Supervisión de Contratos.

3) Procesos de Soporte.

- **S01 Gestión Legal**

Proceso orientado a brindar asesoría legal sobre asuntos de carácter jurídico relacionados a las actividades del INVERMET, así como ejercer y/o coordinar la defensa legal de la Entidad en procesos judiciales y/o extrajudiciales donde forma parte.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Asesoría Jurídica.

- **S02 Gestión de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo**

Proceso que desarrolla acciones orientadas a identificar las necesidades del administrado, mediante la implementación de políticas de servicio, para atender la demanda de los ciudadanos en trámites, servicios, peticiones, quejas y reclamos. Asimismo, incluye procesos orientados a la administración de la gestión documentaria.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Administración y Finanzas.

- **S03 Gestión de Recursos Humanos e Integridad**

Este Proceso comprende la ejecución e implementación de normas y lineamientos para la correcta gestión de los recursos humanos, se centra en el reclutamiento, el desarrollo de capacitaciones para mejorar el desempeño de funciones, las compensaciones y en la dirección de las personas, con climas laborales saludables, en el marco de una actividad ética, integral y socialmente responsable.

Asimismo, comprende la Gestión de Antisoborno e Integridad correspondiente a promover la integridad y el antisoborno para prevenir, detectar, corregir y sancionar, aplicando medidas disciplinarias a conductas indebidas o actos ilícitos, como incidencias de fraude y corrupción, garantizando una cauta atención e investigación de las denuncias recibidas de colaboradores y/o externos desde los canales de denuncias por cualquier intento, sospecha o evidente acto que determine el incumplimiento al Código de Ética y Política Antisoborno del INVERMET y, la Política Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Gerencia General / Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- **S04 Gestión de Abastecimiento**

Este Proceso comprende los procedimientos, políticas y normas logísticas, para todas las compras, almacenamiento, transporte, manejo de niveles de stock, toma de inventario distribución de materiales y bienes patrimoniales y la supervisión de su aplicación, así como la atención de las necesidades de servicios generales de la Entidad, la gestión de contrataciones de servicios de proveedores, así como la gestión y administración de sus bienes.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.

- **S05 Gestión Contable**

Proceso orientando a gestionar la información financiera de la Entidad, procesando datos, analizando reportes y documentos necesarios para sustentar de forma adecuada, real y oportuna los Estados Financieros.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Contabilidad

- **S06 Gestión de Tesorería**

Proceso encargado de programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos.

Obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo, registrar giros y verificar fase pagado, realizar la apertura de fondos fijos, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos, basados en la normativa vigente de la Dirección General del Tesoro Público y de los reglamentos específicos vigentes en la institución (Directivas).

Controlar la emisión de comprobantes de pago, custodia y transferencia al archivo central. Control del Acervo documentario interno y externo.

Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería.

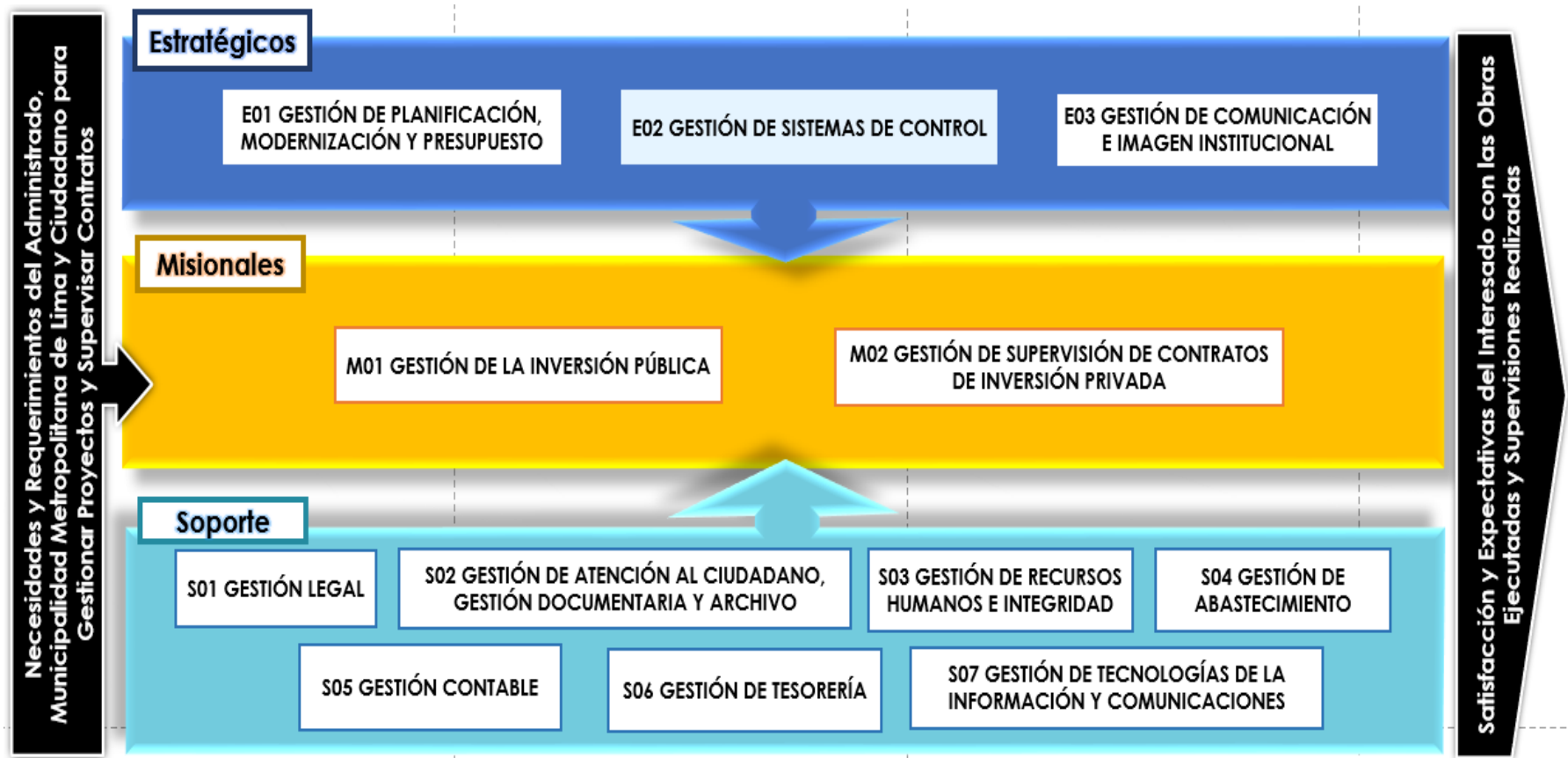
- **S07 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Proceso comprende la aseguración de toda la información, materiales, sistemas y recursos están disponibles de manera que los procesos de gestión de la interface de la Entidad puedan operar efectivamente.

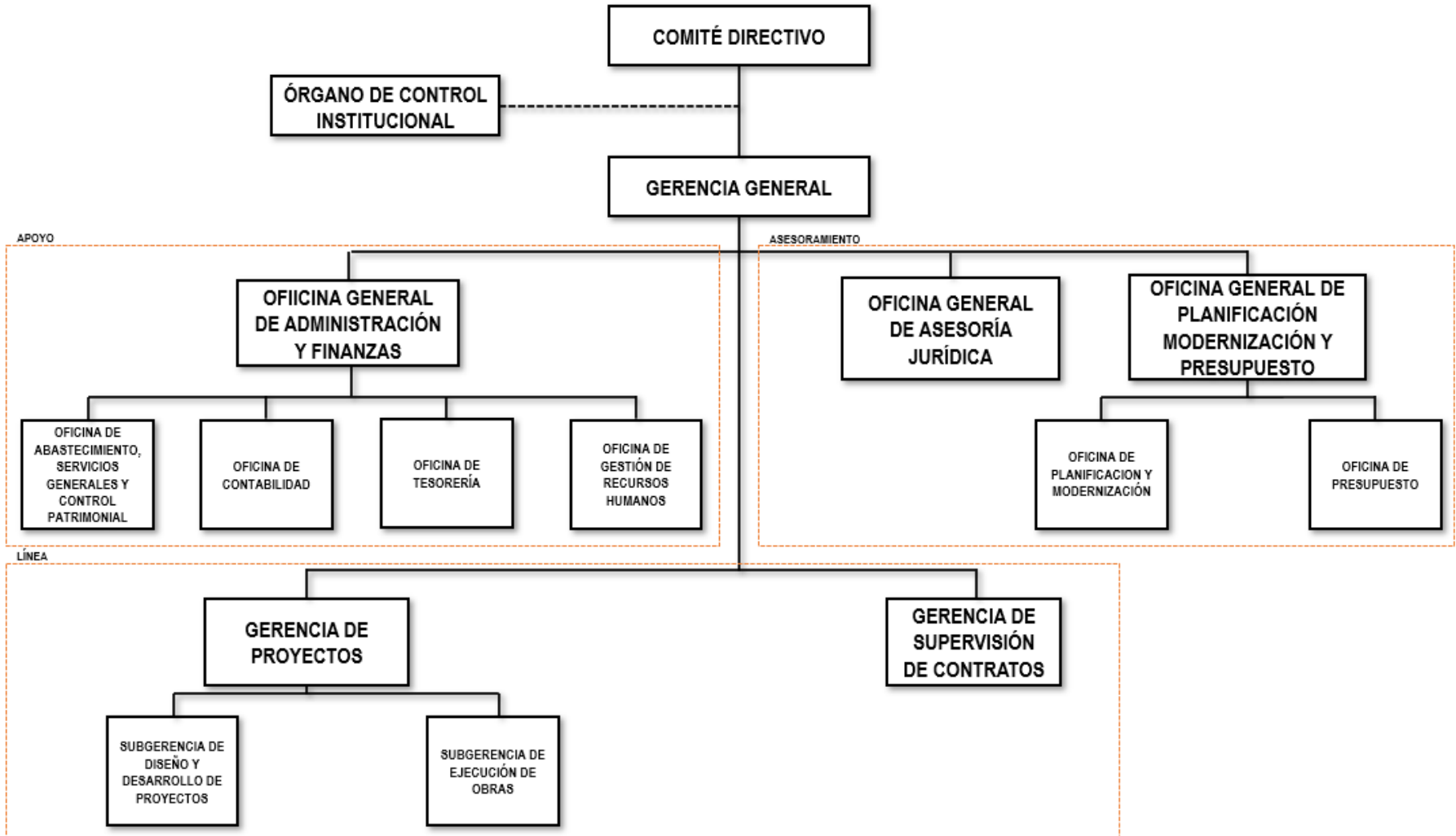
Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable: Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto.

Artículo 56. Mapa de Procesos

El Mapa de Procesos del INVERMET es el siguiente:



ANEXO N° 01
ORGANIGRAMA DEL INVERMET



ANEXO N° 02: INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso	Procedimiento relacionado
1	Gestión de Planificación, Modernización y Presupuesto	- Marco Estratégico y POI Multianual y Anual aprobados - Reporte de Seguimiento mensual - Informe de Evaluación Semestral y Anual	Estratégico	Oficina de Planificación y Modernización	Gestión de Planeamiento Estratégico
		- Presupuesto Multianual y Anual Aprobados bajo Resolución. - Informe de Ejecución Anual del Presupuesto		Oficina de Presupuesto	Gestión del Presupuesto
		- Instrumentos de Gestión: MOP, MOF validados, entre otros - Gestión de los Sistemas Integrados		Oficina de Planificación y Modernización	Gestión de Modernización Institucional
2	Gestión de Sistemas de Control	- Informes, Reportes - Plan del Control Interno	Estratégico	Órgano de Control Institucional	Gestión de Control Institucional
		- Matrices de Riesgos, Controles y Planes para abordar Riesgos - Informes y Reportes de la evaluación del Control Interno		Gerencia General / GP / GSC / OGPMYP / OGAJ / OGAF	Gestión de Control Interno
3	Gestión de Comunicación e Imagen Institucional	Grabaciones, fotografías, notas de prensa, publicaciones en el portal de transparencia y redes sociales, elaboración de logos, banners, entre otros.	Estratégico	Gerencia General	Comunicación Externa e Imagen Interinstitucional Comunicación Interna e Imagen organizacional
4	Gestión de la Inversión Pública	Resolución de aprobación de ET	Misional	Gerencia de Proyectos	Diseño y desarrollo de proyectos
		Acta de Recepción de Obra			Ejecución física de proyectos
		Informe y formato de cierre de proyecto Registro del cierre del proyecto en el banco de inversiones			Liquidación, transferencia y cierre de proyectos
		Documento de culminación de reubicación de interferencia			Gestión de interferencias
5	Gestión de Supervisión de Contratos de Inversión Privada	Plan Anual de Supervisión	Misional	Gerencia de Supervisión de Contratos	Planificación de la ejecución de la supervisión
		Informes Mensuales y Anuales de Supervisión y Opiniones Técnicas			Ejecución de la supervisión de contratos
6	Gestión Legal	Memorandos, Informes y proyectos de documentos de índole legal	Soporte	Oficina General de Asesoría Jurídica	Gestión de asesoría legal
		Memorandos, Informes, Cartas, Solicitudes de conciliación, Oficios, Escritos judiciales, arbitrales, administrativas y/o fiscales.			Gestión de defensa legal del INVERMET
7	Gestión de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo	Cargos de la documentación ingresada a la mesa de partes virtual y presencial	Soporte	Oficina General de Administración y Finanzas	Gestión Mesa de Partes
		Cargos en conformidad de recepción de la documentación notificada virtualmente y físicamente			Gestión de Mensajería
		Inventarios de transferencia documental			Gestión de Archivo Central

		Reporte de las atenciones realizadas			Gestión de Atención
8	Gestión de Recursos Humanos e Integridad	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa interna institucional de Recursos Humanos: Código de Ética, Reglamento Interno de Servidores Civiles, entre otros - Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos: lineamientos, directivas y procedimientos - Presupuesto Anual de Personal CAS y 728 	Soporte	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Planificación de las políticas de RR.HH
		Perfiles de Puesto validados			Gestión de la organización del trabajo y distribución
		<ul style="list-style-type: none"> - Publicación de Resultados - Contratos - Resoluciones para los cargos de confianza - Registro de la inducción realizada - Documento de renuncia o no renovación 			Gestión del empleo
		Planillas, Boletas de Pago y Hoja de liquidación			Gestión de la compensación
		<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y Registro de Capacitaciones - Plan anual de evaluación de rendimiento, Resultados de la evaluación y Plan de acción 			Gestión de Desarrollo y Capacitación
		<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de cumplimiento de las actividades programadas por el comité de SST - Documentación de seguimiento para el bienestar social del servidor 			Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
9	Gestión de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de Gestión Antisoborno e Integridad: Manual, Directiva e Instructivo de Gestión de Denuncias de Soborno, entre otros. - Expediente del resultado de la Investigación de denuncias de soborno - Reporte Estadístico Anual de denuncias de soborno - Evaluación de Medidas Preventivas. 	Soporte	Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales, y Control Patrimonial	Gestión de Antisoborno e Integridad
		<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de necesidades consolidado - Plan Anual de Contrataciones aprobado - Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Contrataciones Directas, Comparación de Precios - Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato 			

		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y verificación de la documentación del cumplimiento contractual de la Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Kardex del SIGA - Tarjeta Bind Card - Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) 			Gestión de Almacén
		Acta de conciliación de bienes patrimoniales para el Informe final de inventario			Gestión de Bienes Patrimoniales
		<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de los Servicios Generales - Control de ejecución contractual para los Servicios Generales - Informe Situacional de Servicios Internos como parte del Control del Servicio - Informe de conformidad de servicios para los pagos, que incluya todo los requerimientos contractuales y mantenimientos (con posibles incumplimientos y penalidades si aplican) 			Gestión de Servicios Generales
10	Gestión Contable	<p>Expedientes para devengo y giro</p> <p>Estados Financieros (EF1, EF2, EF3 y EF4), notas a los EEEF, AFs y Oas, Actas de conciliación con otras Instituciones Públicas, Conciliación de operaciones registradas y aprobadas entre el MEF y la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones SUNAT - Generación de formatos para el registro de compras y ventas - Generación de formatos para importarlos al PLAME 	Soporte	Oficina de Contabilidad	<p>Gestión de Control Previo</p> <p>Gestión de elaboración y presentación de los EEEF</p> <p>Gestión de Declaración</p>
11	Gestión de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Cheques en cartera - Reportes de cuentas por Cobrar - Flujo de Caja - Libros banco - Conciliaciones Bancarias - Registro en el Módulo de Instrumentos Financieros – MIF - Certificación de Disponibilidad Financiera <p>Comprobantes de Pago</p> <p>Carta Fianza Confirmada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vale Provisional / Formato de movilidad - Comprobante de Pago <p>Comprobantes de pago visados</p>	Soporte	Oficina de Tesorería	<p>Gestión de Ingresos</p> <p>Gestión de Egresos</p> <p>Gestión de Cartas Fianza</p> <p>Gestión de Caja Fondos Fijos</p> <p>Gestión de Comprobantes de Pago</p>
12	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad TI: Estándares y Metodologías de TI, Directivas, Procedimientos e Instructivos de TI - Planes de Trabajo de sistemas de información 	Soporte	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto	Gestión de Sistemas de Información y Gobierno de TI

		<ul style="list-style-type: none"> - Documentación de los sistemas de información desarrollados - Sistemas de información desplegados 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Usuario del sistema de información - Capacitación de usuarios - Informe de atención y solución de incidencias de Tecnologías de Información - Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto 			Gestión de Soporte Técnico a usuarios
		<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Continuidad de Servicios Informáticos - Servidores con Mantenimiento efectuado - Componentes de Infraestructura y arquitectura del sistema de información renovada y restaurada - Información y copias de respaldo de bases de datos efectuado 			Gestión de la Infraestructura de redes y comunicaciones