



FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



CALLAO, 2023

INDICE

Título Primero	Disposiciones Generales
Título Segundo	Estructura Orgánica y sus Funciones

Capítulo I	De la Estructura Orgánica
-------------------	---------------------------

Capítulo II	De los Órganos de Dirección
--------------------	-----------------------------

Sub Capítulo I	De la Junta General de Accionistas
-----------------------	------------------------------------

Sub Capítulo II	Del Directorio
------------------------	----------------

Sub Capítulo III	Del Gerente General
-------------------------	---------------------

Capítulo III	Del Órgano de Control Institucional
---------------------	-------------------------------------

Capítulo IV	De los Órganos de Asesoramiento
--------------------	---------------------------------

Sub Capítulo I	De la Gerencia de Asesoría Jurídica
-----------------------	-------------------------------------

Sub Capítulo II	De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
------------------------	---

Capítulo V	De los Órganos de Apoyo
-------------------	-------------------------

Sub Capítulo I	De la Gerencia de Administración Financiera
-----------------------	---

Sub Capítulo II	Sub Gerencia de Contabilidad
------------------------	------------------------------

Sub Capítulo III	Sub Gerencia de Logística
-------------------------	---------------------------

Sub Capítulo IV	Sub Gerencia de Personal
------------------------	--------------------------

Sub Capítulo V	Sub Gerencia de Tesorería
-----------------------	---------------------------

Capítulo VI	De la Gerencia de Ingeniería
--------------------	------------------------------

Sub Capítulo I	De la Gerencia de Ingeniería
-----------------------	------------------------------

Sub Capítulo II	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
------------------------	--------------------------------------

Sub Capítulo III	Sub Gerencia de Obras Públicas
-------------------------	--------------------------------



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES DEL CALLAO S.A.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Contenido

El reglamento de organización y funciones del Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A. - FINVER CALLAO S.A., como documento técnico normativo de gestión institucional establece la naturaleza jurídica, objeto social, alcance, estructura orgánica, las funciones de los órganos y unidades orgánicas que la integran, así como las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas, en el presente reglamento de organización y funciones son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de FINVER CALLAO S.A., según corresponda.

Artículo 3.- Naturaleza jurídica

El Fondo Municipal de Inversiones del Callao S.A - FINVER CALLAO S.A. es una empresa pública de la Municipalidad Provincial del Callao, con autonomía financiera, administrativa y empresarial, que se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General de Sociedades, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del estado, y su norma de constitución aprobada por Resolución de Alcaldía N° 1641-90 de fecha 20 de diciembre de 1990, con escritura de constitución inscrita en la Oficina Registral del Callao en el Asiento N° 01, Ficha N° 5982 del 13 de febrero de 1992, sus modificatorias por adecuación a la Ley y demás dispositivos legales aplicables.

Artículo 4.- Objetivo social

Constituye el objeto social de FINVER CALLAO S.A., desarrollar el programa de inversiones y Obras Públicas de la Municipalidad Provincial del Callao y de las municipalidades distritales de la provincia constitucional del callao, de conformidad a los requerimientos y modalidades que se precisan en el estatuto. Ejecutar las obras, trabajos de mantenimiento Vial y/o de infraestructura urbana y otras actividades similares que determine la municipalidad provincial del callao, conforme a su presupuesto.

Artículo 5.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27680, ley de reforma constitucional del capítulo XIV Del título IV, sobre descentralización.
- Resolución de Alcaldía N° 1641-90, que constituye el fondo municipal de inversiones del callao S.A.
- Ordenanza Municipal N° 000019-2018, de aprobación de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la gestión del estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27783, Ley de bases de descentralización y modificatorias
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales
- Decreto Legislativo N° 1031, decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del estado
- Decreto Legislativo N° 176-2010, reglamento del decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial de estado
- Ley N° 26887, Ley General de sociedades
- Decreto legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la Ley N° 27293 ley del Sistema Nacional de inversiones públicas y modificatorias
- Decreto Supremo número 284-2018-EF, Reglamento del decreto legislativo número 1252, decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, texto único ordenado de la ley N° 28411, Ley general del Sistema Nacional de presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1436, decreto legislativo marco de la Administración financiera del sector público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la gestión fiscal de los recursos humanos de sector público.



- Decreto Supremo N° 082-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 28056, ley marco del presupuesto participativo
- Decreto supremo N° 142-2009-EF, reglamento de la ley número 28056, ley marco del presupuesto participativo
- Decreto supremo N° 054-2018-PCM, decreto supremo que aprueba los lineamientos de organización de estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y la contraloría general de la república
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- Las demás normas aplicables



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- De la estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones FINVER CALLAO S.A, cuenta con una estructura orgánica siendo cómo sigue:

1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1 Junta General de Accionistas
- 1.2 Directorio
- 1.3 Gerencia General

2. ÓRGANO DE CONTROL

- 2.1 Órgano de Control Institucional

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 3.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

4. ÓRGANO DE APOYO

- 4.1 Gerencia de Administración Financiera
 - 4.1.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 4.1.2 Sub Gerencia de Logística
 - 4.1.3 Sub Gerencia de Personal
 - 4.1.4 Sub Gerencia de Tesorería

5. ORGANO DE LINEA

- 5.1 Gerencia de Ingeniería
 - 5.1.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - 5.1.2 Sub Gerencia de Obras

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

SUB CAPITULO I DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 7.- La Junta General de Accionistas

La Junta General de accionistas es el órgano de mayor jerarquía de FINVER CALLAO S.A, está compuesta por el Alcalde Provincial quien lo preside, así como por los regidores que representen el accionariado de la Municipalidad Provincial del Callao, conforme a su Estatuto.

La convocatoria a las juntas generales ordinarias es efectuada conforme lo prescrito en la Ley General de Sociedades.

Todo lo demás en cuanto a la Junta General de Accionistas se sujetará a lo establecido en sus Estatutos, en el marco de la Ley General de Sociedades.

Artículo 8.- De la Junta Obligatoria Anual

La Junta General tiene las siguientes competencias:

- 8.1. A través de su presidente designa a los miembros del Directorio.
- 8.2. Modificar el Estatuto.
- 8.3. Aumentar o reducir el capital social.
- 8.4. Emitir obligaciones.
- 8.5. Disponer investigaciones y auditorias especiales.
- 8.6. Proponer a la Municipalidad Provincial del Callao los cuadros para la elección del Directorio de la Empresa.
- 8.7. Resolver en los casos en que la Ley o el estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social, acorde a la Ley General de Sociedades.

SUB CAPITULO II DEL DIRECTORIO

Artículo 9.- El Directorio

El directorio es el órgano de administración de FINVER CALLAO S.A, está integrado por un numero de cinco (5) miembros y son designados mediante Resolución de Alcaldía, y entre estos, se designa al Presidente y quien ejercerá la vicepresidencia. Es presidido por el Presidente del Directorio. El cargo de Director de carácter personal e indelegable.

Artículo 10.- Las Funciones y Atribuciones del Directorio

Las funciones y atribuciones del Directorio son:

- 
- 
- 
- 10.1. Dirigir y hacer conocer la política general de la empresa y ejercer la Dirección de la misma, orientándola hacia el alcance del objeto social de su creación.
 - 10.2. Reglamentar su propio funcionamiento, aprobando su reglamento interno de organización según sus Estatutos y la Ley General de Sociedades.
 - 10.3. Aprobar los Planes Generales de inversión, así como los Proyectos de gastos que le presente la Gerencia General.
 - 10.4. Nombrar, promover y remover al Gerente General, Gerentes y Funcionarios Superiores de la planta Ejecutiva.
 - 10.5. Fijar las Escalas remuneraciones, las categorías y cargos del personal; el sistema organizativo de la sociedad; y el número de plazas de trabajo de la empresa conforme a la Ley.
 - 10.6. Designar cuando lo considere pertinente, un comité ejecutivo, comités de la empresa y fijarle su competencia y facultades.
 - 10.7. Designar a los funcionarios que deben dar cuenta al Directorio de las Operaciones de la Empresa.
 - 10.8. Otorgar, modificar, reasumir y revocar poderes.
 - 10.9. Examinar, autorizar y elevar a la Junta General de Accionistas la Memoria Anual, los estados financieros y la propuesta de aplicación de utilidades.
 - 10.10. Proponer a la Junta General de Accionistas el aumento o reducción del capital social, así como las modificaciones del estatuto.
 - 10.11. Conceder licencias a su presidente, a los directores, al Gerente General, Gerentes y funcionarios de la misma jerarquía.
 - 10.12. Aprobar los contratos de servicios de auditoría externa, con las empresas designadas por la contraloría General.
 - 10.13. Promover la implementación y mantenimiento del sistema de control interno en la empresa de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - 10.14. Cumplir las demás obligaciones que establece la ley y el estatuto.

Artículo 11.- Las sesiones de directorio

Las sesiones del directorio serán presididas por su Presidente quién además de su voto como miembro del directorio, tiene voto dirimente. En los casos de ausencia o impedimento del titular, presidir las sesiones el vicepresidente, quién, en caso de haberse designado, gozará de las mismas facultades del presidente.

Artículo 12.- Sesiones ordinarias y extraordinarias del directorio

Las sesiones del directorio son ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán a solicitud del presidente del directorio o de la mayoría de sus miembros. Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier momento, a pedido del presidente, vicepresidente, del Gerente General o de la mayoría de sus miembros del Directorio.

Deberán realizarse dos (02) sesiones como mínimo al mes.

Artículo 13.- De la convocatoria a sesión de directorio

El presidente del directorio o quien haga sus veces, debe convocar al directorio con la frecuencia que lo considere necesario para los intereses de la empresa, así como cuando la soliciten dos directores. En caso de incumplimiento la convocatoria se hará por cualquiera de los directores o por el gerente general.

La convocatoria se ejecuta mediante esquelos con cargo de recepción con una anticipación no menor de dos (2) días a la fecha señalada para la reunión, salvo que el Directorio en su composición completa pueda reunirse sin mediar esquelos, por una situación extraordinaria e imprevisible debidamente justificada.

En la convocatoria debe expresarse claramente el lugar, día y hora de la reunión y de los asuntos a tratarse.

Artículo 14.- Del Quórum y Acuerdos del Directorio

El Quórum de las sesiones del directorio se constituye con no menos de 3 de sus miembros, cada director tiene derecho a un voto, y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

El gerente general asistirá a las sesiones del directorio, teniendo derecho a voz, pero no derecho a voto.

Artículo 15.- Las actas del directorio

Las sesiones y acuerdos del directorio deberán constar en actas legalizadas conforme a ley. En ella constará la fecha, lugar, hora, nombre de los asistentes y quien la preside, los asuntos tratados, el acuerdo adoptado y observaciones que los directores o Gerente General quieran asentar.



Artículo 16.- De las dietas del directorio

Los miembros del directorio percibirán una dieta de conformidad con las disposiciones que para este fin dicte el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General del Presupuesto Público.

Artículo 17.- De la vacancia de los miembros del directorio

El cargo de miembro de directorio tiene la condición de vacancia por:

- 17.1. Fallecimiento
- 17.2. Incapacidad permanente
- 17.3. Renuncia aceptada
- 17.4. Impedimento legal sobreviniente a la designación
- 17.5. Remoción
- 17.6. Por otras causales establecidas en Ley.



Artículo 18.- Funciones y atribuciones del presidente del directorio

Sus funciones y atribuciones del presidente del directorio:

- 18.1. Velar por el cumplimiento de la política de la empresa de conformidad con los planes, y programas establecidos y con las decisiones que tome el directorio.
- 18.2. Hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del directorio.
- 18.3. Presidir el directorio y dirimir los casos de empate.
- 18.4. Ejercer la representación de la empresa.
- 18.5. Promover la implementación y mantenimiento del sistema de control interno en la empresa de acuerdo a normativa aplicable.
- 18.6. Emitir las resoluciones en el marco de su competencia, conforme a Ley.
- 18.7. Las demás funciones que le confiere la Ley General de sociedades, el estatuto de la empresa y la junta general de accionistas.



SUB CAPÍTULO III DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 19.- De la gerencia general

La Gerencia General es el órgano ejecutivo de mayor nivel jerárquico en la administración de FINVER CALLAO S.A. Está clasificado como un órgano de dirección y depende del directorio y su presidente. Es nombrado por el Directorio bajo propuesta o recomendación de la Presidente del Directorio.

Artículo 20.- Funciones del gerente general

Las funciones del gerente general son las siguientes:

- 20.1. Cumplir y hacer cumplir las directivas y resoluciones emanadas de la Junta General de Accionistas y del Directorio, así como órganos competentes vinculados con su naturaleza.
- 20.2. Dirigir las operaciones de la empresa, de acuerdo con el estatuto y las disposiciones del directorio.
- 20.3. Organizar todos los servicios de la empresa, de acuerdo a la estructura orgánica aprobado por el directorio, así como ejecutar la política interna, los procedimientos y los programas operativos.
- 20.4. Supervisar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, mediante los funcionarios de la Empresa.
- 20.5. Proponer al Directorio el proyecto del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, como también los cuadros de asignación de personal y la escala de remuneraciones, así también los gastos de funcionamiento de la empresa.
- 20.6. Solicitar y revisar los libros y documentos contables, cuidando que la contabilidad se encuentre bajo los lineamientos de la Empresa, así como controlar las operaciones de caja y ordenar los arqueos necesarios cuando lo estime pertinente.
- 20.7. Dar cuenta en cada sesión del directorio del estado de las operaciones de la sociedad, de los ingresos, inversiones y existencia de fondos, en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera.
- 20.8. Presentar al directorio los balances generales que esté determine, el balance anual y los datos necesarios para la memoria del ejercicio, en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera.
- 20.9. Mantener debidamente informado el presidente del directorio sobre la marcha de las actividades de la sociedad.
- 20.10. Representar a la empresa ante cualquier entidad y/o autoridad de la Republica, bajo cuenta de las acciones realizadas al Directorio.
- 20.11. Poner en conocimiento del directorio, los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas estén acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos y asesores a quienes corresponde emitirlos.
- 20.12. Supervisar la ejecución de los contratos que requiera el funcionamiento de la empresa de acuerdo a las facultades que ha otorgado y/o delgado el directorio.
- 20.13. Autorizar la adquisición de bienes de capital con sujeción a las disposiciones legales y a las facultades que le otorgue el directorio.



- 20.14. Nombrar, promover, suspender y despedir de acuerdo a las disposiciones vigentes a los empleados y servidores de la Empresa, salvo en los casos que este atributo esté reservado para el directorio.
- 20.15. Conceder la licencia al personal, conforme a Ley.
- 20.16. Encargarse del movimiento económico, financiero y bancario de la empresa, con tal fin, queda facultado y autorizado para que conjuntamente con cualquier otro gerente de la sociedad puede ejercitar las funciones contempladas en el estatuto al respecto.
- 20.17. Dirigir la administración del sistema de trámite documentario de la empresa de acuerdo a la normativa aplicable.
- 20.18. Dirigir la implementación y mantenimiento del sistema de control interno en la empresa de acuerdo a normatividad aplicable.
- 20.19. Realizar demás funciones que le encomiende el directorio y las que le corresponde, conforme al estatuto y la Ley General de Sociedades
- 20.20. Formular solicitudes de cualquier naturaleza ante todo género de autoridades internas y externas, entablar y contestar demandas, interponer y absolver posiciones.
- 20.21. Contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar judicial y extrajudicialmente, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, además de disponer la aplicación del reglamento que tenga interrupción, suspensión y/o conclusión del proceso.
- 20.22. Otras que la Ley General de Sociedades y el Estatuto establece.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21.- Órgano de Control Institucional

El órgano de control institucional es el órgano conformantes del Sistema Nacional de control de acuerdo a lo previsto en el artículo 13, literal b de la Ley N° 27785, constituyéndose la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6,7 y 8 de la Ley, con la finalidad de promover la correcta y transparente 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 labores de control.

El órgano de control institucional, para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.

Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la contraloría general, el jefe del OCI informa directamente al presidente del directorio o al gerente general de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia, no estando sujeto a mandato del directorio o del gerente general respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.

Artículo 22.- Funciones del órgano de control institucional

Son funciones del órgano de control institucional las siguientes:



22.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la contraloría general de la república.

22.2. Formular y proponer a la entidad como el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

22.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la contraloría general de la república.

22.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la contraloría general de la república.

22.5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la contraloría general de la república.

22.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la PGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría general de la república.

22.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría general de la república.

22.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes como previamente a efectuar la coordinación con la unidad Orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.



- 22.9. Elaborar la carpeta de control y remitir la a las unidades orgánicas competentes de la contraloría general de la república, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al ministerio público conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría general de la república
- 22.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de atención de denuncias o de la contraloría general de la república sobre la materia
- 22.11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la contraloría general de la república
- 22.12. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- 22.13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 22.14. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 22.15. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 22.16. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la contraloría general de la república.
- 22.17. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 22.18. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la entidad.
- 22.19. Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- 22.20. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.



- 22.21. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- 22.22. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 23.- La Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoría jurídica legal a los órganos de dirección, así como a los demás órganos de la institución, en asuntos de su competencia, conforme lo soliciten. Es designado por el Directorio y depende directamente de la Gerencia General.



Artículo 24.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:



- 24.1. Asesorar y brindar orientación legal al Directorio, Gerencia General y a las áreas de la Entidad en asunto de carácter jurídico vinculado a su competencia.
- 24.2. Formular y proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales de FINVER CALLAO S.A.
- 24.3. Formular y proponer normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 24.4. Supervisar el patrocinio de los procesos judiciales en lo que sea parte FINVER CALLAO S.A.
- 24.5. Ejercer la defensa legal de FINVER CALLAO S.A. en cuanto lo autorice el Directorio de la empresa. Dicha función deberá ser informada semestralmente a la Gerencia General y al Directorio.
- 24.6. Emitir opinión legal respecto a la formulación de normas internas, proyectos de convenios, contratos y otros documentos institucionales afines.
- 24.7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo a la gestión de los órganos de dirección, en las sesiones de directorio y las juntas generales.
- 24.8. Emitir opinión legal respecto a los recursos administrativos que sean de competencia de la Gerencia General.
- 24.9. Elaborar y/o visar las resoluciones expedidas por la Gerencia General.



- 24.10. Iniciar y gestionar la inscripción registral de otorgamiento y revocatoria de poderes a los funcionarios y/o gerentes de la empresa, que el directorio apruebe; así como, la remoción y/o designación de los directores.
- 24.11. Llevar el seguimiento y custodia de los Libros y Actas del Directorio, bajo comunicación permanente de la situación de los mismos.
- 24.12. Otras que designe el Gerente General en el marco de sus competencias y atribuciones legales.

SUB CAPITULO II

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA



Artículo 25.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

La gerencia de planeamiento, presupuesto e informática, es un órgano de asesoramiento, responsable de formular, conducir, controlar y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto e informática, acorde a las orientaciones estratégicas aprobadas por el director. Depende directamente de la Gerencia General.



Artículo 26.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, tiene las siguientes funciones:

- 26.1. Coordinar y conducir el proceso de formulación, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y el plan operativo institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la empresa, de acuerdo a la norma vigente.
- 26.2. Conducir los procesos de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- 26.3. Coordinar y realizar las modificaciones presupuestarias formuladas por las unidades orgánicas de la empresa, conforme a la normativa vigente.
- 26.4. Emitir la respectiva certificación de crédito presupuestario de conformidad con la normativa vigente, así como las previsiones presupuestarias.
- 26.5. Elaborar los informes de evaluación presupuestal según la normativa vigente.
- 26.6. Coordinación y formulación de la memoria anual de la empresa.
- 26.7. Desarrolla el proceso de modernización institucional optimizando los aspectos estructurales, funcionales y normativos.
- 26.8. Formula y conduce la actualización de la estructura organizativa y su correspondiente reglamento de organización y funciones.
- 26.9. Dirige la actualización del manual de organización y funciones de acuerdo a la estructura orgánica y en concordancia con el cuadro de asignación de personal.

- 26.10. Supervisa, opina, formula y coordina la elaboración de proyectos de normas internas, directivas, procedimientos y/o documentos de gestión que contemplen los procesos operativos y administrativos de FINVER CALLAO S.A.
- 26.11. Lleva el control de la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, como Monitor de Control de la Empresa, en razón a los informes de control y/o exámenes de auditoría que se realicen.
- 26.12. Coordina los informes dirigidos al órgano de Control Institucional, referido a las acciones ejecutadas para la implementación de las recomendaciones de control y/o exámenes de auditoría.
- 26.13. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 26.14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnología y de sistemas de la empresa.
- 26.15. Promover las actividades para desarrollar adecuadamente el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) en la empresa.
- 26.16. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática de la empresa, desarrollando los sistemas de intranet, internet, extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión de la entidad.
- 26.17. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión de la empresa.
- 26.18. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento del sistema informático para la gestión de la empresa.
- 26.19. Diseñar y elaborar el "Plan anual de sistematización e informática de la empresa", el "Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión empresarial" y el "Plan de contingencias de informática" en todos sus niveles.
- 26.20. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión de la entidad las necesidades de desarrollo informático, así como brindarle asesoramiento que corresponde en materia informática, como también, asesoría y opinión en la compra de equipos informáticos y tecnológicos, que requiera la empresa para el correcto funcionamiento de sus actividades.
- 26.21. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnología de información, licencias de uso y de conectividad de la entidad.
- 26.22. Administrar y mantener actualizada la base de datos de la gestión de la entidad como realizando Back Up de periodicidad mensual como cuya custodia deberá estar a cargo de una entidad externa de la empresa.



- 26.23. Efectuar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 26.24. Atender y proporcionar la información requerida en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de su competencia.
- 26.25. Formular y difundir las publicaciones informativas de las actividades realizadas por FINVER CALLAO S.A, tendientes a mejorar la imagen institucional.
- 26.26. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente General o estén previstas por la ley.

CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE APOYO
SUB CAPITULO I

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 27.- La Gerencia de Administración Financiera

La gerencia de administración financiera es el órgano de apoyo de FINVER CALLAO S.A, depende directamente de la gerencia general

Artículo 28.- Funciones de la Gerencia de Administración Financiera

Son funciones de la Gerencia de Administración Financiera:

- 28.1. Aprobar, coordinar, monitorear y supervisar la gestión financiera y técnico administrativo de la entidad, optimizando los recursos, servicios y actividades orientados a los propósitos de FINVER CALLAO S.A.
- 28.2. Coordinar y refrendar la emisión de los estados financieros para su presentación a las instancias correspondientes.
- 28.3. Presentar al Gerente General para su aprobación, la política laboral a seguir en función de los lineamientos rectores y normativos pertinentes.
- 28.4. Coordinar y evaluar las acciones de abastecimiento relacionados con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, control patrimonial y seguros.
- 28.5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento al día de registro e información financiera de la empresa.
- 28.6. Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, conforme a la normativa vigente.
- 28.7. Supervisar y controlar el flujo de caja, los registros de ingresos y egresos, el movimiento bancario y otros registros de la subgerencia de tesorería.

- 28.8. Cuidar que los activos de la empresa sean debidamente salvaguardados.
- 28.9. Informar a la Gerencia General sobre los recursos financieros depositados en las cuentas corrientes respectivas de la empresa y, sobre el cumplimiento de la normatividad impartida por la Gerencia General con relación a temas administrativos y financieros en el ámbito de la empresa de FINVER CALLAO S.A.
- 28.10. Supervisar el manejo de los recursos humanos de la entidad, bajo cualquier modalidad de contrato, referido a las altas y bajas del personal, en coordinación con la subgerencia de personal.
- 28.11. Instruir y supervisar los planes y programas de desarrollo, capacitación y motivación personal.
- 28.12. Mantener informado a la Gerencia General sobre el flujo de pagos de remuneraciones del personal.
- 28.13. Supervisar los sistemas de seguridad integral de FINVER CALLAO S.A., en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- 28.14. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la rendición de cuentas de manera mensual y/o por proyecto de inversión o servicio respecto de las transferencias financieras recibidas de la Municipalidad Provincial del Callao y otras entidades públicas y/o privadas.
- 28.15. Supervisar y evaluar la elaboración de los estados financieros de la entidad a cargo de la subgerencia de contabilidad.
- 28.16. Supervisar el uso adecuado, la conservación y el mantenimiento de los bienes patrimoniales de la empresa, así como la asignación y custodia de los mismos.
- 28.17. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica a su cargo, de acuerdo a la normativa aplicable.
- 28.18. Aprobar los expedientes del proceso de contratación conforme a la Legislación vigente (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento). Incluye en este apartado, los expedientes de contratación por Contratación Directa.
- 28.19. Aprobar los documentos del procedimiento de selección, esto es, las Bases, las solicitudes de expresión de interés para Selección de Consultores Individuales, así como las solicitudes de cotización para Comparación de Precios y documentos asociados en cuanto al método especial de contratación de Acuerdo Marco.
- 28.20. Designar a los integrantes de los Comités de Selección y su reconfiguración.
- 28.21. Aprobar lo establecido en el numeral 68.3 del artículo 68° del Reglamento de la LCE aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- 28.22. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo contractual, previo sustento técnico debidamente acreditado, en el caso de bienes, servicios, consultorías,



incluyendo las provenientes de contrataciones directas bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas modificatorias y otras normas aplicables.

- 28.23. Aprobar las contrataciones directas en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) de numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias, previo informe técnico legal de la Sub Gerencia de Logística.
- 28.24. Autorizar los procesos de estandarización.
- 28.25. Aprobar el otorgamiento de la buena pro a las propuestas que superen el valor referencial en procedimientos de selección para la ejecución de obras, hasta el límite máximo previsto por ley.
- 28.26. Suscribir, modificar y resolver los contratos derivados de los procedimientos de selección bajo el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas modificatorias y otras normas aplicables.
- 28.27. Aprobar las contrataciones a realizarse a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco de conformidad con la Directiva vigente.
- 28.28. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus respectivas modificatorias y normas aplicables, previo informe técnico legal de la Sub Gerencia de Logística.
- 28.29. Declarar la nulidad en el caso de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44° de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 28.30. Autorizar la participación de expertos independientes en los comités de selección.
- 28.31. Celebrar contratos complementarios de bienes, servicios y obras, previo informe técnico legal de la Sub Gerencia de Logística.
- 28.32. Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales o la reducción de las mismas en el caso de bienes, servicios, consultorías y obras, previo informe técnico legal de la Sub Gerencia de Logística.
- 28.33. Suscribir contratos y adendas sujetos a las disposiciones reguladas en la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL, gestión de Sociedades de Auditoría, sus modificatorias y/o la regulación que la reemplace.
- 28.34. Suscribir los contratos y adendas que se generen por la apertura, instalación y otros similares relacionados a los servicios públicos como agua, luz, internet y otros afines para el correcto funcionamiento de la empresa, como también de aquellos que sean necesarios para los objetivos institucionales de la empresa.
- 28.35. Suscribir los contratos de arrendamiento, comodato, cesión, usufructo y otros relacionados a bienes inmuebles, en cuanto a lo establecido por la SBN y el Código Civil.



- 28.36. Aprobar el reconocimiento de créditos devengados en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 017-84-PCM.
- 28.37. Expedir resoluciones sobre acciones administrativas para el castigo de las Cuentas Incobrables: Castigo Directo y Castigo Indirecto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo N° 3 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables", aprobado por Resolución de Contaduría N° 067-97-EF-93.01 y sus modificatorias.
- 28.38. Regular, tramitar y expedir los actos destinados o vinculados a la administración, disposición, adquisición, transferencia, donación, registro y supervisión de los bienes muebles.
- 28.39. Aceptar las donaciones de bienes muebles e inmuebles por parte de otras entidades públicas, personas naturales y/o jurídicas, nacionales e internacionales previa evaluación de la documentación respectiva, así como de los informes técnico y legal que sobre el particular vayan a expedirse conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de bienes muebles estatales", aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN y su modificatoria salvo disposición legal distinta.
- 28.40. Suscribir los estados financieros y presupuestarios requeridos para la elaboración de la Cuenta General de la República y remitirla ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a las normas sobre la materia.
- 28.41. Representar a FINVER CALLAO S.A. ante Gobiernos Locales, Gobiernos Provinciales, la SUNAT, el MEF, el OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado, SERVIR, el Tribunal de SERVIR, la Contraloría y/u otros Organismos Autónomos de la República a efectos de formular solicitudes, requerimientos, quejas y/u otro documento relacionado a su competencia en dichas instancias administrativas, en beneficio de los intereses institucionales y/o metas que cuenta la Empresa. Entiéndase la presente, a la solicitud de exoneraciones, dispensas, fraccionamientos, y/o pagos en materia tributaria y de arbitrios.
- 28.42. Las demás que le asigne la Gerencia General.



Artículo 29.- De los Órganos Dependientes

Para el desarrollo de sus actividades la gerencia de administración financiera, está conformada por las siguientes sub gerencias:

- 29.1. Sub Gerencia de Contabilidad.

- 29.2. Sub Gerencia de Logística.
- 29.3. Sub Gerencia de Personal, y,
- 29.4. Sub Gerencia de Tesorería.

SUB CAPITULO II

LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 30.- La sub Gerencia de Contabilidad

La subgerencia de contabilidad es la unidad Orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración Financiera, responsable de la contabilidad de FINVER CALLAO S.A., acorde a principios internacionales de contabilidad.



Artículo 31.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes:

- 30.1. Programar, dirigir, supervisar y controlar el sistema contable de la empresa.
- 30.2. Determinar la política contable de FINVER CALLAO S.A., en función a la normativa emanada por los organismos rectores y lo dispuesto para las entidades de tratamiento empresarial.
- 30.3. Proponer normas y procedimientos contables.
- 30.4. Proponer el manual de Procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
- 30.5. Organizar, coordinar, registrar y controlar las operaciones contables de FINVER CALLAO S.A.
- 30.6. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 30.7. Elaborar, analizar y refrendar los estados financieros de FINVER CALLAO S.A., que reflejen en forma razonable la situación económica de la empresa, teniendo en cuenta la aplicación de los principios de contabilidad Generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera.
- 30.8. Asesorar a la gerencia de administración financiera en asuntos contables y tributarios.
- 30.9. Realizar el registro contable que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas contables del plan contable, sustentando con la respectiva documentación física o electrónica.



- 30.10. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución financiera y presupuestaria realizada por la empresa, a fin que se encuentren debidamente sustentadas.
- 30.11. Realizar el registro contable siguiendo las normas y procedimientos contables emitidos por la dirección general de contabilidad pública.
- 30.12. Realizar la integración de los estados financieros y presupuestarios del ámbito de competencia funcional, presentando periódicamente a la dirección general de contabilidad pública, aplicando las normas y procedimientos contables de la dirección general de contabilidad pública.
- 30.13. Coordinar y realizar la conciliación presupuestaria y contable.
- 30.14. Participar en la rendición de cuentas, respecto a la información y análisis de los resultados financieros, económicos y patrimoniales de un ejercicio fiscal.
- 30.15. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones del FINVER CALLAO S.A.
- 30.16. Desarrollar los procesos de formulación con análisis e interpretación de los estados financieros del FINVER CALLAO S.A.
- 30.17. Mantener actualizada la documentación que sustenta los registros contables, velando por su conservación y seguridad.
- 30.18. Verificar el adecuado registro contable de acuerdo a los documentos que sustentan, las diversas unidades orgánicas previamente visadas y aprobadas por las áreas competentes.
- 30.19. Coordinar y solicitar en forma mensual la información financiera a las unidades orgánicas respectivas, las cuales se generan por las asignaciones mensuales que se transfieren para el financiamiento del gasto de funcionamiento de la entidad, y para el financiamiento de las obras de inversión y actividades de mantenimiento, de conformidad con los convenios establecidos con la municipalidad provincial del callao y otras entidades públicas de la provincia constitucional del callao.
- 30.20. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de acciones de control, emitidos por el órgano de control institucional conformante del Sistema Nacional de control y de las sociedades de auditoría, en lo referente a temas contables.
- 30.21. Coordinar y conciliar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión y de las actividades de mantenimiento encargados por la Municipalidad Provincial del Callao y otras entidades públicas de la Provincia Constitucional del Callao.
- 30.22. Liquidar los tributos y su adecuada presentación ante las administraciones tributarias respectivas.
- 30.23. Proponer la posibilidad de someterse a procesos de fraccionamiento tributario.



- 30.24. Emitir opinión técnica y absolver consultas, que se formulen, en el campo de su competencia.
- 30.25. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica a su cargo, de acuerdo a normatividad aplicable.
- 30.26. Organizar los archivos físicos y digitales de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 30.27. Cumplir toda función o encargo afín al puesto, que le asigne la gerencia de administración financiera.

SUB CAPITULO III

LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA



Artículo 32.- La Sub Gerencia de Logística

La sub gerencia de Logística depende de la Gerencia de Administración Financiera, es la unidad orgánica encargada de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Abastecimiento Público, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén, para el buen funcionamiento de FINVER CALLAO S.A., prestando apoyo para el desempeño de las actividades y responsabilidades del personal de la empresa.



Artículo 33.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística las siguientes:

- 33.1. Responsable de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento Público.
- 33.2. Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de abastecimiento.
- 33.3. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- 33.4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de la cadena de abastecimiento.
- 33.5. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contrataciones de bienes servicios y Obras requeridos en la entidad, en sus respectivos cuadros de necesidades.
- 33.6. Coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas de la entidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados y de conformidad a la normatividad vigente, siendo responsable de su ejecución y supervisión.



- 33.7. Actuar en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad (OEC), conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 33.8. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación de la entidad.
- 33.9. Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo del proceso técnico de ingreso físico y custodia temporal de bienes, según el procedimiento y Directivas de la SBN.
- 33.10. Administrar la distribución, planes y asignaciones de equipos de telefonía móvil y radio troncalizado, según las normas de austeridad.
- 33.11. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar, el inventario físico general, mantener actualizado la base de datos y preparar documentos informativos de los bienes patrimoniales.
- 33.12. Programar, supervisar y controlar los movimientos y destino final de bienes patrimoniales.
- 33.13. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución de los bienes en la entidad.
- 33.14. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- 33.15. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la entidad.
- 33.16. Administrar el sistema de abastecimiento, el sistema de almacenamiento y los servicios generales de FINVER CALLAO S.A.
- 33.17. Mantener una relación interna actualizada y dinámica de los proveedores, por tipo de bienes, servicios y obras.
- 33.18. Proponer a la Gerencia de Administración Financiera las directivas y normas internas que organicen y reglamenten los procedimientos de contratación, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; como también, los referidos al Sistema Nacional de Abastecimiento Público según las normativas aplicables.
- 33.19. Prestar el apoyo técnico a los comités de selección en el ámbito de su competencia; así como desarrollar las demás acciones que se deriven de los mismos.
- 33.20. Efectuar el control previo, simultáneo y permanente de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que se realizan a favor del FINVER CALLAO S.A., cumpliendo a cabalidad con lo establecido en ley de contrataciones del estado y su reglamento; la ley del presupuesto anual del Estado, y las demás normas vigentes relacionadas a estos actos administrativos.
- 33.21. Informar trimestralmente y/o cuando sea necesario a la gerencia de administración financiera, de las personas naturales y/o jurídicas que hayan



contratado con FINVER CALLAO S.A., y que incumplan sus obligaciones a efectos de que se tomen las medidas correctivas oportunas al respecto.

- 33.22. Sugerir y solicitar bajo acreditación y sustento técnico a la gerencia de administración financiera, la resolución y/o rescisión de los contratos de las personas naturales y/o jurídicas que incumplan con sus obligaciones contractuales y con ello perjudique a FINVER CALLAO S.A.
- 33.23. Dirigir, supervisar, coordinar, efectuar y controlar las acciones para garantizar la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes de propiedad de FINVER CALLAO S.A.
- 33.24. Realizar acciones orientadas a prevenir los accidentes de cualquier tipo en las instalaciones de FINVER CALLAO S.A.
- 33.25. Administrar, supervisar y controlar los servicios de transporte requeridos, limpieza, aseo, vigilancia y servicios generales.
- 33.26. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 33.27. Suscribir órdenes de compra, servicios y resolverlo de ser el caso derivados de los procedimientos de selección de adjudicación simplificada y subasta inversa electrónica para bienes y servicios en general en los que no se formalice un contrato.
- 33.28. Suscribir órdenes de compras y servicios, resolverlos de ser el caso para procedimiento de selección de comparación de precios.
- 33.29. Modificar y resolver la relación contractual derivada de catálogos electrónicos de acuerdo marco cuando el monto de la contratación no supere S/. 100 000,00 (Cien mil con 00/100 soles).
- 33.30. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo en las contrataciones derivadas del catálogo electrónico de acuerdo marco cuando el monto de la contratación no supere S/. 100 000,00 (Cien mil con 00/100 soles), así como de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT).
- 33.31. La facultad de suscribir y resolver contratos de montos iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias.
- 33.32. Emitir informe técnico respecto a la fiscalización posterior de la documentación que obra en la oferta presentada por el postor ganador de la Buena Pro de todos los procedimientos de selección.
- 33.33. Formular y tramitar todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de contratación que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el Tribunal de Contrataciones del Estado, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, vinculados a las contrataciones del Estado.

- 33.34. Organizar los archivos físicos y digitales de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 33.35. Realizar las demás funciones asignadas por la gerencia de administración financiera y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de FINVER CALLAO S.A.
- 33.36. Cumplir toda función o encargo a fin al puesto, que le asigne la gerencia de administración financiera y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de FINVER CALLAO S.A.



SUB CAPITULO IV

LA SUB GERENCIA DE PERSONAL

Artículo 34.- La Sub Gerencia de Personal

La subgerencia de personal depende de la gerencia de administración financiera, es la unidad Orgánica de apoyo, especializada en gestión de los recursos humanos



Artículo 35.- Funciones de la Sub Gerencia de Personal

Son funciones de la Sub Gerencia de Personal, las siguientes:

- 35.5. Supervisar las acciones derivadas del Sistema Nacional de Recursos Humanos del Sector Publico, y normativa a fin aplicable a la Empresa.
- 35.6. Promover y aplicar políticas, normas y otros instrumentos administrativos que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, bienestar social y condiciones laborales del personal y coma a fin de garantizar la productividad en la satisfacción en el desarrollo de su trabajo.
- 35.7. Organizar, dirigir y controlar los procesos de capacitación, selección, contratación inducción, evaluación, desarrollo y desvinculación del personal.
- 35.8. Identificar los requerimientos de capacitación de los trabajadores y orientar las acciones de capacitación hacia una cultura de desarrollo profesional, de acuerdo a las exigencias institucionales.
- 35.9. Formular, proponer y mantener el presupuesto analítico del personal y sus modificaciones.
- 35.10. Promover y propiciar la armonía laboral en la empresa, delineando estrategias para el desarrollo de prevención laboral, en temas de su competencia.



- 35.11. Gestionar y elaborar la planilla de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales y los seguros de salud del personal, registrando en los aplicativos de SUNAT.
- 35.12. Brindar y coadyuvar a generar los servicios de salud y asistencia social, estableciendo acciones preventivas para cautelar la salud y bienestar para el personal; dirigir y controlar el desarrollo de bienestar, salud e higiene ocupacional.
- 35.13. Gestionar y mantener actualizado los legajos del personal e implementar las medidas correspondientes para su debida custodia.
- 35.14. Elaborar el rol de vacaciones y mantener actualizado dicho registro.
- 35.15. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos del personal, manteniendo informada a la Gerencia de Administración Financiera.
- 35.16. Mantener actualizado el registro de declaraciones juradas de los funcionarios obligados, según la normativa vigente.
- 35.17. Formular el presupuesto anual de personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- 35.18. Formular el plan operativo de la subgerencia de personal, participando en la formulación de documentos normativos internos en las acciones orientadas a implementar el sistema de control interno, dentro del ámbito de su competencia.
- 35.19. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y responsable de su difusión y cumplimiento.
- 35.20. Brindar asesoramiento en materia de su competencia a la Gerencia de Administración Financiera, así como brindar apoyo técnico y laboral a las diferentes áreas de la Empresa.
- 35.21. Constituir el Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de elección de los representantes de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 35.22. Cumplir toda función o encargo afín al puesto, que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de FINVER CALLAO S.A.



SUB CAPITULO V

LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 36.- La Sub Gerencia de Tesorería

La subgerencia de tesorería es la unidad orgánica de apoyo de la gerencia de administración financiera, esta subgerencia es la encargada del proceso de asignación y custodia de los recursos financieros y valores de la entidad

Artículo 37.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes:

- 37.1. Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- 37.2. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido según la normativa vigente.
- 37.3. Planificar, dirigir, organizar y controlar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la ejecución de todas las actividades inherentes a su función.
- 37.4. Elaborar el flujo de caja mensual proyectado, que permitirá determinar la disponibilidad de fondos.
- 37.5. Coordinar con instituciones bancarias el movimiento de fondos y consultas de saldos.
- 37.6. Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral de manejo de fondos públicos de FINVER CALLAO S.A., en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.
- 37.7. Elaborar los estados de ejecución de pagos mensuales, elaborar los reportes de pagos, informando a las instancias correspondientes.
- 37.8. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución con los libros de registros correspondientes.
- 37.9. Realizar la rendición de cuentas debidamente conciliadas con la Subgerencia de Contabilidad, de las transferencias financieras de manera mensual, a la municipalidad provincial del Callao y otras entidades encargadas de conformidad a los convenios suscritos.
- 37.10. Ejecutar acciones administrativas de recuperación de recursos producto de las liquidaciones, aprobadas y consentidas de contratos, debidamente informados por la Gerencia de Ingeniería.
- 37.11. Desarrollar y ejecutar acciones administrativas para la recuperación de recursos, producto de actos administrativos determinados por la Gerencia de Administración Financiera.
- 37.12. Elaborar la posición y estado bancario a diario de los fondos asignados a FINVER CALLAO S.A.
- 37.13. Desarrollar las acciones para la apertura de cuentas en las instituciones financieras del país y su información a las entidades correspondientes.



- 
- 
- 
- 37.14. Efectuar el pago a proveedores y/o contratistas de las diversas obligaciones de la entidad, estableciendo el respectivo control de sus detracciones de acuerdo a la normatividad aprobada.
- 37.15. Efectuar el pago de las planillas de empleados a través del abono en cuentas bancarias abiertas en entidades del sistema financiero nacional, con aplicación a las normas establecidas.
- 37.16. Efectuar el pago de las obligaciones tributarias a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), entre otras aportaciones que determina la normatividad vigente.
- 37.17. Efectuar la verificación, custodia y control posterior de fondos y valores de la institución.
- 37.18. Efectuar la verificación, custodia y control posterior de cartas fianzas emitidas por bancos, compañía de seguros y fondos, recibidas en el marco de la ley de contrataciones de adquisiciones del Estado, así como su ejecución de ser el caso.
- 37.19. Elaborar y entregar los comprobantes de pago electrónicos (facturas y boletas de venta) autorizados por SUNAT, por los ingresos a caja.
- 37.20. Efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingreso, cumpliendo la normatividad vigente.
- 37.21. Desarrollar e implementar los sistemas y directivas internas para el manejo del fondo fijo para Caja Chica.
- 37.22. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica a su cargo, de acuerdo a normatividad aplicable.
- 37.23. Cumplir toda función o encargo afín al puesto, que le asigne la Gerencia de Administración Financiera y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de FINVER CALLAO S.A.
- 37.24. Organizar los archivos físicos y digitales de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

CAPITULO VI
DEL ORGANO DE LINEA
SUB CAPITULO I
DE LA GERENCIA DE INGENIERIA

Artículo 38.- La Gerencia de Ingeniería

El órgano de línea de FINVER CALLAO S.A., es la gerencia de ingeniería, depende jerárquicamente de la gerencia general; siendo responsable de organizar, planificar, dirigir, resolver, coordinar, calificar, ejecutar, asesorar, ratificar la conformidad técnica a las liquidaciones de los contratos y orientar las acciones referidas a las actividades de

mantenimiento de la infraestructura urbana y los proyectos de inversión pública e inversiones (IOARR) que se ejecutan por encargo de la Municipalidad Provincial del Callao y/u otras Instituciones Públicas o Privadas en la jurisdicción del Callao, en virtud a un Convenio Marco y Convenios Específicos de colaboración interinstitucional.

Esta gerencia tiene a su cargo la Unidad Formuladora (Sub Gerencia de Estudios y Proyectos) y la Unidad Ejecutora (Sub Gerencia de Obras), cada una de ellas con las competencias que le corresponden de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 39.- Funciones de la Gerencia de Ingeniería

Son funciones de la Gerencia de Ingeniería las siguientes:

- 
- 
- 
- 39.1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de pre inversión e inversión; y actividades, encargadas por la municipalidad provincial del callao y otras entidades de la provincial constitucional del callao.
 - 39.2. Mantener informado a la gerencia general, mediante informes periódicos, de los problemas, desarrollo y tendencia de los diversos asuntos relacionados con la ejecución de las obras de inversión y actividades.
 - 39.3. Evaluar la adquisición de materiales y equipos, que reúnan las características de calidad, para el cumplimiento de las obras aprobadas
 - 39.4. Otorgar Visto Bueno a los términos de referencia de los procesos de selección formulados por las Sub Gerencias, para el cumplimiento de las normas establecidas en el proceso de adjudicación y contratación.
 - 39.5. Aprobar los expedientes técnicos y sus reformulaciones de los proyectos de inversión pública y/o actividades, en coordinación, de ser el caso, con la municipalidad provincial del callao y/o entidades encargantes.
 - 39.6. Verificar y ratificar la conformidad de las valorizaciones previamente revisadas y ratificadas por la Subgerencia de Obras a través del coordinador designado, las mismas que son presentadas por los contratistas y aprobadas por los supervisores/inspectores, quiénes presentarán informes detallados planos, secciones transversales de Cortés y planilla de cálculo u otra documentación sustentatoria para la autorización del pago correspondiente
 - 39.7. Viabilizar, adecuada y ordenadamente, la secuencia administrativa técnica de la gestión con el personal a su cargo
 - 39.8. Mantener actualizado el archivo de los documentos y expedientes técnicos de los proyectos y obras, y actividades ejecutadas
 - 39.9. Hacer cumplir las disposiciones como reglamentos y directivas para asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de control gubernamental en el

proceso de desarrollo de los proyectos de inversión pública y actividades encargadas por la municipalidad provincial del callao

- 
- 
- 
- 39.10. Dirigir, coordinar y consolidar la recepción y liquidación de obra encargadas para su ejecución
- 39.11. Dirigir, coordinar y consolidar la liquidación técnica de actividades de manteniendo encargadas para su ejecución
- 39.12. Supervisar las obras acordes con la protección al medio ambiente
- 39.13. Coordinar con la gerencia de administración financiera la liquidación de los proyectos referentes a la información financiera
- 39.14. Realizar el seguimiento y coordinación con los contratistas para la entrega oportuna de la documentación sustentatoria de las obras y estudios que se ejecuten
- 39.15. Proponer los procesos que deberán ser incorporados en el plan anual de contrataciones de FINVER CALLAO S.A., que se requieran para la ejecución de las obras y/o servicios especializados.
- 39.16. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica su cargo, de acuerdo a normatividad aplicable.
- 39.17. Designar los miembros del Comité de Recepción de Obras y proponer los integrantes de los Comités de Selección en materia de Obras y Supervisión de Obras.
- 39.18. Informar a la Gerencia General y al Directorio, cuando corresponda, sobre el avance de los proyectos de inversión en ejecución, sobre el trabajo post construcción de los proyectos de inversión y sobre todo aquello relacionado al avance de los trabajos encomendados y encargados, en compañía de los Sub Gerentes de línea que corresponda.
- 39.19. Realizar acciones de sensibilización social, respecto de las actividades realizadas y/o proyectos por ejecutar y/o en ejecución por parte de FINVER CALLAO S.A.
- 39.20. Cumplir toda función o encargo afín en el puesto, que le asigne la gerente general

Artículo 40.- De las Sub Gerencias Dependientes

Los órganos dependientes de la Gerencia de Ingeniería son:

- La sub gerencia de estudios y proyectos; y
- La de sub gerencia de obras

SUB CAPITULO II

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 41.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

La subgerencia de estudios y proyectos depende jerárquicamente de la gerencia de ingeniería, siendo responsable de planificar, organizar, elaborar, evaluar y desarrollar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública, Inversiones (IOARR) del programa de inversiones de la MPC y de los convenios específicos de actividades de mantenimiento solicitados, para su ejecución, en base la reglamentación vigente en la materia y a las normas de INVIERTE.PE.

Artículo 42.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Sub Gerencia de estudios y proyectos las siguientes:

- 42.1. Plantear el programa anual de estudios de inversión de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo de la municipalidad provincial del callao y de la gestión de turno.
- 42.2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación concordante con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (**Invierte.pe**), así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, inversiones (IOARR), cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de FINVER CALLAO S.A.
- 42.3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetos, brechas de infraestructura, metas de producto e indicadores de resultado previsto concordante con los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (**Invierte.pe**); así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión e inversiones (IOARR) y las formas de financiamiento
- 42.4. Proponer los estudios por consultoría y la evaluación control de los estudios o proyectos a nivel de expedientes técnicos
- 42.5. Efectuar las verificaciones de campo relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos
- 42.6. Efectuar la recepción parcial y/o definitiva de diseños y proyectos, encargado a terceros por FINVER CALLAO S.A., para su elaboración



- 
- 
- 
- 42.7. Efectuar las liquidaciones de los estudios definitivos (Expedientes Técnicos) elaborados por administración directa y/o por contrata.
- 42.8. Brindar apoyo técnico en la absolución de consultas correspondientes al ámbito de su competencia, relacionados a los proyectos e inversiones y actividades de mantenimiento durante el proceso de selección
- 42.9. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable
- 42.10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la dirección general de programación multianual de inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones
- 42.11. Proponer a la Gerencia de Ingeniería, los términos de referencia, las bases técnicas y administrativas para la elaboración de los perfiles y expedientes técnicos cuya elaboración vaya a ser contratados.
- 42.12. Solicitar el saneamiento físico legal correspondiente a la institución competente para la formulación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
- 42.13. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
- 42.14. Proponer e informar a la gerencia sobre los recursos necesarios para el desarrollo de nuevos programas y proyectos
- 42.15. Elaborar los presupuestos de proyectos y diseños
- 42.16. Supervisar el Avance de los diseños y proyectos
- 42.17. Culminado la elaboración de los Estudios Definitivos (expedientes Técnicos), previo a la aprobación con acto resolutivo por parte de la Entidad (FINVER CALLAO S.A), deberá solicitar la opinión técnica favorable del área competente de la Municipalidad Provincial del Callao (Gerencia de Obras o similar) a través de la gerencia de ingeniería.
- 42.18. Las demás que le asigne la gerencia de ingeniería en materia de su competencia.

SUB CAPITULO III

SUB GERENCIA DE OBRAS

Artículo 43.- La Sub Gerencia de Obras

La subgerencia de obras es la encargada planificar, dirigir y ejecutar los proyectos de inversión pública, inversiones (IOARR) y actividades de mantenimiento, encomendadas por la entidad en el convenio con la municipalidad provincial del callao, a través de la gerencia de ingeniería de quién depende jerárquicamente

Artículo 44.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras

- 44.1. Ejecutar física y financieramente las inversiones de las obras por administración directa y/o por contrata.
- 44.2. Coordinar y revisar el seguimiento del registro y actualización de la información en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, según la normatividad vigente.
- 44.3. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos
- 44.4. Remitir la información sobre las inversiones que solicite la dirección general de programación multianual de inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones de la municipalidad provincial del Callao en el ámbito de su competencia.
- 44.5. Elaborar y proponer a la gerencia de ingeniería la programación de contrataciones de las obras que convocará FINVER CALLAO S.A.
- 44.6. Designar al ingeniero coordinador para los proyectos de inversión, inversiones (IOARR) y actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana, que son ejecutadas por terceros o por administración directa.
- 44.7. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de bases y términos de referencia de los procesos de contratación de servicios para la ejecución de actividades de mantenimiento, proyectos de inversión, inversiones (IOARR), por contrata o administración directa.
- 44.8. Coordinar y solicitar con intermedio de la gerencia de ingeniería la asignación presupuestal correspondiente para la ejecución de actividades de mantenimiento y proyectos de inversión, inversiones (IOARR), por contrata o administración directa
- 44.9. Dirigir, supervisar y controlar el proceso referido a los proyectos de inversión pública, inversiones (IOARR) y actividades de mantenimiento, verificando los montos autorizados, los plazos de ejecución, la meta física y su liquidación técnica y posterior de transferencia patrimonial a la Municipalidad Provincial del Callao o a otras entidades públicas en cargantes
- 44.10. Culminado la ejecución de obras, la liquidación técnica financiera de la obra, será remitida por intermedio de la Gerencia de Ingeniería – Gerencia General, a la Municipalidad Provincial del Callao en su calidad de Entidad Encargante para su aprobación mediante acto resolutivo.
- 44.11. Una vez aprobada la liquidación técnica Financiera mediante acto resolutivo, se procederá a hacer la transferencia de la Infraestructura a la Municipalidad



Provincial del Callao o a otras entidades públicas encargantes, para su inclusión dentro de su patrimonio.

- 44.12. Apoyar a las empresas y/o entidades encargadas mediante convenio o contrato por FINVER CALLAO S.A., en la ejecución de obras Públicas, con el trámite administrativo para la obtención de las licencias de construcción y otros trámites con la finalidad de eliminar posibles interferencias, que permitan ejecutar las obras según la normativa vigente.
- 44.13. Mantener informado a la gerencia de ingeniería acerca del desarrollo de las actividades y metas a su cargo
- 44.14. Controlar los presupuestos y especificaciones de materiales y servicios de las actividades de mantenimiento de los proyectos de inversión e inversiones (IOARR).
- 44.15. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de modificación de expedientes técnicos durante la ejecución de los proyectos de inversión, inversiones y otros de contratación de consultoría de supervisión de obras
- 44.16. Proponer y designar al residente de obra/responsable técnico, para los proyectos de inversión ejecutados por administración directa, así como al ingeniero coordinar para la ejecución de actividades de mantenimiento
- 44.17. Revisar, verificar y dar conformidad a la documentación de los expedientes que sustentan adicionales y deductivos de obra, a fin de cumplir con los requisitos establecidos en las normas y directivas vigentes.
- 44.18. Elaborar, revisar y aprobar las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa según las normas de control gubernamental
- 44.19. Coordinar y supervisar la elaboración de las liquidaciones de las obras ejecutadas por terceros, según las normas de control gubernamental
- 44.20. Coordinar y supervisar la emisión de los informes de los avances físicos-financieros de las obras de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
- 44.21. Controlar la calidad y utilización de materiales en las obras
- 44.22. Coordinar con la subgerencia de contabilidad, la información relacionada a los gastos financieros relacionados a las obras de inversión y de las actividades de mantenimiento
- 44.23. Implementar y mantener el sistema de control interno en lo que corresponda a la unidad orgánica su cargo, de acuerdo a normatividad aplicable
- 44.24. Ejecutar las acciones pertinentes para la recepción de obra encargadas para su ejecución





Finver Callao S.A.
Fondo Municipal
de inversiones del Callao

- 44.25. Ejecutar las actividades necesarias para la liquidación de las obras en coordinación con la gerencia de administración financiera
- 44.26. Ejecutar las acciones pertinentes para la liquidación técnica de actividades de mantenimiento encargadas para su ejecución
- 44.27. Las demás que le asigne la gerente de ingeniería en materia de su competencia.

