

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 000109 - 2022 - EMILIMA – GG

Lima, 17 de octubre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 000688-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 06.10.2022 de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000592-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 11.10.2022 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 000691-2022-EMILIMA-GAL de fecha 17.10.2022, de la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que, se sustenta la necesidad de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106, de fecha 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0004-2022-EMILIMA-GG de fecha 14.01.2022, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., dejándose sin efecto el anterior Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 180-2012-EMILIMA-GG.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000059-2022-EMILIMA-GG de fecha 10.06.2022, se resolvió aprobar el Código de Ética y Conducta en EMILIMA S.A.

Que, mediante Informe N°000366-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 15.06.2022, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos solicita la modificación del Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A. a efectos de que esté acorde al Código de Ética y Conducta y el Sistema de Gestión Antisoborno comprendida en el Norma Técnica Peruana – NTP ISO 37001 -2017.

Que, mediante Proveído N° 000901-2022-EMILIMA-GG del 16.06.2022 la Gerencia General, remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la propuesta de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. solicitando se emita opinión técnica, en el marco de sus competencias.

Que, mediante Memorando N° 000370-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.06.2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente, a la propuesta de la modificación al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), asimismo, conforme al numeral 7.1.2 de las “Disposiciones Específicas” de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, remite la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que emita la opinión correspondiente.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0067-2022-EMILIMA-GG del 17.06.2022, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., derogando el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 004-2022-EMILIMA-GG del 14.01.2022.

Que, la Norma Técnica Peruana – NTP ISO 37001-2017 – “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con Orientación para su Uso”, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL-DN,

BICENTENARIO
PERÚ 2021Municipalidad Metropolitana
de LimaJr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: C5F29006."

que constituye el estándar internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar el sistema de gestión antisoborno.

Que, mediante Proveído N° 001380-2022-EMILIMA-GG del 10.10.2022 la Gerencia General, remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el Informe N° 000688-2022-EMILIMAGAF-SGRH de fecha 06.10.2022, mediante el cual la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, remite la propuesta de modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

Que, mediante Memorando N° 000592-2022-EMILIMA-GPPM del 11.10.2022 la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, remite a esta Gerencia la Propuesta de Reglamento Interno (RIT) con la finalidad de que emita opinión legal en base a lo dispuesto en el numeral 7.1.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N 01-2021-EMILIMA-GPPM.

Que, la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, tiene por finalidad contar con un instrumento ordenado que uniformice los criterios y procedimientos para la planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, emitidos por los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo, asimismo, tiene como objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A., la misma que es de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional.

Que, en el título V de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se señala que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es la responsable de cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, correspondiendo a los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa acatar éstas en todos sus extremos.

Que, en el título VI de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se menciona como disposiciones generales, las siguientes:

"6.1 Definiciones Operativas

Es el conjunto de términos con sus respectivos significados que serán usados en el texto del Documento normativo. Expresan con claridad la exactitud los aspectos generales y

diferenciales de cada término. Tal significado es el que se usará en el documento normativo cada vez que sea citado. Debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.

6.2 Documento Normativo

Es todo aquel documento de cumplimiento obligatorio que contiene disposiciones emitidas para regular, desarrollar o dirigir las funciones y procesos a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos administrativos, operativos y/o presupuestales relacionados al ámbito de las facultades de EMILIMA S.A.

Los órganos y/o unidades orgánicas podrán elaborar y proponer los siguientes documentos:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: C5F29006."



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jmkg



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

- 6.2.1 Lineamientos
- 6.2.2 Directivas
- 6.2.3 Guías
- 6.2.4 Manuales
- 6.2.5 Instructivos
- 6.2.6 Reglamentos
- (...)

6.2.6 Reglamentos:

Los reglamentos son documentos que especifican normas jurídicas para regular las actividades de los miembros de una Entidad, órgano o unidad orgánica, con la finalidad de facilitar la aplicación de la ley, detallándola y operando como instrumento idóneo para ejecutar su contenido.

Los Reglamentos pueden ser de aplicación en uno o todos los órganos y/o unidades orgánicas, cuando por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

Los Reglamentos tienen la siguiente estructura:

- a) **Hoja de Cubierta.-** Carátula
- b) **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al documento normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objeto o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d) **Finalidad.-** El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Reglamento, de parte de los niveles operativos.
- e) **Objetivo.-** Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del Reglamento, incluyendo los criterios de medición y de análisis.
- f) **Alcance y Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en el Reglamento.
- g) **Base Legal.-** Solo cuando por el contenido, convenga y corresponda, se precisarán los dispositivos legales relacionados con el Reglamento, detallando artículos, incisos, numerales o literales pertinentes.
- h) **Título.-** Sección del Reglamento, compuesta por capítulos, subcapítulos y otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada. Es numerado en cifras arábigas y debe ser, en cada caso, nominado mediante palabras relacionadas con la temática principal a que se refiere su contenido.
- i) **Capítulo.-** Contiene el desarrollo normativo de la temática a que se refiere el título, debe ser apropiadamente nominado conforme a su respectivo contenido.
- j) **Sub Capítulo.-** División o parte de un capítulo, compuesta por otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada, de ser el caso. Su uso es opcional y corresponde para casos de reglamentaciones extensas.
- k) **Artículos, párrafos, incisos.-** Unidad básica del Reglamento, que forma parte de los subcapítulos, capítulos y títulos del mismo. Constituye el enunciado o disposición de contenido jurídico, cuyo conjunto desarrolla y debe expresar de manera homogénea, precisa y cohesionada, las reglas y criterios sobre la temática que es objeto del Reglamento.
- l) **Disposiciones finales.-** Son aquellas orientadas a precisar o complementar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.
- m) **Disposiciones transitorias.-** Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultáneas para la consecución de los objetivos del documento normativo.
- n) **Anexos (opcional).-** Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el documento normativo. Pueden contener formularios, listados, diagramas de flujo, modelos u otra información que sea útil para la aplicación del documento normativo.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jm gg



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: C5F29006."

6.3 Competencia para la aprobación de Documentos Normativos

El Gerente General será el funcionario competente para aprobar Documentos Normativos.

6.4 Formulación y revisión de Documentos Normativos

6.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y/o unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior. Deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa.

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido.

En el desarrollo de su texto se cuidará que éste guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

La propuesta de un documento normativo deberá contener aspectos relevantes para los órganos y/o unidades orgánicas que lo formulen, asimismo, deberá basarse en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

6.4.2 Deben estar acompañadas de un **Informe Técnico** del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

6.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos deberán estar visados por los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

6.5 Actualizaciones o Modificaciones

6.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que lo formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:

- **Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo sufra modificación parcial o total.**
- **Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.**
- **Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.**

6.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.

6.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.

6.5.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título de Documento que está siendo reemplazada.

6.5.5 Se deberá evitar la coexistencia de diversos Documentos Normativos que regulen una misma materia. En caso existan modificaciones parciales y sucesivas de un mismo Documento Normativo, se procederá a la formulación de uno que regule la materia en su integridad."

Que, en el Art. VII de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se menciona como disposiciones específicas, las siguientes:



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jmkg



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“7.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos

7.1.1 Las unidades orgánicas elaboraran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia, debiendo remitirlos a la Gerencia de la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien la remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

7.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con el órgano y/o unidad orgánica que elabore el proyecto de Documento, a efecto de realizar la numeración correspondiente, para que luego proceda a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

7.1.3 En caso la propuesta de Documento Normativo no cumpla con los requisitos de la presente Directiva o tenga observaciones de parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y/o la Gerencia de Asuntos Legales, se devolverá la misma al órgano y/o unidad orgánica proponente para su absolución e iniciará nuevamente el trámite correspondiente, debido a los cambios que debe realizar.”

Que, mediante Informe N° 000688-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 06.10.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en merito a sus facultades de diseñar e implementar los instrumentos técnicos – normativos para el ordenamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en EMILIMA S.A., concluye en que se modifique y se agregue al actual Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000067-2022-EMILIMA-GG de fecha 17 de junio de 2022, los enunciados comprendidos en los artículos N° 4, el numeral 31 y 32 del artículo N° 79, respectivamente. Dado que éstos comprenden lo concerniente al cumplimiento de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado con la finalidad de contemplar las conductas infractoras por el cumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.

Que, al numeral agregado en el art. 04 sobre la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado – Ley N° 28716, es importante definir que dicha ley tiene como objeto establecer las normas con la finalidad de regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado y de este modo cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo contra los actos y practicas indebidas o de corrupción.

Que, el artículo 2° de la Ley en mención nos indica que es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades que se refiere el artículo 3° de la Ley N°27785 y deberá ser aplicada por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional.

Que, la Ley N° 28716 extiende su aplicación y hace mención en las “Disposiciones Transitorias, complementarias y finales”, que las empresas de accionariado del Estado deben de aplicar, en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Ley, respecto de los recursos y bienes del Estado, materia de su percepción o administración.

Que, el Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22.05.86 establece la creación de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. como una empresa de propiedad directa de la Municipalidad Metropolitana de Lima y mediante Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000 señala que EMILIMA S.A tiene a su cargo la administración de los espacios públicos como el Parque de la Reserva y



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jmgg



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: C5F29006.”

el Circuito Mágico del Agua. Siendo ello así, los numerales 6.4.1, 6.4.2 y 7.1.1 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cumple con remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, su Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el mismo que se encuentra acorde a la realidad jurídica que permitirá optimizar los procedimientos en los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A, para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

Que, mediante Memorando N° 000592-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 11.10.2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, señala que, en el marco de sus funciones, ha procedido con la revisión de la propuesta de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el mismo que en treinta y un (31) folios contiene el Índice, Finalidad, Objetivo, Alcance y Ámbito de Aplicación, Base Legal, Títulos, Capítulos, Artículos, Disposiciones Finales y Transitorias, emitiendo opinión favorable, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente, a la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), remitiendo el mismo a la Gerencia de Asuntos Legales, en cumplimiento del numeral 7.1.2 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en los numerales 6.4, 6.5 y 7.1 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", y tomando en consideración: el Informe N° 000688-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 06.10.2022, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 000592-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 11.10.2022 emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es que esta Gerencia emite opinión favorable con respecto a la aprobación de la propuesta de la modificación al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. considerando que deberá de incluirse lo propuesto por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, que se indica en el cuadro siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMILIMA S.A.	
Artículo 4.- Base Legal	
(...)	
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.	
Artículo 79.- Constituyen faltas sujetas a sanción disciplinaria las siguientes:	
(...)	
32. El incumplimiento de las obligaciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.	
33. Otras faltas que establezca nuestra legislación laboral, normativa interna y complementaria.	

Que, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL – Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. – Versión N° 02, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000056-2021-EMILIMA-GG del 03.08.2021, todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz y; cada órgano o unidad orgánica de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad (Ítems 4.8 y 4.9, respectivamente). En ese sentido, la Gerencia de Asuntos Legales no convalida ningún acto fuera del marco legal antes señalado.

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General, para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, haciéndose responsables por su contenido en cada una de sus especialidades, y para su suscripción de la Titular de la Entidad, en señal de conformidad;

BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jmkg

Municipalidad Metropolitana
de LimaJr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: C5F29006."

Que, contando con las visaciones de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y, de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar, la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., conforme a los numerales 6.3 y 6.5 de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, y de acuerdo con el Informe N° 000688-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 06.10.2022, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Memorando N° 000592-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 11.10.2022 emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y con el Informe N° 000691-2022-EMILIMA-GAL de fecha 17.10.2022, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución en calidad de anexos. Cabe precisar que, la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, consta de treinta y un (31) folios, conteniendo Índice, Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Títulos, Capítulos, Artículos, Disposiciones Finales y Transitorias, y quedará de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMILIMA S.A.	
Artículo 4.- Base Legal	
(...)	
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.	
Artículo 79.- Constituyen faltas sujetas a sanción disciplinaria las siguientes:	
(...)	
32. El incumplimiento de las obligaciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.	
33. Otras faltas que establezca nuestra legislación laboral, normativa interna y complementaria.	

ARTÍCULO SEGUNDO: - Encargar, a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de tres (03) ejemplares de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., para su aprobación, conforme a lo establecido en el Art. 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

ARTÍCULO TERCERO: - Encargar, a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la entrega de un ejemplar de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a los colaboradores de EMILIMA S.A., una vez presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ARTÍCULO CUARTO: - Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado digitalmente.

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

Se adjunta:

- A) INFORME N° 000688 - 2022 - EMILIMA – GAF-SGRH.
- B) INFORME N° 000691 - 2022 - EMILIMA – GAL.
- C) MEMORANDO N° 000592 - 2022 - EMILIMA-GPPM.
- D) REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMILIMA S.A.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



MJMC/jmkg
**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: C5F29006."