



Reglamento de Organización y Funciones- ROF

Lima, Agosto 2025

Contenido

TITULO I	4
Disposiciones Generales	4
Aprobación del reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.	4
Disposiciones Generales	4
Financiamiento	4
Publicación y Vigencia	4
Generalidades	4
Naturaleza Jurídica	4
Funciones Generales	4
Base Legal	5
 TÍTULO II	 6
Estructura Orgánica y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas	6
Capítulo I: Estructura Orgánica	6
Capítulo II: Órganos de la Alta Dirección	7
Subcapítulo I: Junta General de Accionistas	7
Subcapítulo II: Directorio	7
Presidencia	8
Subcapítulo III: Gerencia General	8
Capítulo III: Órgano de Control	9
Subcapítulo I: Órgano de Control Institucional	9
Capítulo IV: Órganos de Asesoramiento	11
Subcapítulo I: Gerencia de Asuntos Legales	11
Subcapítulo II: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización	12
Capítulo V: Órganos de Apoyo	13
Subcapítulo I: Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	13
Subcapítulo II: Gerencia de Administración y Finanzas	15
Capítulo VI: Órganos de Línea	22
Subcapítulo I: Gerencia de Proyectos	22

Subcapítulo II: Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados	24
Capítulo VII: De las atribuciones Comunes de los Gerentes y Subgerentes	27
TÍTULO III	28
Capítulo Único del Régimen Laboral	28
TÍTULO IV	28
De las Disposiciones Complementarias Finales, Transitorias y Derogatorias	29
ANEXOS	30
Anexo N° 1 - Organigrama	30

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A. el cual consta de 04 (cuatro) títulos, 43 (cuarenta y tres) artículos y 06 (seis) disposiciones complementarias finales, transitorias y derogatorias.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente norma, se financia con cargo al presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales.

Artículo 3.- Publicación y vigencia

El ROF de EMILIMA S.A., aprobado por Acuerdo de Directorio será publicado en el Portal Institucional de EMILIMA S.A., y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su publicación.

Artículo 4.- Generalidades

El presente reglamento es un documento normativo de Gestión Institucional, mediante el cual se establece la naturaleza jurídica y las funciones generales de EMILIMA S.A., así como, la estructura y funciones de sus órganos y unidades orgánicas, de conformidad a las normas que le sean aplicables en su contexto.

Artículo 5.- Naturaleza Jurídica

EMILIMA S.A., es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.

Artículo 6.- Funciones Generales

EMILIMA S.A. tiene las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de propiedad de terceros que involucre estrechamente su saneamiento y rentabilización.
- b) Coadyuvar a la Gestión Municipal a través de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión relacionados con sus competencias.
- c) Gestionar y adquirir suelo para desarrollar proyectos urbanos y de interés público, garantizando su disponibilidad y uso estratégico para promover el desarrollo urbano ordenado y sostenible, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y fomentar la competitividad económica en Lima Metropolitana.

- d) Promover la participación ciudadana y la coordinación con actores públicos y privados, para la gestión de proyectos urbanos y de interés público.
- e) Garantizar la viabilidad financiera y técnica de los proyectos urbanos y de interés público.
- f) Diseñar e implementar estrategias de desarrollo urbano sostenible en Lima Metropolitana.
- g) Diseñar y ejecutar programas y proyectos en el ámbito de su competencia, por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- h) Administrar el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR.
- i) Administrar el Parque de la Exposición.
- j) Administrar los Mercados que asigne la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- k) Administrar los centros de costos que disponga la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de sus competencias y naturaleza social.
- l) Publicar y difundir libros y/o cuentos relacionados al Patrimonio Histórico de Lima.
- m) Desarrollar herramientas tecnológicas para brindar asistencia técnica y/o soluciones, a personas naturales o jurídicas públicas y/o privadas.

Artículo 7.- Base Legal

Las funciones y competencias de EMILIMA S.A., se sustentan en la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- k) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- l) Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- m) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento.
- n) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- o) Acuerdo de Concejo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986, que crea EMILIMA S.A.
- p) Acuerdo de Concejo N° 268 del 22 de octubre de 1990 y modificatorias, que encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- q) Ordenanza N° 237 del 14 de octubre de 1999 y modificatorias, que crea el FOMUR.
- r) Decreto de Alcaldía N° 128 del 16 de diciembre de 1999, que autoriza al Directorio de EMILIMA S.A. a asumir las funciones de administración y gestión del FOMUR.

- s) Resolución de Alcaldía N° 4726 del 17 de diciembre de 1999, que encarga a EMILIMA S.A., la administración del Parque de la Exposición.
- t) Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. y sus modificatorias aprobadas por la Junta General de Accionistas.
- u) Ordenanza N° 2467, del 27 de mayo del 2022, que promueve el desarrollo de los Mercados minoristas y regula su funcionamiento.
- v) Ordenanza N° 2756, del 01 de agosto del 2025, que regula el régimen especial de arrendamiento en el Mercado Tres de Febrero.
- w) Ordenanza N° 2690, del 26 de diciembre de 2024, que establece en adición a sus funciones a EMILIMA S.A como Operador Público del Suelo Municipal.
- x) Ley de Desarrollo Urbano Sostenible – Ley DUS - N° 31313.

Las demás normas que regulen las funciones de los gobiernos locales y de las entidades de tratamiento empresarial.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- Estructura Orgánica

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

01.1 Junta General de Accionistas

01.2 Directorio

01.2.1 Presidencia

01.3 Gerencia General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Gerencia de Asuntos Legales

03.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

04.2 Gerencia de Administración y Finanzas

04.2.1 Subgerencia de Logística y Servicios Generales

04.2.2 Subgerencia de Contabilidad

04.2.3 Subgerencia de Tesorería y Recaudación

04.2.4 Subgerencia de Recursos Humanos

05. ÓRGANOS DE LINEA

05.1 Gerencia de Proyectos

05.2 Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados

05.2.1 Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana

05.2.2 Subgerencia de promoción inmobiliaria y Mercados

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUBCAPÍTULO I: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 9.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es la máxima autoridad de la empresa, está compuesta por todos los accionistas y representa la universalidad de los mismos, es la suprema autoridad de la sociedad y sus decisiones tomadas de acuerdo con los requisitos establecidos por sus Estatutos y la Ley General de Sociedades, son obligatorias para todos los accionistas.

Sus funciones y competencias están contempladas en los estatutos sociales de la empresa y en la Ley General de Sociedades.

SUBCAPÍTULO II: DIRECTORIO

Artículo 10.- Directorio

El directorio es el máximo órgano de la empresa, con facultades y atribuciones establecidas en los estatutos sociales de la empresa y en la Ley General de Sociedades. Sus decisiones son colegiadas. Está conformado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros, los cuales son designados por el Alcalde Metropolitano de Lima, por un período de tres (03) años.

Artículo 11.- Presidencia

El Presidente del Directorio tiene la representación protocolar de la empresa ante toda clase de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Sus funciones y competencias se encuentran establecidas en los Estatutos Sociales de la empresa.

SUBCAPÍTULO III: GERENCIA GENERAL

Artículo 12 .- De la Gerencia General

La Gerencia General de EMILIMA S.A. es la máxima autoridad administrativa y órgano ejecutor de todos los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas.

Ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa, ante todas las entidades públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, pudiendo delegar funciones en otros gerentes, para garantizar de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial.

Artículo 13 .- De las Funciones y Competencias de la Gerencia General

Las funciones y competencias de la Gerencia General, se encuentran establecidas en los Estatutos Sociales de la empresa, para cuyos efectos se encuentra facultada a emitir resoluciones en asuntos de su competencia, además de las siguientes funciones:

- a) Participar como Secretaria(o) de Actas en las sesiones del Directorio, remitiendo las citaciones a los miembros del Directorio; asimismo, lleva el control de asistencia de Directores, para efectos del trámite de pago de dietas.
- b) Elaborar y suscribir conjuntamente con todos los miembros las actas del Directorio, así como custodiar los libros de Actas de Directorio, Juntas Generales de Accionistas, libro de matrícula de acciones y otros que por su naturaleza requiera la custodia de la Gerencia.
- c) Informar a las Contraloría General de la República (CGR) las acciones adoptadas con referencia a los Informes de Auditoría Interna y Externa, designando a los funcionarios responsables de superar las observaciones e implementar las recomendaciones formuladas.
- d) Implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de EMILIMA S.A. de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, estando facultado para emitir normas específicas aplicables a la Empresa, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones.
- e) Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) e instrumentos de Gestión de EMILIMA S.A., así como otras normas internas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g) Suscribir Contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales de EMILIMA S.A., con sujeción a las facultades que le otorga el Directorio.
- h) Suscribir Convenios, Acuerdos u otros documentos Interinstitucionales y/o con Organismos Internacionales, poniendo en conocimiento al Directorio.
- i) Aprobar documentos normativos mediante acto resolutivo, en el marco de sus competencias.
- j) Aprobar las modificaciones del Presupuesto Institucional a nivel funcional programático, siempre que medie delegación del Directorio, asimismo, aprobar los actos preparatorios en la etapa de formulación presupuestal.
- k) Otras funciones en el marco de la normativa vigente, en su condición de máxima autoridad administrativa y órgano ejecutor.

Asimismo, podrá delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros Gerentes de EMILIMA S.A., pudiendo ejercer las labores de promoción de la integridad y ética institucional y las demás facultades y funciones que le asignen la Ley y las que en forma expresa le encargue la Junta General de Accionistas y el Directorio.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL

SUBCAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14 .- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en EMILIMA S.A., de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), y demás disposiciones normativas del Sistema Nacional de Control, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como los resultados de su desempeño.

Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con la que mantiene dependencia funcional y administrativa, y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental.

Artículo 15 .- De las Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR en la materia.
- b) Formular y proponer a EMILIMA S.A. el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) 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 CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) 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 CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de EMILIMA S.A. 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, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) 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 CGR sobre la materia.
- k) 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 CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de EMILIMA S.A., de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) 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 CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la empresa.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 16 .- De la Gerencia de Asuntos Legales

La Gerencia de Asuntos Legales es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente en general, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. Asimismo, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía administrativa, judicial y arbitral. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimándola para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales, así como, en los procedimientos administrativos, que EMILIMA S.A. sea parte, y para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General.

Artículo 17 .- De las Funciones de la Gerencia de Asuntos Legales

Son funciones de la Gerencia de Asuntos Legales, las siguientes:

- a) Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- b) Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A., en el marco de sus competencias.
- c) Emitir opinión, dar conformidad legal y visar los contratos, convenios, resoluciones u otros documentos a ser suscritos por la Gerencia General. En el caso de las Resoluciones que sean suscritas por otras Gerencias, en mérito a una delegación de funciones, dará conformidad legal y visará aquellas en las que haya emitido informe legal sobre la materia puesta a su consideración; asimismo, elaborará además aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.
- d) Representar y ejercer la defensa legal e intereses de EMILIMA S.A., en sede fiscal, jurisdiccional, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite.
- e) Apersonarse en los procesos judiciales, arbitrales, investigaciones fiscales y procedimientos administrativos, y diligencias en las que se requiera la representación de EMILIMA S.A., a fin de que cumpla con seguir el trámite correspondiente e impulsar los mismos.
- f) Emitir, autorizar y suscribir los escritos de demandas, denuncias y/o de cualquier otra índole para ser presentados en la vía administrativa, judicial y arbitral.
- g) Elaborar y emitir opinión legal sobre proyectos normativos y/o consultas que sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa.
- h) Elaborar y visar las resoluciones de Gerencia General vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.
- i) Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa en los temas de su estricta competencia y previa aprobación de la Gerencia General, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente.
- j) Conciliar, transigir o desistirse en el marco de los procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos, previo acuerdo aprobatorio del Directorio de la

- empresa, contando previamente con la opinión favorable de la Gerencia General y del área técnica correspondiente sobre la fórmula respectiva.
- k) Informar al Gerente General de EMILIMA S.A. respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias o pronunciamientos administrativos tanto contrarios como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia.
 - l) Informar el estado de las investigaciones en sede Fiscal, procesos judiciales y arbitrales, así como, procedimientos administrativos y hechos sobre los cuales se hayan realizado constataciones policiales que puedan advertir el indicio de algún delito o pueda ser motivo de futuras demandas, a la Gerencia General.
 - m) Brindar información a las unidades orgánicas sobre la normatividad vinculada al accionar de la empresa.
 - n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

SUBCAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 18 .- De la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es el órgano asesor responsable de conducir, supervisar y evaluar los procesos de los sistemas de Planificación, Presupuesto y Modernización en EMILIMA S.A..

Artículo 19 .- De las Funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, en coordinación con los Órganos de EMILIMA S.A. y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración y simplificación administrativa en EMILIMA S.A.
- c) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística, así como en la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes.
- d) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.
- e) Elaborar, proponer, conducir y evaluar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque de gestión por resultados.
- f) Elaborar, proponer, conducir los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A., bajo el enfoque de gestión por resultados.
- g) Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.
- h) Presentar a la Gerencia General el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para su aprobación por el Directorio de EMILIMA S.A.
- i) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, informando a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera y física de las metas.

- j) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.
- k) Coordinar y formular propuestas de políticas y estrategias en materia presupuestal, así como mecanismos y planteamientos para el aumento de las recaudaciones en función a las actividades que realiza EMILIMA S.A.
- l) Coordinar las acciones de planeamiento y presupuesto, así como la ejecución Presupuestal de ingresos y gastos del Parque de la Exposición.
- m) Coordinar las acciones de planeamiento y presupuesto, así como la ejecución Presupuestal de ingresos y gastos de los Mercados que se encarguen a EMILIMA S.A..
- n) Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial de EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.
- o) Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
- p) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la implementación de acciones en el marco del Sistema de Control Interno – SCI.
- q) Coordinar el control de ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública, generados por EMILIMA S.A. en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- r) Efectuar coordinaciones a fin de contar con información estadística institucional.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPÍTULO I: GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 20 .- De la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información es el órgano de apoyo de EMILIMA S.A. que se encarga del soporte de las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la administración documentaria, del sistema de archivos de la empresa, de los sistemas de comunicaciones y del sistema de tecnologías de la información y prestación de servicios informáticos, asimismo contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional, además de establecer pautas administrativas para una mejor atención a la ciudadanía.

Artículo 21 .- De las funciones de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

Son funciones de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, las siguientes:

- a) Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones, convenios y otros documentos de gestión, así como notificar las copias a los órganos de EMILIMA S.A., para su conocimiento y aplicación.

- b) Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución, así como administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.
- c) Brindar información que posea o genere la empresa, a los administrados y a toda persona natural o jurídica que lo solicite, de acuerdo con las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- e) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando su gestión y recomendando acciones para su mejora.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.
- g) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normas vigentes.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar la infraestructura informática, ejecutando, implementando y manteniendo una plataforma tecnológica que garantice la seguridad de la información, coadyuvando a la mejor gestión de los procesos alineados a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.
- j) Administrar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.
- k) Gestionar la recepción y derivación de las llamadas en la central telefónica.
- l) Dar seguimiento de la implementación de recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional.
- m) Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada para los distintos órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- n) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Gobierno Digital de EMILIMA S.A.
- o) Dirigir y ejecutar el inventario de operatividad de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A.
- p) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.
- q) Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA S.A., y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos, implementando mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos, red informática y equipos de cómputo de la Institución y proyectos administrados, a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.
- r) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y configuración de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A., y proyectos administrados, además reportar las fallas técnicas por cada equipo informático en garantía.
- s) Capacitar a las unidades orgánicas de la Institución en el uso de los software implementados o actualizados en las actividades administrativas y operativas.
- t) Administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima.

- u) Brindar soportes comunicacionales, en relación a la promoción y difusión de libros y/o cuentos del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.
- v) Brindar soporte informático a las unidades orgánicas, en relación al desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas para usuarios externos, para posicionar a EMILIMA S.A.
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

SUBCAPÍTULO II: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 22.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la empresa, responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, Recursos Humanos, para asegurar una eficiente gestión institucional.

Artículo 23.- De las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de EMILIMA S.A. y de los encargos otorgados.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar acciones de servicios generales y control patrimonial.
- c) Supervisar y controlar la ejecución, rendición y devolución de los encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en el módulo respectivo.
- d) Actualizar, definir, y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- e) Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- f) Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A., y de los proyectos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, de los recursos propios de EMILIMA S.A., y los recursos provenientes de los proyectos y fondos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Supervisar y coordinar con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, el proceso de abastecimiento en las etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento con el fin de asegurar que los resultados sean oportunos y adecuados para las oficinas usuarias y encargos otorgados a EMILIMA S.A. utilizando los criterios de racionalidad en el gasto.

- i) Coordinar con la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, la administración de los fondos y valores financieros de la Institución, canalizados en ingresos de pagos referidos al arrendamiento de los inmuebles que administra la Institución, servicios que brinda la entidad entre otros de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- j) Autorizar la ejecución de los pagos correspondientes por los compromisos contraídos y encargados otorgado a EMILIMA S.A., de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- k) Coordinar y supervisar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- l) Supervisar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- m) Coordinar y solicitar información a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, sobre el estado de cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.
- n) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a los órganos y/o unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.
- o) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- p) Administrar los recursos asignados a los espacios que determine EMILIMA S.A. y los recursos que otorgue la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), para el Parque de la Exposición, a fin de cumplir con los objetivos, funciones y procesos que le son propios.
- q) Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos en el parque de la exposición.
- r) Proponer planes, políticas y objetivos, además de revisar los resultados e indicadores de eficiencia, así como, el cumplimiento de metas, del parque de la exposición.
- s) Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en la programación del parque de la exposición.
- t) Supervisar la administración de las operaciones y acciones de saneamiento técnico legal en el desarrollo de los espacios dentro del parque de la exposición.
- u) Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones del parque de la exposición.
- v) Proponer proyectos de inversión para la mejora de los espacios en el parque de la exposición.
- w) Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales previo reporte emitido por la Subgerencia de Tesorería y Recaudación.
- x) Proponer a la Gerencia General la ejecución de los arrendamientos de los espacios dentro del parque de la exposición.
- y) Elaborar y aprobar, instrumentos de gestión de los espacios que se encuentren dentro del parque de la exposición.
- z) Emitir, bajo responsabilidad, los títulos valores que correspondan, en el marco de sus competencias y la normativa vigente.

- aa) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- De la Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- b) Subgerencia de Contabilidad
- c) Subgerencia de Tesorería y Recaudación
- d) Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 25.- De la Subgerencia de Logística y Servicios Generales

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es la unidad orgánica que se encargará de adquirir y proveer los bienes y servicios obras y consultorías, que los demás órganos de dirección y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran, para ejecutar sus tareas, trabajos y encargos, actividades que realizará en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Artículo 26.- De las Funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales:

- a) Formular lineamientos, directivas, procedimientos relacionados al ámbito de su competencia, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos internos, necesarios para la adecuada gestión de abastecimiento.
- b) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de dirección y las unidades orgánicas, así como formular, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste.
- c) Planificar, ejecutar, revisar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y coordinar la suscripción de contratos, así como llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- d) Atender, absolver consultas y gestionar documentos solicitados de acuerdo a su competencia.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén central de EMILIMA S.A., y de los almacenes periféricos.
- g) Realizar las actividades de servicios generales, gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes asignados a la Subgerencia o a solicitud del usuario; así como gestionar la contratación de las actividades de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y servicios complementarios.
- h) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de EMILIMA S.A., manteniendo actualizado su inventario, así como, realizar el inventario de existencias y bienes de activos fijos.

- i) Brindar asistencia técnica a los comités de selección referente a los diferentes procedimientos de selección de acuerdo al marco normativo de contratación pública.
- j) Suscribir órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la contratación de bienes y servicios.
- k) Llevar el registro de los procedimientos de selección, custodiar los expedientes de contratación y los contratos celebrados.
- l) Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- m) Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- n) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros patrimoniales contratados para EMILIMA S.A., de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
- o) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- p) Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.
- q) Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa judicial, extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.
- r) Emitir, suscribir y entregar las constancias de prestación en concordancia con la ley de Contrataciones del Estado.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- De la Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar el sistema contable de la empresa, registrando para tal efecto las actividades de ingresos y egresos y formulando los estados financieros a través de la información de carácter contable financiero. Asimismo, desarrollar, analizar y planificar la situación financiera de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

Artículo 28.- De las Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad, las siguientes:

- a) Gestionar los procedimientos del devengado para el pago correspondiente a los fondos por encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Gestionar los procedimientos de provisión contable para su remisión a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, a fin de realizar el pago correspondiente de los gastos de EMILIMA S.A.
- c) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros de EMILIMA S.A. del ejercicio económico concluido.
- d) Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas.

- e) Revisar y controlar las rendiciones de los encargos otorgados transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y/u otras entidades.
- f) Realizar los Arqueos Inopinados a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación y al área de recaudación de los Centros de Costos.
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- h) Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes.
- j) Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los encargos otorgados para su integración correspondiente.
- k) Remitir los estados financieros de EMILIMA S.A. a los organismos correspondientes.
- l) Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a las normas contables vigentes.
- m) Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas mensuales correspondientes a la parte contable de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- n) Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informando las observaciones y recomendaciones formuladas.
- o) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.
- p) Elaborar los informes correspondientes a los proyectos de inversión.
- q) Custodiar la información contable de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: libros contables, estados financieros y otros de competencia de la Subgerencia.
- r) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo.
- s) Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.
- t) Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.
- u) La Revisión, generación y presentación de los Registros de los Libros de Ventas y de Compras mediante el Sistema Integrado de Registros Electrónicos (SIRE) a la SUNAT.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- De la Subgerencia de Tesorería y Recaudación

La Subgerencia de Tesorería y Recaudación, es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar el sistema de tesorería de la empresa, registrando para tal efecto las actividades de ingresos y egresos, así como las demás acciones u operaciones inherentes a dicho sistema. Asimismo, se encarga de recaudar y facturar las rentas que se obtengan por el arrendamiento de inmuebles administrados por la empresa EMILIMA S.A.

Artículo 30.- De las Funciones de la Subgerencia de Tesorería y Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería.
- b) Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- c) Ejecutar los recursos financieros de EMILIMA S.A., de los proyectos de inversión y fondos administrados de los Centros de Costos por los encargos otorgados, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- d) Elaborar flujo de caja mensual proyectado, que permita determinar la disponibilidad de fondos.
- e) Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por arrendamiento de inmuebles y otros conceptos de ingresos a EMILIMA S.A. a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Recepcionar, registrar, controlar y custodiar el dinero en efectivo, así como los títulos valores a cargo de la Tesorería, conforme a la normativa vigente
- g) Custodiar la información financiera de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: voucher de pago, planilla de cobranza diaria (ingresos), notas de cargo (egresos) y fondo fijo para caja chica.
- h) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto para realizar la liquidación y solicitar su correspondiente reembolso a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- i) Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- j) Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA S.A., depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- k) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA S.A., fondos y proyectos administrados, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- l) Efectuar la facturación por concepto de alquiler de inmuebles derivados de las relaciones contractuales referidas a las mismas y de otros ingresos administrados por la empresa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- De la Subgerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos

relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de la empresa.

Artículo 32.- De las Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.
- b) Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Coordinar, elaborar y actualizar el Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Perfil de Puestos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos normativos conforme a la legislación vigente, así como, administrar su implementación.
- d) Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de EMILIMA S.A.
- e) Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de EMILIMA S.A., conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado a la mejora del desempeño laboral del personal.
- f) Diseñar, organizar e implementar acciones de mejora de la cultura organizacional, clima laboral, la comunicación interna y el bienestar social para el mejor desempeño de los trabajadores, conforme a las metas y objetivos de la Entidad.
- g) Gestionar el legajo del personal que presta servicios a EMILIMA S.A.
- h) Conducir y coordinar el proceso de elaboración de planillas de pago del personal de la Entidad.
- i) Emitir, suscribir y entregar al personal de la Empresa, las boletas de pago, certificado de retenciones de quinta categoría, constancias de pago de haberes y descuentos, certificados y constancias de trabajo, liquidaciones de beneficios sociales, pago de utilidades, depósitos de cese, constancia de cese para retiro de CTS, así como atenderlos en otras gestiones referidas al personal.
- j) Elaborar el PDT de remuneraciones en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- k) Gestionar y conducir procesos relacionados al T-REGISTRO, como también, de las AFP's, manteniendo actualizada la información del personal.
- l) Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones, y evaluar las solicitudes de licencias del personal de la Entidad.
- m) Coordinar con la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a Ley.
- n) Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de EMILIMA S.A.
- p) Gestionar las acciones relativas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su competencia.

- q) Promover, conducir y apoyar la implementación de las acciones del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A., en el marco de la Directiva que Establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en EMILIMA S.A.
- r) Emitir resoluciones cuya naturaleza se encuentre alineada a la competencia y funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el marco del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- s) Demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

SUBCAPÍTULO I: GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 33.- De la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea de EMILIMA S.A. responsable de planificar, organizar, promover, formular, dirigir, ejecutar y controlar proyectos en espacios urbanos. Su objetivo principal es consolidar el modelo de ocupación urbana definido por instrumentos de planificación urbano-territorial, mediante la formulación y gestión de instrumentos complementarios y la planeación de intervenciones integrales para mejorar el hábitat en Lima Metropolitana.

En este contexto, la Gerencia de Proyectos actúa como gestor y promotor de las políticas de ordenamiento territorial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, participando activamente en la formulación y gestión de instrumentos de planificación y gestión del suelo en el ámbito de las competencias de EMILIMA S.A. Es responsable de proponer políticas, estrategias, planes y presupuestos para la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana, desarrollando planes y estructuras para proyectos urbanísticos y de utilidad pública.

La Gerencia de Proyectos identifica oportunidades de proyectos y realiza análisis técnicos, financieros y urbanísticos para garantizar su viabilidad, evaluando y proponiendo estudios y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos. Ejecuta proyectos de intervenciones integrales, incluyendo vivienda de interés social, regeneración urbana, reasentamiento poblacional, infraestructura pública (mercados, parques, plazas, equipamientos comunitarios) y otros proyectos definidos como de utilidad pública.

Durante la ejecución de los proyectos, la Gerencia de Proyectos monitorea la ejecución de proyectos y evalúa el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras, formulando e implementando procesos de consulta ciudadana y promoviendo la participación ciudadana y el acceso a la información en los proyectos urbanísticos y de utilidad pública.

Además, la Gerencia de Proyectos administra la ejecución de contratos y formula requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión y coordinación de proyectos, garantizando la viabilidad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos. Su objetivo final es materializar intervenciones físicas y concretar

los proyectos urbanísticos y de utilidad pública, contribuyendo a la consolidación del modelo de ocupación urbana y al desarrollo de Lima Metropolitana.

Artículo 34.- De las Funciones de la Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos, las siguientes:

- a) Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana.
- b) Desarrollar planes y estructuras para proyectos urbanísticos y de utilidad pública, definiendo objetivos, alcance y estrategias de implementación.
- c) Identificar oportunidades de proyectos urbanísticos y de utilidad pública, y realizar modelaciones urbanísticas para evaluar su viabilidad.
- d) Realizar análisis técnicos, financieros y urbanísticos para garantizar la viabilidad integral de los proyectos urbanísticos y de utilidad pública.
- e) Evaluar y proponer estudios y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos urbanísticos y de utilidad pública.
- f) Ejecutar, coordinar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Ejecutar proyectos de intervenciones integrales en Lima Metropolitana, incluyendo proyectos urbanísticos y de utilidad pública como vivienda de interés social (VIS), regeneración urbana, reasentamiento poblacional, infraestructura pública (mercados, parques, plazas, equipamientos comunitarios) y otros proyectos definidos como de utilidad pública.
- h) Elaborar estudios técnicos y diseños para proyectos urbanísticos y de utilidad pública.
- i) Efectuar la construcción de obras civiles y edificaciones en los proyectos urbanísticos y de utilidad pública.
- j) Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.
- k) Evaluar, monitorear, controlar y dar conformidad al cumplimiento del cronograma de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- l) Formular e implementar procesos de consulta ciudadana en la formulación de instrumentos de planeación y ejecución de proyectos.
- m) Promover la participación ciudadana y el acceso a la información en los proyectos urbanísticos y de utilidad pública.
- n) Formular y gestionar instrumentos de planificación que promuevan el ordenamiento territorial y la estructuración de intervenciones integrales en Lima Metropolitana en el ámbito de las competencias de EMILIMA S.A.
- o) Administrar la ejecución de las prestaciones derivadas de los contratos de consultoría de obras y ejecución de obra que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación.
- p) Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

SUBCAPÍTULO II: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y MERCADOS**Artículo 35.- De la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados**

La Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados es el órgano encargado de ejecutar las acciones de carácter técnico, legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal, empresarial o de terceros, y de optimizar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de propiedad de EMILIMA S.A., o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.

Artículo 36.- De las Funciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados

Son funciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados, las siguientes:

- a) Supervisar la programación y ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A., o de terceros.
- b) Administrar los inmuebles a cargo de la empresa, de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de terceros.
- c) Gestionar el margés inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. así como supervisar y coordinar su respectiva actualización.
- d) Programar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, así como los ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, por operaciones financieras, entre otros.
- e) Supervisar la programación y coordinar las acciones técnico-legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial o de terceros que les sean asignados por cualquier título.
- f) Dirigir y controlar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.
- g) Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.
- h) Proponer a la Gerencia General las subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR y/o de terceros, para su aprobación por parte del directorio de corresponder.
- i) Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales el inicio de las acciones conducentes para la defensa extrajudicial, conciliación, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral, de los inmuebles que son de propiedad de EMILIMA S.A., o de los que se les encargue, así como de los Mercados que estén bajo su administración.
- j) Identificar Suelo para el desarrollo de proyectos urbanos y de interés público.
- k) Administrar los Mercados que se encargue a EMILIMA S.A..
- l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- De la Estructura de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados cuenta con las siguientes Subgerencias:

- a) Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana

- b) Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados

Artículo 38.- De la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.

La Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad municipal para proceder con su registro en el margesí inmobiliario, como también la rehabilitación de inmuebles ya construidos (rehabilitación edificatoria, regeneración urbana y renovación urbana) determinando las prioridades de intervención en el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA S.A., y/o brindar servicios de saneamiento a terceros según sea el caso.

Artículo 39.- De las Funciones de la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana

Son funciones y competencias de la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, las siguientes:

- a) Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la transferencia e inscripción de los inmuebles producto de proyectos de inversión inmobiliaria que ejecute en las propiedades de la Municipalidad Metropolitana de Lima o en aquellos que les sean encargados por cualquier título.
- b) Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., elaboración del levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles.
- c) Realizar inspecciones técnicas en los inmuebles bajo su administración con la finalidad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para resguardar dicho patrimonio, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.
- d) Solicitar el alta y baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo y los lotes producto de aportes reglamentarios a nombre de FOMUR, informando del resultado de estas acciones a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR.
- f) Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA S.A. y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- g) Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A..
- h) Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
- i) Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o terceros, y respecto de las controversias legales que surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia.
- j) Programar la realización de subastas para la venta de los inmuebles a cargo de la administración de los aportes de renovación urbana al FOMUR.

- k) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que no se encuentran alquilados.
- l) Realizar las acciones correspondientes en cada municipalidad distrital, en la que se haya registrado inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.
- m) Proponer la realización de acciones extrajudiciales, conciliatorias, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- n) Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo urbano de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico de Lima y el Cercado de Lima.
- o) Realizar las acciones necesarias para la identificación de Suelo que se utilicen en el desarrollo de proyectos urbanos y de interés público.
- p) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- De la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y de Mercados

La Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados es la encargada de promocionar y controlar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A., o cualquier otro bien inmobiliario que la empresa se encuentre encargada de administrar.

Artículo 41.- De las Funciones de la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados

Son funciones de la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Mercados, las siguientes:

- a) Proponer la realización de alianzas estratégicas con operadores públicos o privados.
- b) Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A..
- c) Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa y /o terceros.
- d) Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Gerencia de Proyectos como órgano técnico en la materia.
- e) Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.
- f) Ejecutar las políticas de control de rentabilización de las obligaciones económicas de los arrendatarios de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y de terceros.
- g) Realizar las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.
- h) Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración.

- i) Verificar el pago oportuno de los arbitrios, impuesto predial y servicios básicos referidos a los inmuebles rentabilizados de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A..
- j) Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, rentas, arbitrios municipales, y servicios básicos, previo reporte emitido por la Subgerencia de Tesorería y Recaudación.
- k) En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, a efectos que emita el Informe Técnico correspondiente.
- l) Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI, antes del vencimiento del contrato del arrendatario.
- m) Elaborar y mantener al día la data detallada de los inmuebles que son administrados por EMILIMA S.A. a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI.
- n) Elaborar el plan de verificación e inspección de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima administrados por EMILIMA S.A..
- o) Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.
- p) Efectuar la administración de los Mercados que se les encargue a EMILIMA S.A..
- q) Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales el inicio de las acciones conducentes para la defensa extrajudicial, conciliatoria, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral, de los inmuebles que son de propiedad de EMILIMA S.A., así como de los mercados que se les encargue.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y Mercados en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y SUBGERENTES

Artículo 42.- De las Atribuciones de los Gerentes y Subgerentes

Corresponde a los Gerentes y Subgerentes de la empresa las siguientes atribuciones:

- a) Formular y evaluar los avances del Plan Operativo Institucional del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, en armonía con el Plan Estratégico de la Municipalidad Metropolitana de Lima y las políticas de la empresa.
- b) Ejecutar actividades relacionadas con las metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- c) Visar los estudios e informes técnicos de las Subgerencias y del personal a su cargo, así como las resoluciones y documentación expedida por su despacho de acuerdo con las competencias que a cada una le corresponde.
- d) Implementar las funciones y competencias a cargo del órgano o unidad orgánica que le corresponde, impulsando el mejoramiento y la calidad del servicio considerando la optimización de los recursos de la empresa.
- e) Formular y proponer estrategias de gestión, y modificaciones a los contratos y/o convenios, directivas, contratos u otros documentos vinculantes que conlleven a una mejor definición de las funciones y de las capacidades operativas y productivas de EMILIMA S.A.
- f) Supervisar el desenvolvimiento del personal a su cargo, proponiendo las medidas más adecuadas con la finalidad de mejorar el clima laboral y las condiciones de

trabajo, promoviendo la integridad del personal y la aplicación de valores éticos y morales en su desempeño.

- g) Proponer proyectos de gestión aplicables en su respectivo órgano y/o unidad orgánica.
- h) Administrar el sistema de gestión y administración documentaria del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como la información que se genere o desarrolle para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Supervisar, monitorear, administrar, gestionar y tramitar dentro del ámbito de sus competencias del FOMUR, así como cualquier otro fondo, proyecto y/o encargo que se asigne a EMILIMA S.A.
- j) Informar periódicamente a la Gerencia General, o a quien corresponda, sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas, actividades y/o gestiones a su cargo.
- k) Participar en las comisiones y/o grupos de trabajo para los cuales sea convocado.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir informes y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia.
- n) Emitir informes de sustento y posición desde sus competencias respecto a los diversos temas que se sometan a su consideración, a efectos que la Gerencia General tome decisiones oportunas y sustentadas en el pronunciamiento de cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. Los informes que no cuenten con una posición respecto a la toma de decisión de algún tema vinculado con el accionar de la empresa, serán devueltos para su subsanación bajo responsabilidad.
- o) Establecer ámbitos funcionales al interior del órgano o unidad orgánica a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus objetivos. Queda prohibida la desagregación de unidades orgánicas en otras menores a una Subgerencia.
- p) Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas.
- q) Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa extrajudicial, conciliación, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 43.- El personal de EMILIMA S.A., está sujeto al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como las demás normas que resulten aplicables, conforme a Ley.

TÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

Primera. - El presente reglamento establece la estructura orgánica de EMILIMA S.A. hasta el tercer nivel organizacional. En el primer nivel se encuentran los órganos de la Alta Dirección, correspondiendo en el segundo nivel a las Gerencias y en el tercero a las Subgerencias.

Segunda. - Facultase a la Gerencia General para que emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

Tercero. - Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión, deben entenderse referida a la estructura y nomenclatura aprobada en el presente Reglamento de Organización y Funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada órgano o unidad orgánica.

Cuarta - Las funciones a cargo de los órganos o unidades orgánicas otorgadas mediante normas sustantivas cuya vigencia está condicionada a su reglamentación se ejercen una vez que se apruebe la norma reglamentaria.

Quinta. - La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene a su cargo la evaluación y actualización del presente reglamento, dando cuenta a la Gerencia General a fin de proponer las modificaciones que se estimen pertinentes efectuar.

Sexta. - El Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por Acuerdo N° 02-2023/15S de Acta de Sesión N° 15 del Directorio de EMILIMA S.A, queda modificado luego de la entrada en vigencia del presente.

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA - EMILIMA S.A.

