











Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Lima, setiembre 2019











**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Contenido

	TITULO I	04
	Disposiciones Generales	04
	Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima	04
	Financiamiento	04
	Publicación y Vigencia	04
	Generalidades	04
	Naturaleza Jurídica	04
	Funciones Generales	04
	Base Legal	05
	TITULO II	06
	Estructura Orgánica y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas	06
	Capítulo I: Estructura Orgánica	06
	Capítulo II: Órganos de la Alta Dirección	07
	Sub Capítulo I: Junta General de Accionistas	07
	Sub Capítulo II: Directorio	07
	Presidencia	07
	Sub Capítulo III: Gerencia General	07
	Capítulo III: Órgano de Control	08
	Sub Capítulo I: Órgano de Control Institucional	08
	Capítulo IV: Órganos de Asesoramiento	10
	Sub Capítulo I: Gerencia de Asuntos Legales.	10
	Sub Capítulo II: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.	13
	Capítulo V: Órganos de Apoyo	14
	Sub Capítulo I: Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.	14
	Sub Capítulo II: Gerencia de Administración y Finanzas.	16
	Capítulo VI: Órganos de Línea	22

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Sub Capítulo I: Gerencia de Proyectos	22
	Sub Capítulo II: Gerencia de Gestión Inmobiliaria	24
	Sub Capítulo III: Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos	27
	Capítulo VII: De las Atribuciones Comunes de los Gerentes y Sub Gerentes.	28
	TITULO III	29
	Capítulo Único del Régimen Laboral	29
	TITULO IV	29
	De las Disposiciones Complementarias y Finales	29
	ANEXOS	31
	Anexo 1 – Organigrama	31
		
		
		
		

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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, 50 (cincuenta) artículos y 08 (ocho) disposiciones complementarias finales.

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 el citado 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 en el portal institucional.

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) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, normas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, orientados, en términos generales al desarrollo urbano por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Administrar el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR.
- e) Administrar el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Administrar los centros de costos que disponga la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de sus competencias y naturaleza social.

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) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo No. 006-2017-JUS.
f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
h) Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
i) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
j) 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.
k) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
l) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
m) Acuerdo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986, que crea EMILIMA S.A.
n) Acuerdo 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.
o) Ordenanza N° 237 del 14 de octubre de 1999 y modificatorias, que crea el FOMUR.
p) 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.
q) Acuerdo de Concejo N° 344 del 12 de agosto del 2008, que autoriza la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMILIMA S.A.
r) Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. y sus modificatorias aprobadas por la Junta General de Accionistas.
s) Las demás normas que regulen las funciones de los gobiernos locales y de las entidades de tratamiento empresarial.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGANICA

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. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

- 03.1.1 Subgerencia de Asesoría Jurídica
- 03.1.2 Subgerencia de Defensa Legal

03.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

04. ORGANO 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 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- 04.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad
- 04.2.3 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación
- 04.2.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

05. ORGANOS DE LINEA

05.1 GERENCIA DE PROYECTOS

05.2 GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

- 05.2.1 Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana
- 05.2.2 Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos

05.3 GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTROS DE COSTOS

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPITULO 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.

SUB CAPITULO 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.

Sus funciones y competencias se encuentran establecidas en los estatutos sociales de la empresa.

Artículo 11.- Del Presidente del Directorio

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.

SUB CAPITULO III: GERENCIA GENERAL

Artículo 12.- De la Gerencia General

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

Ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa 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 la 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

SUB CAPITULO I ORGANO 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 ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional y 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 que sobre la materia emita la CGR.
- 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

ii) 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 la 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

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUB CAPITULO 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 extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y arbitral.

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

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

- Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- Revisar y dar conformidad a los informes legales emitidos por la Subgerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Defensa Legal sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A.
- 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.
- Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios, resoluciones u otros a ser suscritos por la Gerencia General. En el caso de resoluciones emitidas por otros órganos y unidades orgánicas de la empresa, se visará las mismas, siempre que previamente se haya emitido informe legal favorable sobre la materia.
- Representar y defender los derechos e intereses de la EMILIMA S.A., en coordinación con la Sub Gerencia de Defensa Legal, 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.
- Dar opinión favorable respecto de las fórmulas propuestas por el área con competencias en la materia, tendientes a conseguir la conclusión de conciliaciones extrajudiciales, de procesos jurisdiccionales, arbitrales o procedimientos administrativos, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos técnicos y/o legales dispuestos por la normativa de la materia. Dichas propuestas serán objeto de evaluación y pronunciamiento previo de la Sub Gerencia de Defensa Legal en el marco del proceso jurisdiccional, arbitral o procedimiento administrativo que corresponda, para posterior conformidad por parte de la Gerencia General y autorización de Directorio, sobre la formula respectiva.
- Dar opinión favorable respecto de las fórmulas propuestas por el área con competencias en la materia, tendientes a conciliar judicial y extrajudicialmente, transigir o desistirse, en el marco de los procesos jurisdiccionales, arbitrales o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



procedimientos administrativos, conforme a los requisitos y procedimientos técnicos y/o legales dispuestos por la normativa de la materia. Dichas propuestas serán objeto de evaluación y pronunciamiento previo de la Sub Gerencia de Defensa Legal en el marco del proceso jurisdiccional, arbitral o procedimiento administrativo que corresponda, para posterior conformidad por parte de la Gerencia General y autorización de Directorio, sobre la formula respectiva.



h) Informar permanente y coordinar con la Gerencia General, respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias jurisdiccional, laudos o pronunciamientos administrativos, tanto contrarios como favorables, a los intereses de la empresa en las materias de su competencia.

i) Informar permanentemente a la Gerencia General respecto del estado de los procesos jurisdiccionales, arbitrales o procedimientos administrativos.

j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- De la Estructura de la Gerencia de Asuntos Legales

La Gerencia Asuntos Legales tiene la siguiente estructura:

a) Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

b) Sub Gerencia de Defensa Legal.

Artículo 19.- De la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría jurídica a la empresa, a través de la Gerencia de Asuntos Legales y con su conformidad; así como emitir opinión en materia de administración y gestión institucional.

Artículo 20.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

a) Brindar asesoría a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa a través de la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los aspectos jurídicos relacionados con sus competencias.

b) Emitir informes legales que sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Legales sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.

c) Emitir opinión legal sobre convenios, contratos u otra documentación a ser visada por la Gerencia de Asuntos Legales y suscrita por el titular de EMILIMA S.A., cuando corresponda, elaborará además aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que no sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.

d) Elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos que sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa a la Gerencia de Asuntos Legales.

e) Elaborar las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A., a ser visadas por la Gerencia de Asuntos Legales y suscritos por el titular de EMILIMA S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Difundir a las unidades orgánicas la normatividad vinculada al accionar de la empresa.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Legales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- De la Sub Gerencia de Defensa Legal

La Subgerencia de Defensa Legal es la unidad orgánica encargada de brindar la defensa legal de la empresa en la vía extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y arbitral, a través de la Gerencia de Asuntos Legales y con su conformidad.

Artículo 22.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Defensa Legal

Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Legal, las siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de EMILIMA S.A., en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, 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.
- b) Evaluar y pronunciarse con relación las fórmulas elaboradas por órganos y/o unidades orgánicas con competencias en la materia, tendientes a conseguir la conclusión de conciliaciones extrajudiciales, procesos jurisdiccionales, arbitrales o procedimientos administrativos, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar conforme a los requisitos y procedimientos técnicos y/o legales dispuestos por la normativa de la materia. Para dichos efectos es necesario que previamente se cuente con opinión favorable del área con competencias en la materia, para posterior conformidad por parte de la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia General, así como, autorización de Directorio, sobre la formula respectiva.
- c) Conciliar judicial y extrajudicialmente, transigir o desistirse, en el marco de los procesos jurisdiccionales, arbitrales o procedimientos administrativos, conforme a los requisitos y procedimientos técnicos y/o legales dispuestos por la normativa de la materia. Para dichos efectos es necesario que previamente se cuente con opinión favorable del área con competencias en la materia y la Gerencia de Asuntos Legales, para posterior conformidad por parte de la Gerencia General y autorización de Directorio, sobre la formula respectiva.
- d) Informar permanentemente y coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia General, respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias jurisdiccional, laudos o pronunciamientos administrativos, tanto contrarios como favorables, a los intereses de la empresa en las materias de su competencia.
- e) Informar permanentemente a la Gerencia de Asuntos Legales y a la Gerencia General respecto del estado de los procesos jurisdiccionales, arbitrales o procedimientos administrativos.
- f) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia General y la normativa de la materia, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO II: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 23.- De la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización


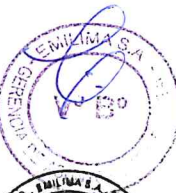


La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es el órgano asesor responsable de conducir, supervisar y evaluar los procesos de los sistemas de Planificación, Presupuesto y Modernización en EMILIMA S.A.

Artículo 24.- 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 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 Estratégico Institucional (PEI) y el 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 el control de la ejecución de ingresos y gastos del Circuito Mágico del Agua.
- m) Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial de EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.
- n) Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- o) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la implementación de acciones en el marco del Sistema de Control Interno – SCI.
p) Controlar y dar seguimiento a los Convenios suscritos por EMILIMA en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
q) Efectuar el control de ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública, generados por EMILIMA 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.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO





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

Artículo 25.- 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 26.- 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) 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 y libro de matrícula de acciones.
c) Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones, convenios y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como notificar las copias a los órganos de EMILIMA S.A., para su conocimiento y aplicación.
d) 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.
e) Brindar información que posea o genere la empresa, a los administrados y a toda persona natural o jurídica que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

y acceso a la información pública.


- 
- f) Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial a las de la Contraloría General de la República.
- 
- g) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendado acciones para su mejora.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.
- 
- i) 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.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- k) 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.
- 
- l) 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.
- m) Administrar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.
- n) Gestionar la recepción y derivación de las llamadas en la central telefónica.
- 
- o) Dar seguimiento de la implementación de recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional.
- p) Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada que los distintos órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- 
- q) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A.
- r) Dirigir y ejecutar el inventario de operatividad de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A.
- s) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.
- 
- t) 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, implementado 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.
- 
- u) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y configuración de los equipos informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA S.A., y proyectos administrados, además reportar las fallas técnicas por cada equipo informático en garantía.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- v) Capacitar a las unidades orgánicas de la Institución en el uso de los software implementados o actualizados en las actividades administrativas y operativas;
 - w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO II: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS






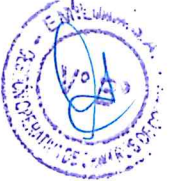
Artículo 27.- De la Gerencia de Administración y Finanzas




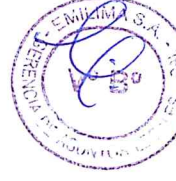





La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la empresa, responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos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

Artículo 28.- De las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos y control patrimonial de EMILIMA S.A., con la finalidad de asegurar la calidad de la prestación de los servicios que brinda la entidad.
 - b) Planificar, dirigir y controlar las operaciones contables de los encargos otorgados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
 - c) Definir, actualizar, 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, de sus recursos propios, y de la disponibilidad presupuestaria de los proyectos y fondos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - g) Organizar, programar, conducir y controlar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A. y de los encargos otorgados, asimismo solicitar las mejoras operativas de los sistemas administrativos necesarios para la productividad de la oficina.
 - h) Optimizar la administración financiera de la organización y de los proyectos administrados, proporcionando la información contable de manera adecuada y oportuna elaborada por los responsables.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i) Supervisar y coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el proceso de abastecimiento en sus 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.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, sobre la administración de los fondos y valores financieros de la Institución, canalizados por ingresos de pagos de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra la Institución, además autorizando la ejecución de los pagos correspondientes por los compromisos contraídos y encargos otorgados a EMILIMA S.A., de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- k) Conducir, coordinar y controlar 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, Servicios Generales, Patrimonio y Almacén 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) Obtener y evaluar los fondos para la realización de los proyectos, programas y demás actividades, en marcha o futuros, estableciendo para tal efecto la mezcla de financiamiento a corto, mediano y largo plazo.
- o) Evaluar los aspectos económicos financieros que intervienen en los contratos de la Institución y participar en las negociaciones para obtener los mejores términos para la Institución.
- p) Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa desde el enfoque financiero.
- q) 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.
- r) Suscribir las constancias, liquidaciones de beneficios sociales, pago de utilidades, depósitos de cese, certificación de trabajo, constancia de cese para retiro de CTS, certificados de rentas, boletas de pagos u otros documentos necesarios, relacionados a los trabajadores de la entidad. Asimismo, suscribir las constancias de locación de servicios por encargos otorgados.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- De la Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

- 
- a) Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
b) Sub Gerencia de Contabilidad

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación
- d) Sub Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 30.- De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales


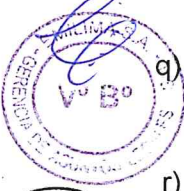


La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es la unidad orgánica que se encargará de adquirir y proveer los bienes y servicios, que los demás órganos de dirección y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran, para ejecutar sus tareas, trabajos y encargos, actividades que realizará en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

Artículo 31.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales


Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales:

- a) Formular lineamientos, directivas, procedimientos, 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 y obras.
- d) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén central de EMILIMA S.A, y de los periféricos.
- f) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento, prevención y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de EMILIMA S.A.
- g) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de EMILIMA S.A, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
- h) Absolver consultas en materias de su competencia.
- i) Programar y formalizar la contratación de las actividades de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y servicios complementarios de los ambientes de la empresa.
- j) Brindar apoyo, asistencia técnica y administrativa a los comités de selección referente a los procedimientos de licitación y concurso público y a las diferentes modalidades de contratación.
- k) Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios.
- l) Llevar el registro de los procedimientos de selección y custodiar los expedientes de contratación respectivos y los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- m) Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- n) Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- o) Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo.
- p) 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.
- q) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
- r) 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.
- s) Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.
- t) Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa judicial, extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.




Artículo 32.- De la Sub Gerencia de Contabilidad








La Sub Gerencia 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 33.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

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

- 
- 
- 
- a) Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- b) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico concluido y gestionar su aprobación por parte del Directorio.
- c) 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.
- d) Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones, así como programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las actividades que impliquen manejos de fondos de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación de los Centros de Costos.
- e) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- f) Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- g) 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.
- h) Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los estados financieros para su integración correspondiente.
- i) 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.
- j) Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- k) Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informado de las observaciones y recomendaciones formuladas.
- l) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.
- m) Elaborar los informes financieros correspondientes a los proyectos y convenios de interés de EMILIMA S.A.
- n) Custodiar la información contable de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: libros contables estados financieros y otros de interés de la Sub Gerencia.
- o) Analizar y proponer la asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, dentro del marco legal aplicable.
- p) 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.
- q) Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.
- r) Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.
- s) Supervisar, dirigir y elaborar el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT.
- t) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.




Artículo 34.- De la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

La Sub Gerencia 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 35.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, las siguientes:

- 
- a) Programar, dirigir, 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- c) Ejecutar los recursos financieros de EMILIMA S.A., de los proyectos 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 diferentes conceptos de alquiler de los inmuebles de EMILIMA S.A a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- 
- f) Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo y demás títulos valores de EMILIMA S.A.
- g) Custodiar la información financiera de la empresa, fondos y proyectos administrados que obra a su cargo: voucher de pago, movimientos de fondos y 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 y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- 
- l) Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- 
- m) Ejecutar la recaudación, facturación de las rentas, registro de ventas y demás conceptos derivados de las relaciones contractuales referidas a la administración y/o disposición de los inmuebles administrados por la empresa.
- 
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- De la Sub Gerencia 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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de la empresa.

Artículo 37.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia 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) Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de EMILIMA S.A.
- c) 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 al desarrollo profesional.
- d) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
- e) Gestionar el legajo del personal que presta servicios a EMILIMA S.A.
- f) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de EMILIMA S.A.
- g) Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, para la Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios de EMILIMA S.A.
- o) Demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

SUB CAPITULO I: GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 38.- De la Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea de EMILIMA S.A. responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en todas sus etapas, priorizando la recuperación del Centro Histórico de Lima.






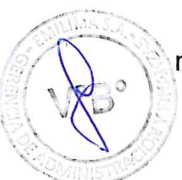

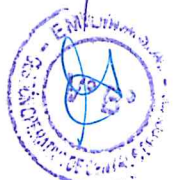
Artículo 39.- De las Funciones de la Gerencia de Proyectos

Son funciones de la Gerencia de Proyectos, las siguientes:


- a) Proponer proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en forma directa, indirecta o a través de convenios con empresas privadas, bancos y financieras, en los terrenos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. o en aquellos que les sean transferidos por cualquier título en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Validar y suscribir los informes sobre los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

con los órganos y dependencias correspondientes.


- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- c) Revisar y dar su conformidad a las directivas, instructivos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico.
 - d) Proponer y controlar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.
 - e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
 - f) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
 - g) Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico de Lima y el Cercado de Lima.
 - h) Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión pública, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles con criterios de eficiencia, eficacia e impacto.
 - l) 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.
 - m) Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
 - n) Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.
 - o) 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.
 - p) Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones.
 - q) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
 - r) Coordinar y brindar la información pertinente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización sobre todos los aspectos referentes a la conducción de planificación y presupuesto de los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en proceso de ejecución y finalizados.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- s) Proponer proyectos de inversión para la mejora de los Centros de Costos.
 - t) Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso de los recursos de los Centros de Costos.
 - u) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO II: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA






Artículo 40.- De la Gerencia de Gestión Inmobiliaria



La Gerencia de Gestión Inmobiliaria 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 41.- De las Funciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria

Son funciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, 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 margesí 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 de 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) Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.
 - h) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42.- De la Estructura de la Gerencia Gestión Inmobiliaria

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria cuenta con

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

las siguientes Sub Gerencias:

- a) Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana
- b) Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos

Artículo 43.- De la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana.


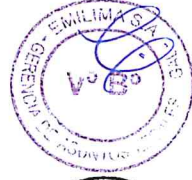


La Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad municipal para proceder con su registro en el margesí inmobiliario, como también la rehabilitación de inmuebles 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 44.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana

Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario 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.;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

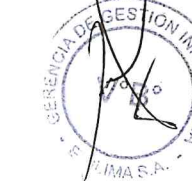
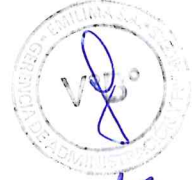

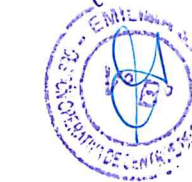
- 
- 
- 
- 
- i) Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA o terceros, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de 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, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
 - n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45.- De la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos







La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos 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 46.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos

Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, 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) Promover la participación del sector público o privado para el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas a cargo de la empresa;
 - e) 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;
 - f) 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 Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario
 - g) 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;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h) 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.
- i) 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;
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.;
- k) 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 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- l) En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana, a efectos que emita el Informe Técnico correspondiente;
- m) Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- n) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa legal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que se encuentran alquilados o en inminente peligro de invasión o riesgo;
- o) 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.
- p) 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;
- q) Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO III: GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTROS DE COSTOS



Artículo 47.- De la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos





La Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costo, es el órgano de línea de EMILIMA S.A., responsable de la conducción de los centros de costos que son encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, y dispuestos por la Gerencia General.



Artículo 48.- De las Funciones de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos

Son funciones de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, las siguientes:


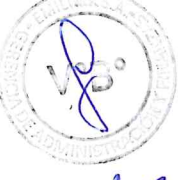


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- a) Administrar los recursos asignados a los centros de costos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que le son propios.
 - b) Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de cada Centro de Costo.
 - c) Proponer los planes, políticas y objetivos de los Centros de Costos, revisar los resultados e indicadores de eficiencia, así como, el cumplimiento de metas.
 - d) Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en concordancia con los objetivos de la empresa.
 - e) Supervisar y controlar la administración de las operaciones que se desarrollen en los Centros de Costos.
 - f) Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones de los Centros de Costos.
 - g) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos inherentes a la conducción de los Centros de Costos a su cargo.
 - h) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. todos los aspectos referentes a la defensa de los intereses de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
 - i) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

CAPITULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y SUB GERENTES






Artículo 49.- De las Atribuciones de los Gerentes y Sub Gerentes

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

- 
- 
- 
- 
- a) Formular y evaluar los avances del Plan Operativo del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, en armonía con el plan estratégico 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 sub gerencias 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

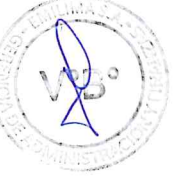
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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, el CMA - PR, 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 sub gerencia.

TITULO III



CAPITULO ÚNICO: DEL RÉGIMEN LABORAL



Artículo 50.- 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.

TITULO 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 Sub Gerencias.

Segunda.- El ROF es una herramienta de gestión que se complementa con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) el cual prevé los cargos el monto que se presupuesta

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



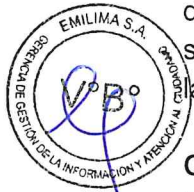
por cada uno de ellos y que son necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el cual describe las funciones generales, específicas y competencias de cada uno de los puestos previstos en el CPE de la empresa. Los documentos de gestión mencionados deben ser aprobados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



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



Cuarta.- EMILIMA S.A., aprobará el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, contados a partir de su entrada en vigencia, de conformidad con la normatividad de la materia. La aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, se sujetara a lo establecido por la normativa de la materia y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



Quinta.- 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 nueva 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.

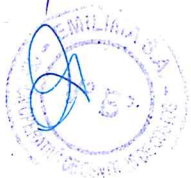


Sexta.- Las funciones a cargo de los órganos o unidades orgánicas otorgadas mediante normas sustantivas cuya vigencia está condicionada a su reglamentación se ejercen una vez que se apruebe la norma reglamentaria.

Sétima.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene 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.

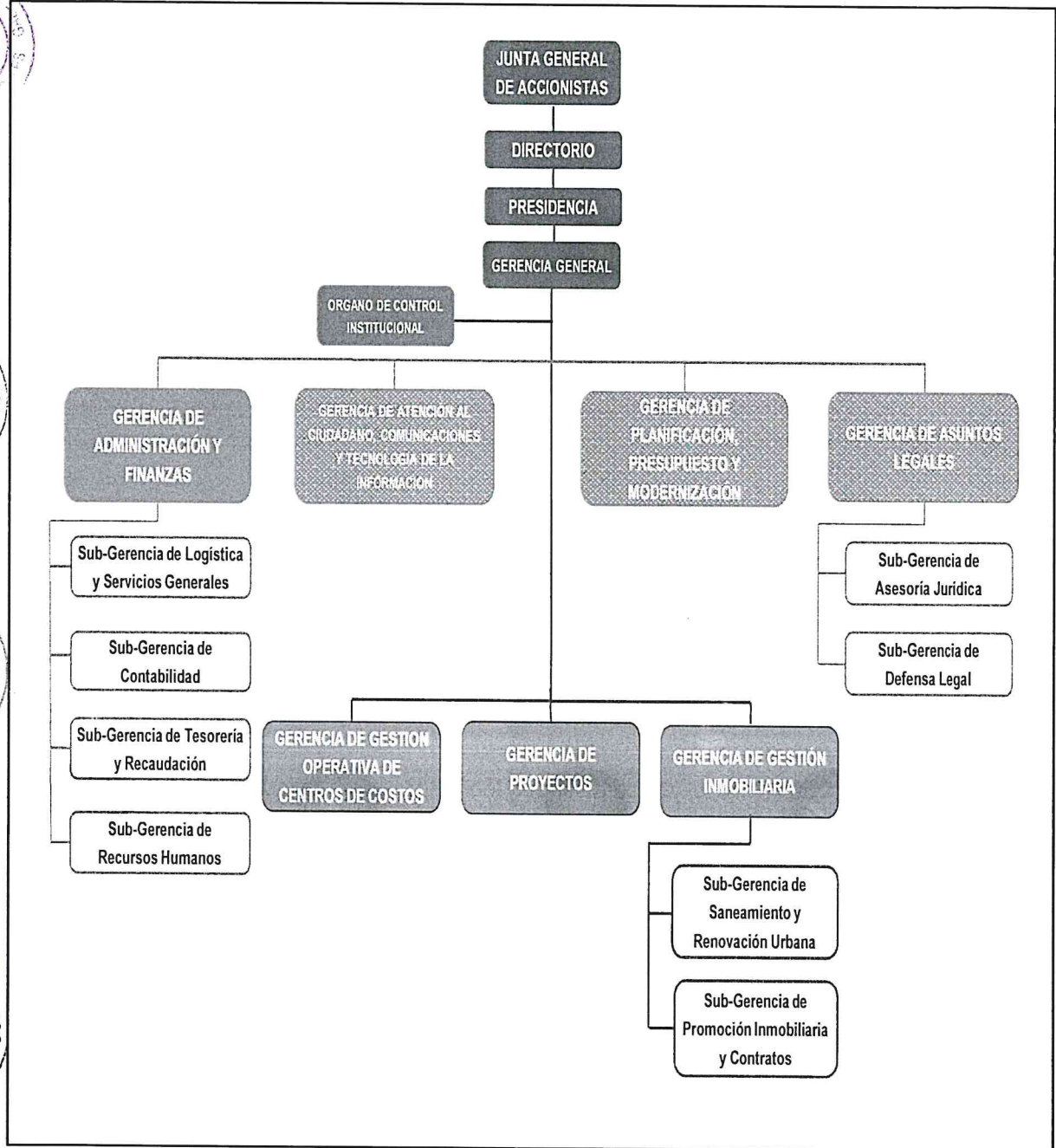


Octava.- El Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por Acuerdo N° 01-2018/01S, y su modificatoria aprobada mediante Acuerdo N° 01-2019/11S, queda modificado luego de la entrada en vigencia del presente.



ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGANICA - EMILIMA S.A.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A

Presidente del Directorio

- Arq. Luis Martín Víctor Bogdanovich Mendoza

Gerente General

- Lic. Maritza Johanna Manturano Castro

Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

- Lic. Luz Macha Yzarra

Página Web: <http://www.emilima.com.pe>

Lima, setiembre 2019

