



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

**Lima, junio de 2017**



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Contenido

	<b>TITULO I</b>	04
	<b>Generalidades y Alcance del Reglamento</b>	04
	<b>TITULO II</b>	04
	<b>Naturaleza Jurídica, Finalidad y Misión Institucional</b>	04
	<b>TITULO III</b>	05
	<b>De la Estructura Orgánica y Funciones de EMILIMA S.A, de los Órganos de Dirección, Unidades Orgánicas y del Órgano Desconcentrado.</b>	05
	<b>Capítulo I: Base Legal, Estructura Orgánica y Funciones</b>	05
	<b>Capítulo II: Órganos de Alta Dirección</b>	07
	<b>Capítulo III: Órgano de Control Institucional</b>	10
	<b>Capítulo IV: Órganos de Asesoramiento</b>	12
	Sub Capítulo I: Gerencia de Asuntos Legales	12
	Sub Capítulo II: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.	14
	<b>Capítulo V: Órgano de Apoyo</b>	16
	Sub Capítulo III: Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.	16
	<b>Capítulo VI: Órganos de Línea</b>	18
	Sub Capítulo IV: Gerencia de Administración y Finanzas	18
	Sub Capítulo V: Gerencia de Proyectos	26
	Sub Capítulo VI: Gerencia de Gestión Inmobiliaria	30
	<b>Capítulo VII: Órgano Desconcentrado</b>	33
	<b>Capítulo VIII: De las Atribuciones Comunes de los Gerentes y Sub Gerentes.</b>	33

<b>TITULO IV</b>	34
Capítulo Único del Régimen Laboral	34
<b>TITULO V</b>	34
De las Disposiciones Complementarias y Finales	34
<b>ANEXOS</b>	35
Anexo 1 – Organigrama	36
Anexo 2 – Mapa de Procesos	37



TITULO I

GENERALIDADES Y ALCANCE DEL REGLAMENTO



**Artículo 1.- Generalidades**

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A, en adelante EMILIMA S.A. es un documento normativo de gestión institucional, mediante el cual se precisan su naturaleza, su finalidad, las funciones generales y específicas, las atribuciones de los titulares de los órganos de dirección, así como de sus unidades orgánicas, de conformidad a las normas que le sean aplicables en su contexto.



**Artículo 2.- Alcance**

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es de aplicación a todos los órganos de dirección y unidades orgánicas que comprende EMILIMA S.A.



TITULO II

NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y MISION INSTITUCIONAL

**Artículo 3.- 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, e inscrita en la Partida Electrónica N°. 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. 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 4.- Finalidad**

EMILIMA S.A. tiene como finalidad la administración de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de propiedad de terceros, que involucra estrechamente su saneamiento y rentabilización. Asimismo, tiene por finalidad coadyuvar a la Gestión Municipal a través de la formulación y ejecución de proyectos de inversión relacionados con sus competencias, en aras del cumplimiento de metas corporativas, habiéndosele encargado, además, la administración del Circuito Mágico del Agua – CMA del Parque de la Reserva – PR y del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano - FOMUR.

**Artículo 5.- Misión Institucional**

Rentabilizar a través del saneamiento y actos de administración, el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y a su vez formular y ejecutar proyectos de regeneración urbana integral en la provincia de Lima, con experiencia y responsabilidad social en beneficio de la ciudadanía.



### Artículo 6.- Objetivos

El objeto social de EMILIMA S.A. se encuentra descrito en el Artículo Segundo de su Estatuto.



### Artículo 7.- Macroprocesos de EMILIMA S.A.

En EMILIMA S.A., se han identificado los siguientes macroprocesos:

#### a) Estratégico

- Proceso de dirección estratégica
- Proceso de planeamiento estratégico y presupuesto
- Proceso de gestión de control

#### b) Misionales

- Proceso de gestión administrativa y financiera
- Proceso de gestión de proyectos
- Proceso de gestión inmobiliaria

#### c) Soporte

- Proceso de Trámite documentario y archivo
- Proceso de Comunicaciones
- Proceso de Tecnologías de la Información
- Proceso de defensa judicial



## TITULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, UNIDADES ORGÁNICAS Y DEL ORGANO DESCONCENTRADO

#### CAPÍTULO I: BASE LEGAL, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE EMILIMA S.A.

### Artículo 8.- Base Legal

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

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado;
- b) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;
- c) 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;
- d) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública;
- e) Acuerdo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986, que crea EMILIMA S.A.;
- f) 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;



- 
- g) Ordenanza N° 237 del 14 de octubre de 1999 y modificatorias, que crea el FOMUR;
  - h) 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;
  - i) Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, 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.;
  - j) Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.

### Artículo 9.- Estructura Orgánica



Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, EMILIMA S.A. tiene la siguiente estructura orgánica:

#### 01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Junta General de Accionistas
- 01.2 Directorio
- 01.3 Gerencia General



#### 02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Oficina de Control Institucional

#### 03. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Gerencia de Asuntos Legales
  - 03.1.1 Subgerencia de Asesoría Jurídica
- 03.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización



#### 04. ORGANO DE APOYO

- 04.1 Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
  - 04.1.1 Sub Gerencia de Tecnología de la Información



#### 05. ORGANOS DE LINEA

##### 05.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 05.1.1 Sub Gerencia de Contabilidad
- 05.1.2 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación Inmobiliaria
- 05.1.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 05.1.4 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- 05.1.5 Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos



##### 05.2 GERENCIA DE PROYECTOS

- 05.2.1 Sub Gerencia de Pre Inversión
- 05.2.2 Sub Gerencia de Inversión

##### 05.3 GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

- 05.3.1 Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario
- 05.3.2 Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana



#### 06. ORGANO DESCONCENTRADO

- 06.1 Gestión Operativa e Centros de Costos

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 10.- De la Junta General de Accionistas**

La Junta General de Accionistas es la máxima autoridad de la empresa, cuyos miembros mediante el quórum correspondiente deciden por mayoría el destino de la sociedad.

Sus funciones y competencias están contempladas en la Ley General de Sociedades y en su Estatuto.

**Artículo 11.- Del Directorio**

El directorio es el órgano colegiado de la empresa, con facultades y atribuciones establecidas en la Ley General de Sociedades y en sus Estatutos. Establece y dirige las políticas generales e internas de la empresa.

El directorio, 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 periodo de tres (03) años.

**Artículo 12.- Atribuciones del Directorio**

Son atribuciones del directorio:

- a) Reglamentar su propio funcionamiento;
- b) Designar las funciones de sus miembros con excepción de las del Presidente;
- c) Encomendar temporalmente determinados asuntos a uno o más de sus miembros;
- d) Nombrar y remover a los gerentes de la empresa, así como a los demás funcionarios en cargos o funciones ejecutivas o de asesoramiento;
- e) Aprobar los documentos normativos de gestión;
- f) Dar la conformidad al proyecto de presupuesto y encargar al Gerente General su remisión a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
- g) Dar a conocer a la Junta General de Accionistas el Presupuesto Anual de la Empresa, así como los planes, programas y la política de inversiones a mediano y largo plazo;
- h) Variar el Presupuesto de la empresa durante el Ejercicio con cargo a dar cuenta a la Junta General de Accionistas, siempre y cuando estas variaciones se encuentren dentro de los lineamientos y objetivos de la empresa;
- i) Establecer y ejecutar la política general de la empresa, en concordancia y armonía con la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- j) Aprobar o desaprobado los planes generales de inversiones, proyectos y de operaciones que le presente la Gerencia General;
- k) Aprobar o desaprobado la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional que le presente la Gerencia General;
- l) Presentar a la Junta General de Accionistas la Memoria Anual, los estados de resultados, el balance general y la propuesta de aplicación de utilidades antes de la celebración de la Junta Obligatoria Anual;



- 
- m) Aprobar la política de remuneraciones;
  - n) Aprobar la estructura orgánica y el organigrama de la empresa;
  - o) Aprobar los actos y contratos que vinculen a la empresa en caso de concursos públicos y licitaciones con terceros;
  - p) Otorgar, modificar y/o revocar poderes;
  - q) Someter a la Junta General de Accionistas los aumentos o reducciones de capital.
  - r) Disponer, conforme a ley, de los bienes de la empresa;
  - s) Aprobar todos los demás actos que requiera la actividad de la empresa;
  - t) Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta General de Accionistas.



### Artículo 13.- 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.

### Artículo 14.- De las facultades del Presidente de Directorio

Son facultades del presidente del directorio las siguientes:

- 
- 
- a) Convocar al Directorio conforme al Estatuto de la empresa;
  - b) Presidir las Sesiones del Directorio;
  - c) Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creada la empresa;
  - d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio;
  - e) Dirimir en caso de empate en las votaciones del Directorio;
  - f) Coordinar con el Órgano de Control Institucional, el estricto cumplimiento de las normas de control;
  - g) Ejercer las facultades ejecutivas que le confiera la Junta General de Accionistas;
  - h) Ejercer otras facultades que le confiera la Junta General de Accionistas.



### Artículo 15.- 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 gestión empresarial.



### Artículo 16.- De las Funciones y Competencias de la Gerencia General

Son funciones y competencias de la gerencia general, las siguientes:

- 
- a) Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa;
  - b) Representar a la empresa cuando se presente a licitaciones públicas o privadas, concursos de precios o de méritos, pudiendo suscribir propuestas u ofertas,

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

modificar las condiciones de las mismas, y, en el caso que la empresa obtuviera la buena pro, suscribir los contratos correspondientes;

- c) Dirigir las operaciones de la sociedad;
- d) Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones;
- e) Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto;
- f) Presentar al Directorio los documentos normativos de gestión para su aprobación.
- g) Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa;
- h) Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa;
- i) Revisar y suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad los estados financieros y declaraciones juradas, obligándose a cautelar que la contabilidad de la empresa se permanentemente actualizada y de acuerdo con la información registrada en los libros, documentos y/o operaciones;
- j) Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, dentro de las políticas aprobadas por el Directorio de la empresa;
- k) Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa conforme lo señala la Ley y las políticas establecidas por el Directorio;
- l) Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al directorio;
- m) Contratar de acuerdo a Ley, a asesores para la empresa, convenir sus honorarios y los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como resolver sus contratos;
- n) Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones, los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como sancionar y despedir al personal;
- o) Usar el sello de la sociedad, suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión;
- p) Suscribir, controlar y visar los documentos administrativos de la empresa, autorizando el pago de los gastos ordinarios de su presupuesto y de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, otorgando recibos y exigiendo cancelaciones;
- q) Dar cuenta en cada sesión, tanto del Directorio como de la Junta General, de la marcha, estado de los negocios, así como de la recaudación, inversión y existencia de fondos;
- r) Presentar en tiempo oportuno al Directorio el balance general de cada ejercicio y los datos necesarios para la redacción de la memoria anual que debe ser presentada a la Junta General de Accionistas;
- s) Ordenar pagos y cobros;



- 
- 
- 
- 
- t) Cuando el Directorio lo autorice, podrá abrir y cerrar cuentas corrientes en los bancos y/o instituciones financieras, suscribir, girar, aceptar, cobrar, endosar, descontar, renovar, protestar, negociar y cancelar cheques, giros, letras de cambio y cualquier otro documento de crédito o título valor, suscribir pólizas, certificados de depósito, realizar toda clase de operaciones con los bancos, pudiendo abrir y cerrar cuentas corrientes a la vista, a plazo indeterminado, celebrar contratos de avances o créditos en cuentas corrientes y obtener sobre giros, abrir y cancelar libretas de ahorros, obtener préstamos con o sin garantías prendarias, contratar toda clase de seguros, otorgar y levantar todo tipo de garantía, abrir y cancelar cajas de seguridad o casillas en cualquier institución, abrir créditos documentarios, contratar cartas de crédito, solicitar la apertura y renovación de cartas fianza. Asimismo, realizar todo tipo de operaciones reconocidas por el órgano rector la Superintendencia de Bancas, Seguros y AFP;
- u) Ejercer las demás facultades y funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encargue la Junta General de Accionistas y su Directorio;
- v) Presentar al Directorio los documentos normativos de gestión para su aprobación.
- w) Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa, del CMA - PR, del FOMUR y, otros que se encargue a EMILIMA S.A. su administración con motivo de la ejecución de obras;
- x) Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia;
- y) Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.;
- z) Las demás funciones y competencias que le corresponden de acuerdo a Ley y aquellas que le encomiende la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.

### CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 17.- Del Órgano de Control Institucional



El Órgano de Control Institucional (OCI), es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (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. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República, y administrativamente de la Empresa.

#### Artículo 18.- De las Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones de la Oficina 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;

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 la 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 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 19.- 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 nacional y municipal, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. Asimismo, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía judicial y arbitral. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimándola para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales y para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General.

#### Artículo 20.- 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.;
- c) Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios y resoluciones a ser suscritos por la Gerencia General;
- d) Coordinar con los responsables de actividades y proyectos de gestión empresarial sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos vinculados con la empresa;
- e) Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA S.A. en la vía judicial y arbitral, ante los tribunales arbitrales y órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio

Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los procesos en los que la empresa sea parte;

- 
- 
- 
- 
- 
- f) Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente;
  - g) En materia penal, solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal; ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la empresa, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución;
  - h) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo del Directorio de la empresa y con opinión favorable de la Gerencia General;
  - i) Informar al Gerente General de EMILIMA S.A. respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia;
  - j) Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en EMILIMA S.A., a través de escrito simple, a fin que cumplan con seguir los procesos judiciales y arbitrales a cargo de la Gerencia;
  - k) Efectuar las acciones judiciales y/o arbitrales conducentes a proteger los derechos de propiedad y posesión de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros sobre los inmuebles de su propiedad y/o administración, legitimándola para su intervención en dichos procesos y para la realización de todos los actos del mismo, coordinando con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de ser el caso;
  - l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

#### Artículo 21.- De la Estructura de la Gerencia de Asuntos Legales

La Gerencia Asuntos Legales, tiene la siguiente estructura:

- a) Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

#### Artículo 22.- 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; así como emitir opinión en materia de administración y gestión institucional.

#### Artículo 23.- 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 opinión legal sobre convenios y contratos a ser suscritos por EMILIMA S.A.

- 
- 
- c) Elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa;
  - d) Elaborar las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.;
  - e) Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional;
  - f) Compilar y sistematizar la normatividad vinculada a la empresa, coordinando su difusión a los órganos de la empresa;
  - g) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

**SUBCAPITULO II: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

**Artículo 24.- De la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización**



La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es el órgano asesor y coordinador que se encarga del desarrollo de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Estadística en EMILIMA S.A.

**Artículo 25.- De las Funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.**



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

- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.;
  - b) Coordinar y asesorar a los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística;
  - c) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
  - d) Programar, dirigir, asesorar y consolidar el Plan Operativo Anual de EMILIMA S.A., evaluando semestralmente su ejecución;
  - e) Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo;
  - f) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de EMILIMA S.A. que se enmarquen en las políticas generales de la empresa;
  - g) Conducir y asesorar los procesos de modernización administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa y la elaboración de los instrumentos de gestión tales como; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y los Manuales de Procesos (MP), de ser el caso;
  - h) Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA S.A.;
  - i) Conducir las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de EMILIMA S.A., bajo un enfoque de gestión por resultados, en estrecha relación con el Plan Operativo de la empresa;
  - j) Formular y presentar a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional

de Apertura – PIA para su presentación al Directorio;

- k) Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el Proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.;
- l) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal);
- m) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de EMILIMA S.A.;
- n) 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;
- o) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del FOMUR y el Circuito Mágico del Agua y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual;
- p) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto;
- q) Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto de la empresa;
- r) Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias;
- s) Verificar que las afectaciones presupuestarias de los compromisos realizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, unidades orgánicas dependientes, que guarden relación con los calendarios aprobados;
- t) Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y modernización administrativa en EMILIMA S.A.;
- u) Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial y acciones referentes a la estadística en EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia;
- v) Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de EMILIMA S.A. y brindar servicios de información estadística a las entidades públicas y privadas, y/o público en general;
- w) Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual;
- x) Identificar y definir, conjuntamente con los órganos y las unidades orgánicas involucradas, los indicadores de costo efectividad de los proyectos, programas y demás actividades de la empresa;
- y) Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima en temas relacionado a sus funciones y competencias;
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

## CAPITULO V: ÓRGANO DE APOYO

### SUB CAPITULO III: GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### Artículo 26.- De la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.

La Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, 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 y del sistema de tecnologías de la información, asimismo contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional, además de establecer pautas administrativas

para una mejor atención a la ciudadanía.

### Artículo 27.- De las funciones de la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.

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

- a) Concurrir a las sesiones de Directorio, de acuerdo a los plazos y mecanismos establecidos, coordinando la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda, de acuerdo a lo coordinado con la Presidencia y/o Gerencia General;
- b) Elaborar y custodiar las actas del Directorio y suscribirlas conjuntamente con el Presidente, miembros del directorio asistentes;
- c) Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como de la distribución de las copias a las diversas unidades orgánicas 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 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 la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
- h) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar 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;
- j) Emitir informes estadísticos de solicitudes y documentación institucional que ingresa a EMILIMA S.A., lo mismo que dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico administrativos, así como aplicar aquellas que sean competencia de otras áreas en la recepción o notificación de documentos;
- k) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y el funcionamiento de las ventanillas de atención al público;
- l) Administrar, clasificar y distribuir al órgano o unidad orgánica competente, los documentos que ingresan a la empresa, así como remitir los documentos generados por la EMILIMA S.A.;
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa;
- n) Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información a nivel interno y externo;
- o) Organizar y coordinar la asistencia del Gerente General o sus representantes a los



actos oficiales o reuniones en representación de EMILIMA S.A.;

- p) Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión;
- q) Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, sub gerencias y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección;
- r) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y mística de EMILIMA S.A.;
- s) 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;
- t) Planificar, organizar, dirigir y supervisar 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;
- u) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.;
- v) Supervisar el desarrollo, elaboración y distribución de las publicaciones, material fotográfico, audiovisual, digital y promocional de EMILIMA S.A.; así como la administración y preservación de sus respectivos archivos físicos y digitales;
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

**Artículo 28.- De la Estructura de la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.**

La Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, tiene la siguiente estructura:

- a) Sub Gerencia de Tecnología de la Información

**Artículo 29.- De la Sub Gerencia de Tecnología de la Información**

La Sub Gerencia de Tecnología de Información, es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos en EMILIMA S.A., así como prestar el servicio informático a esta última.

**Artículo 30.- De las funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Planificar, proponer y desarrollar estrategias de soluciones en Tecnologías de la Información alineadas a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.;
- b) Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada que los distintos órganos de dirección o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran;
- c) Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A., en concordancia con los instrumentos de gestión institucional;
- d) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

información y servicios de Internet e intranet de EMILIMA S.A.;

- e) Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA S.A.;
- f) Brindar asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades;
- g) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial;
- h) 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;
- i) Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente;
- j) Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de EMILIMA S.A., a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud;
- k) Administrar el portal institucional y el portal de transparencia de EMILIMA S.A., conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos;
- l) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna;
- m) Diseñar, ejecutar y evaluar las inversiones realizadas en infraestructura tecnológica, arquitectura y recursos de hardware y software dentro del ámbito de la empresa;
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

### CAPITULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA

#### SUB CAPITULO IV: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### Artículo 31.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de línea encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la empresa, así como de la ejecución financiera a través de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y recaudación, abastecimiento y de control patrimonial, administración de los recursos humanos, siendo además responsable de la administración inmobiliaria de la empresa.

##### Artículo 32.- De las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos, control patrimonial de EMILIMA S.A.;
- b) Supervisar que se atienda oportunamente los recursos, bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., para el cumplimiento de sus

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto;

- c) Implementar políticas de control de la rentabilización de los inmuebles administrados y los de propiedad de la empresa;
- d) Supervisar y coordinar la adecuada administración de los inmuebles a cargo de la empresa.
- e) 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;
- f) Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado;
- g) 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.;
- h) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, tanto de sus recursos propios, así como de los recursos provenientes del FOMUR y del CMA-PR;
- i) Supervisar la conducción y que se mantenga actualizado margesí de bienes de EMILIMA S.A.;
- j) Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A.;
- k) Optimizar la administración financiera de EMILIMA S.A., y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna elaborada por los responsables;
- l) Supervisar, conducir y controlar el proceso de abastecimiento, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento;
- m) Coordinar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de los bienes de EMILIMA S.A.;
- n) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de EMILIMA S.A., canalizando los ingresos por el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra EMILIMA S.A., efectuando además los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería;
- o) Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente;
- p) 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 las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad;
- q) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

### Artículo 33.- De la Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

- b) Sub Gerencia de Contabilidad
- c) Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación
- d) Sub Gerencia de Recursos Humanos
- e) Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- f) Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos

**Artículo 34.- 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, formulando los estados financieros a través de la información de carácter contable financiero. Asimismo, desarrollar, analizar y planificar la situación financiera de la empresa.

**Artículo 35.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad**

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

- a) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico concluido y gestionar su aprobación por parte del Directorio;
- b) 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;
- c) Efectuar el control posterior de las operaciones realizadas y de su documentación sustentatoria, con el fin de que éstas sean debidamente validadas por la Sub Gerencia de Tesorería;
- 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, y del CMA - PR;
- 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;
- 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 la empresa;

- n) Custodiar la información contable de la empresa 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) 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;
- q) 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;
- r) Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa;
- s) Evaluar los aspectos económicos financieros que intervienen en los contratos de la empresa y participar en las negociaciones para obtener los mejores términos para la empresa;
- t) Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa;
- u) Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros;
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 36.- De la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación**

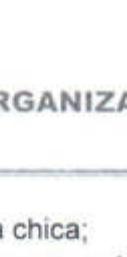
La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar el sistema de tesorería de la empresa, registrando para tal efecto las actividades de ingresos y egresos, así como las demás acciones u operaciones inherentes a dicho sistema. Asimismo, se encarga de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

**Artículo 37.- 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;
- c) Administrar los recursos financieros de EMILIMA S.A., el FOMUR, CMA - PR y los recursos de los proyectos que se le encarguen, 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, 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;
- e) Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo y demás títulos valores de EMILIMA S.A.;
- f) Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: voucher de

pago, movimientos de fondos y caja chica;

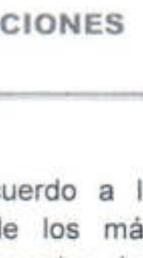
- 
- 
- 
- 
- 
- g) Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización;
  - h) Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias;
  - i) 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;
  - j) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA S.A., 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;
  - k) Ejecutar el sistema de recaudación y facturación de las rentas y demás conceptos derivados de las relaciones contractuales referidas a la administración y/o disposición de los inmuebles administrados por la empresa;
  - l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

#### Artículo 38.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos humanos, para lo cual tiene a su cargo los procesos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, así como el pago de remuneraciones, siendo además el responsable de medir el rendimiento, las compensaciones y el desempeño del personal, relaciones laborales, además promueve el bienestar y desarrollo de las personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales relativas sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

#### Artículo 39.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- 
- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
  - b) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, del personal, así como la evaluación de su desempeño, así como gestionar y ejecutar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales;
  - c) Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo otorgándole los derechos y beneficios al trabajador según las normas vigentes;
  - d) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten;
  - e) Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo

responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas;

- 
- 
- 
- 
- 
- f) Elaborar la programación del rol y control de las vacaciones del personal del Decreto Legislativo N° 728;
  - g) Difundir entre el personal de EMILIMA S.A., el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
  - h) Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas;
  - i) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores;
  - j) Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondos de pensiones, en la planilla de sueldo de los trabajadores;
  - k) Promover y supervisar las condiciones que garanticen la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional y diseñar, elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social;
  - l) Supervisar el programa de prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las Empresas Prestadoras de Salud;
  - m) Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos;
  - n) En coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, proponer el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo;
  - o) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la empresa;
  - p) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general;
  - q) Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo;
  - r) Proponer y ejecutar el programa de desarrollo de personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de capacitación, eventos de actualización y reforzamiento;
  - s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.



#### Artículo 40.- De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

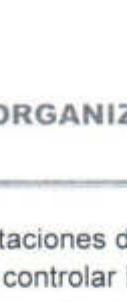
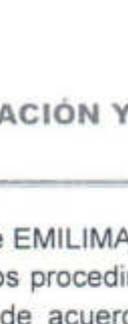
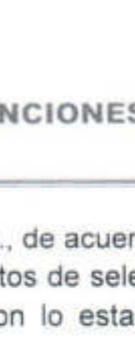
La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es la unidad orgánica que se encargará de adquirir y proveer los bienes y servicios, que los demás órganos de dirección y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran, para ejecutar sus tareas, trabajos y encargos, actividades que realizará en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



#### Artículo 41.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

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

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., de acuerdo a ley;
  - b) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente;
  - c) Determinar el valor referencial a través del estudio de mercado para el proceso de contratación, con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios;
  - d) 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;
  - e) Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios;
  - f) Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios;
  - g) 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;
  - h) Implementar las políticas de uso y seguridad en las instalaciones de la empresa, de los inmuebles a su cargo, y de los muebles, equipos y maquinarias de propiedad de la empresa;
  - i) Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa;
  - j) Conducir y mantener actualizado margesi de bienes de EMILIMA S.A.;
  - k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén central de EMILIMA S.A. y de los periféricos, y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión empresarial, según corresponda;
  - l) Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo;
  - 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) Supervisar y controlar los depósitos y almacenes de la empresa, del CMA-PR y del almacén de obras de la Gerencia Proyectos, cautelando la integridad de los bienes que se internan en ellos;
  - o) Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa;
  - p) 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;
  - q) Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la empresa para su adecuado funcionamiento;
  - 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) Asignar a cada órgano y unidad orgánica las instalaciones, muebles, equipos, maquinaria y, de ser el caso, los vehículos que sean necesarios para el cumplimiento de sus respectivas funciones, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
  - u) Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la empresa;
  - v) Formalizar la contratación de los servicios complementarios que requiera el desarrollo de la actividad empresarial;
  - w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 42.- De la Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos**

La Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos, es la encargada 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 43.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos.**

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos, las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Implementar políticas de control de la rentabilización de los inmuebles administrados y los de propiedad de la empresa;
  - b) Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.;
  - c) Realizar las acciones y gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos respecto a la calidad y condiciones de la prestación de los mismos en los inmuebles que administra;
  - d) Determinar el presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario;
  - e) Programar y realizar el mantenimiento de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A. en base al presupuesto asignado;
  - f) Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA S.A.; que cuenten con contrato con terceros;
  - g) Realizar las acciones administrativas para el debido cumplimiento de la ejecución contractual producto del arrendamiento de inmuebles a cargo de la empresa;
  - h) Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
  - i) Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración por cualquier órgano de EMILIMA S.A.;
  - j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

SUB CAPITULO V: GERENCIA DE PROYECTOS

**Artículo 44.- De la Gerencia de Proyectos**

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

**Artículo 45.- De las Funciones de la Gerencia de Proyectos**

Son funciones de la Gerencia de Proyectos, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer la elaboración de directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico;
- c) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico y el Cercado;
- g) Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados;
- h) Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos de inversión que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento;
- i) Realizar inspecciones técnicas y evaluaciones a la infraestructura del patrimonio inmobiliario de EMILIMA S.A., Municipalidad de Metropolitana de Lima, y terceros bajo administración, previa coordinación de ser caso;
- j) Ejecutar, coordinar, supervisar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, estudios de pre inversión, 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) Formular y dar conformidad para la aprobación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos de EMILIMA S.A.;
- l) Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en el proyecto de inversión e inversiones con criterios de eficiencia, eficacia e impacto;
- m) Mantener actualizado el inventario de Proyectos de Inversión y el estado de los mismos;

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- n) Conformar el Comité de selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras que lo requieran;
  - o) Administrar los contratos de consultorías y/o de ejecución de obras que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación;
  - p) Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución;
  - q) Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras;
  - r) Evaluar, monitorear, revisar y dar conformidad a la programación de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y el cumplimiento estricto del cronograma de ejecución y la no afectación de la ruta crítica de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
  - s) Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones;
  - t) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.;
  - u) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

### Artículo 46.- De la Estructura de la Gerencia de Proyectos



La Gerencia de Proyectos, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Sub Gerencia de Pre Inversión
- b) Sub Gerencia de Inversión

### Artículo 47.- De la Sub Gerencia de Pre Inversión



La Sub Gerencia de Pre Inversión, es la responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, en el marco de lo establecido en la normatividad vinculada con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### Artículo 48.- De las Funciones de la Subgerencia de Pre Inversión



Son funciones de la Sub Gerencia de Pre Inversión, las siguientes:

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia;
  - b) Proponer la elaboración de directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico;
  - c) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia;

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d) Proponer y evaluar la conveniencia de realizar Proyectos de Inversión e Inversiones, determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenible;
- e) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada EMILIMA S.A.;
- f) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en d), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento, tanto de FOMUR como de inversiones MML;
- g) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- i) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- j) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión;
- k) Proponer y sustentar los informes técnicos ante los organismos sectoriales autorizados para el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- l) Elaborar el anteproyecto arquitectónico para obtener autorizaciones y/o licencias sectoriales para la formulación de estudios a nivel de perfil y/o factibilidad, que promueva esta Sub Gerencia o aquellas que le hayan sido encargadas;
- m) Programa, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y/o perfil mejorado, según corresponda, en coordinación con los demás órganos de la Empresa, Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones públicas y privadas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- n) Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para la formulación de los Estudios de Pre Inversión;
- o) Conformar el Comité de Selección en los procesos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías;
- p) Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia;
- q) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones, respecto de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- r) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.;
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

### Artículo 49.- De la Sub Gerencia de Inversión

La Sub Gerencia de Inversiones, es la encargada de realizar los expedientes y de la ejecución de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución de obras, ya sean por ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) o directa (por administración directa).

### Artículo 50.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Inversión

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia;
- b) Proponer la elaboración de directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico;
- c) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de la Sub Gerencia;
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia;
- g) Establecer los términos de referencia para la contratación del personal profesional encargado de la obra, dependiendo de la magnitud y tipo de modalidad de ejecución;
- h) Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia;
- i) Ejecutar las obras públicas de los proyectos de inversión, bajo la modalidad de administración presupuestaria directa (por administración directa) o indirecta (por contrata), según fuente de financiamiento de FOMUR o inversiones MML;
- j) Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso;
- k) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
- l) Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones;
- m) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el

Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo;

- n) Consolidar la información técnica administrativa de las obras en ejecución, informando oportunamente para su mejor administración;
- o) Aprobar las valorizaciones y los avances de obra;
- p) Sustentar la aprobación o desistimiento de la reprogramación de obra, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales o deductivas de obra y reconocimiento de mayores gastos generales, las mismas que deben ser reportadas oportunamente a la Subgerencia de Pre Inversión;
- q) Elaborar la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras, así como el control de la calidad de los bienes y servicios, en el caso de obras según el tipo de modalidad de ejecución;
- r) Elaborar, sustentar y hacer el registro de obras públicas de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras de ser el caso;
- s) Mantener actualizado el registro del seguimiento de la obra;
- t) Conformar el Comité de Selección en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras;
- u) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.;
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

### SUB CAPITULO VI: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

#### Artículo 51.- 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 o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.

#### Artículo 52.- De las Funciones de Gestión Inmobiliaria

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

- a) Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo;
- b) Proponer las altas y bajas del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., de acuerdo con los informes técnico legales elaborados por la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario;
- c) Programar, organizar, ejecutar y controlar 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;
- d) Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso e incremento de los recursos del FOMUR en coordinación con la Gerencia de Proyectos;

- 
- 
- 
- e) Elaborar el magesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., así como programar, supervisar, y coordinar su actuación y su respectiva valuación comercial;
  - f) Programar, supervisar y coordinar las acciones técnico legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial;
  - g) Implementar, supervisar y coordinar la actualización de la base de datos de la propiedad municipal que administra, así como la propiedad de EMILIMA S.A.;
  - h) Programar, dirigir, supervisar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa;
  - i) Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa;
  - j) 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;
  - k) Implementar acciones extrajudiciales oportunas para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la empresa y de ser el caso proponer la interposición de acciones judiciales y/o arbitrales;
  - l) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

**Artículo 53.- De la Estructura de la Gerencia Gestión Inmobiliaria**

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

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

**Artículo 54.- De la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario**



La Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad empresarial y municipal para proceder con su registro en el magesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA, según sea el caso.

**Artículo 55.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario**



Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, las siguientes:

- 
- a) Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del magesí 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;
  - b) Solicitar el alta y la 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 magesí inmobiliario respectivo, informando del resultado de

estas acciones a la Gerencia de Administración y Finanzas;

- c) 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;
- d) Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros;
- e) Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margen inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.;
- f) Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.;
- g) Ejercer las facultades generales y especiales de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, y con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas;
- h) 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;
- i) Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia;
- j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

**Artículo 56.- De la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.**

La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, es la encargada de 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, siendo además la responsable de propiciar la participación del sector público y privado, para el cumplimiento de dicho objetivo; así como propiciar y controlar la recaudación del Fondo Metropolitano de Renovación Urbana.

**Artículo 57.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.**

Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, las siguientes:

- a) Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados;
- b) Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR;
- c) Propiciar 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;
- d) Promocionar la intervención física de la empresa 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;

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- e) Elaborar, revisar, opinar y visar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración;
  - f) Promover, gestionar y controlar la recaudación de los aportes con fines de Renovación Urbana; así como aquellos provenientes de la venta de predios, plusvalía entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR;
  - g) Administrar el Padrón de Consultores valuadores Inmobiliarios de EMILIMA S.A. cuyo ámbito de intervención sean los predios con fines de Renovación Urbana en los procesos de Habilitación Urbana en la provincia de Lima;
  - h) Realizar las acciones administrativas extrajudiciales para proteger el derecho de propiedad de los inmuebles que administra EMILIMA S.A. en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario;
  - i) 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 se encuentran alquilados;
  - j) Emitir opinión técnica sobre los asuntos puestos a su consideración, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia;
  - k) 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;
  - l) Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia;
  - m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

### CAPITULO VII: ÓRGANO DESCONCENTRADO

#### Artículo 58.- Del Órgano Desconcentrado de EMILIMA

Los Centros de Costos encargados a la empresa serán el órgano desconcentrado de EMILIMA S.A. que depende directamente de la Gerencia General y que, para el cumplimiento de sus fines, objetivos, actividades administrativas y operativas se regirán por un Manual de Operaciones.

### CAPITULO VIII: DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y SUB GERENTES

#### Artículo 59.- 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;

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- 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) 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;
- f) Proponer proyectos de gestión aplicables en su respectivo órgano y unidad orgánica;
- g) 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;
- h) 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.;
- i) 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;
- j) Participar en las comisiones y/o grupos de trabajo para los cuales sea convocado;
- k) Emitir informe y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia;
- l) 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 IV

#### CAPITULO ÚNICO: DEL RÉGIMEN LABORAL



**Artículo 60.-** Los funcionarios y trabajadores de EMILIMA S.A., están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo No. 728, y por el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto supremo No. 003-97-TR, así como las demás normas aplicables al empleo privado, conforme a Ley.

### TITULO V

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primero.-** El presente ROF 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 Órgano, en el tercero a las Sub Gerencias.



**Segundo.-** 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 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.



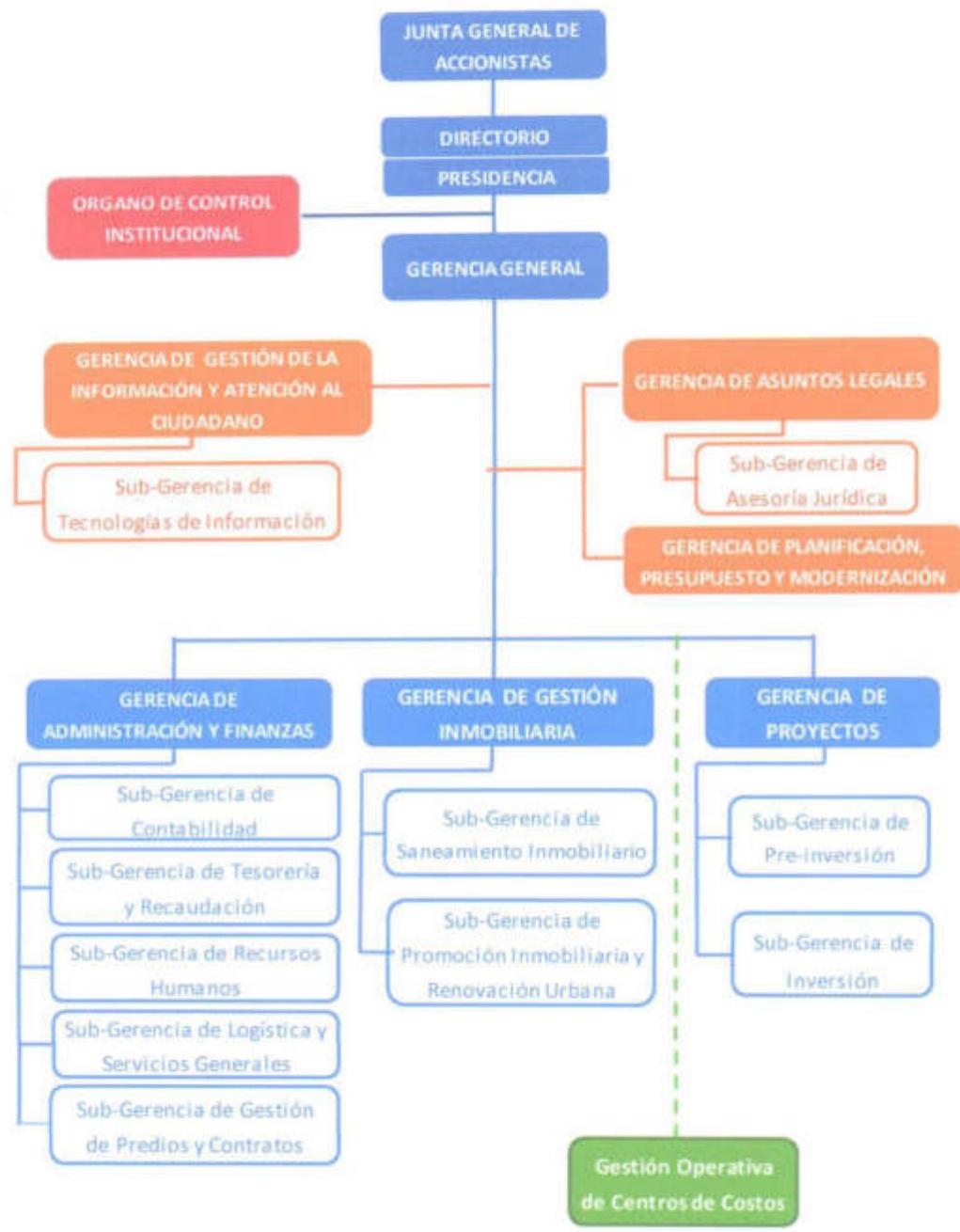
**Tercero.-** La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene su cargo la evaluación y actualización del presente reglamento, dando cuenta a la Gerencia General para realizar las modificaciones que se estimen pertinentes efectuar.





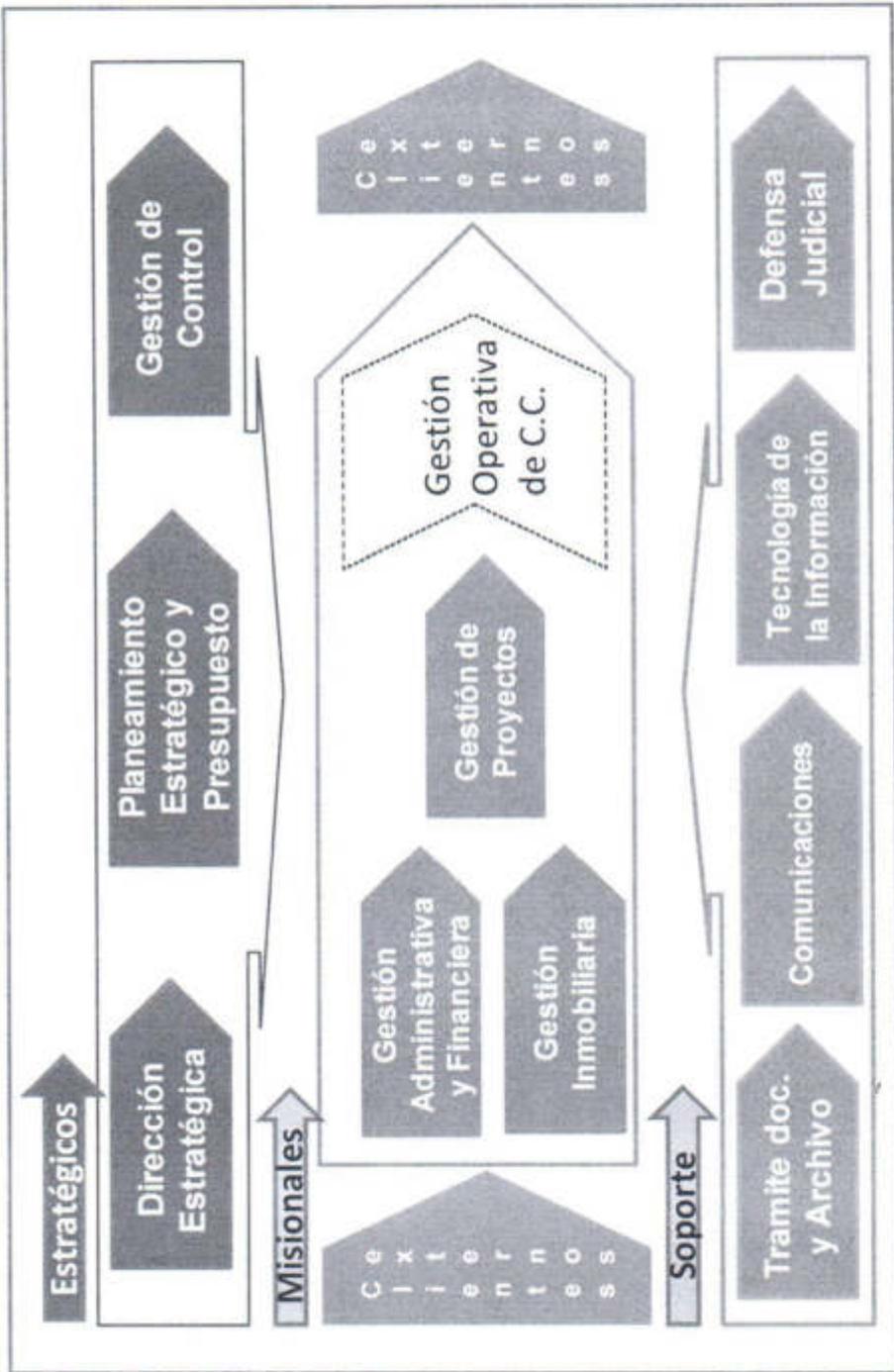
ANEXOS

**ESTRUCTURA ORGANICA - EMILIMA S.A.**





**MAPA DE PROCESOS DE EMILIMA S.A**





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

**EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA LIMA S.A**

**Presidente del Directorio**

- Arq. Luis Martin Victor Bogdanovich Mendoza

**Gerente General**

- Abog. Sonia María Cordero Vásquez

**Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización**

- Eco. Carmen Susana Nolasco Rodríguez

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

Lima, junio 2017



**ACTA DE SESIÓN N° 13 DEL DIRECTORIO DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA - EMILIMA S.A.  
DEL 8 DE JUNIO DEL 2017**

En Lima, a las 09:30 horas del día 08 de junio del año dos mil diecisiete, en las instalaciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., ubicada en el Jr. Ucayali 266, Cercado de Lima, con la asistencia del Presidente del Directorio: Señor Luis Martin Victor Bogdanovich Mendoza y de la Directora Señora Jeenny Cristina Samanez Gonzales Vigil, quienes dieron la bienvenida a los nuevos Directores, Señora Juana Rosa Berrocal Yndigoyen designada mediante Resolución de Alcaldía N° 146 de fecha 02 de junio del presente y el Señor José Luis Justiniano Martínez, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 144 de fecha 02 de junio del presente, así también dió las gracias a los señores Humberto Guzman Quispe y José Manuel Fernández Fernández por los servicios prestados como Directores.

Preside la sesión el Señor Luis Martin Victor Bogdanovich Mendoza, en ejercicio de su cargo de Presidente del Directorio, quien deja constancia que los miembros del directorio fueron debidamente convocados con arreglo a lo establecido por el estatuto y la Ley General de Sociedades. Asimismo, asistieron además la Abg. Sonia Maria Cordero Vásquez, en su condición de Gerente General de EMILIMA S.A. y la Abg. Claudia Eliana Ruiz Canchapoma, Secretaria de Actas del Directorio.

Con la presencia de los miembros del Directorio asistentes a la presente reunión, de conformidad con el artículo 168° de la Ley General de Sociedades, el Presidente del Directorio declaró instalada la sesión al comprobarse la existencia del quórum necesario.

**AGENDA:**

1. Ampliación de argumentos sustentatorios para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

**SE DIO CURSO AL DESARROLLO DE LA AGENDA:**

1. **Ampliación de argumentos sustentatorios para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.**

El Presidente del Directorio cedió la palabra a la Gerente General quien procedió a informar respecto a la ampliación de argumentos sustentatorios para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., indicando lo siguiente:

1. La Gerente General indicó que EMILIMA, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, propone una estructura organizacional que facilite la gestión por procesos para así obtener resultados e impactos positivos en la ciudadanía.



2. Asimismo, cabe precisar que dentro de los aspectos generales considerados en la propuesta del nuevo ROF, se han tenido en cuenta los siguientes:
- Las funciones del OCI se han establecido de conformidad a con la normatividad vigente emitida por su órgano rector, la Contraloría General de la República.
  - Se ha estandarizado la denominación de los órganos (antes llamadas Gerencias solo las unidades orgánicas de línea y Oficinas Gerenciales para las unidades orgánicas de asesoramiento y apoyo) por lo que se propone denominar a ambas "Gerencia", ya que somos una empresa Sociedad Anónima.
  - Se mantienen las funciones de cada órgano en general, salvo precisiones de redacción que no cambian el fondo.
  - Se incorpora a FOMUR y CMA a la estructura organizacional de EMILIMA S.A., por un tema de control al encargo de la MML para administrarlos.
  - La Oficina de Secretaría General cambiará de denominación, llamándose Gerencia de Gestión de la información y Atención al Ciudadano, incorporándosele la Subgerencia de Tecnologías de la Información, por lo que como Gerencia tendría como nueva función las funciones de Comunicación y de tecnologías de la información para no recargarle muchas funciones a la Gerencia Administrativa.
  - La Oficina General de Administración y Finanzas se convierte en un órgano de línea, asumiendo funciones de recaudación y otorgándosele funciones de carácter productivo y funciones de línea de la actual Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
  - Las funciones de la Gerencia de Proyectos y sus subgerencias han sido adecuadas al Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga Ley N° 27293 del SNIP, por esta razón se utiliza los conceptos definidos en la pre-inversión e inversión.

Luego de haber tomado conocimiento y del debate respectivo, los señores Directores asistentes, acordaron:

**ACUERDO N° 01-2017/13S**

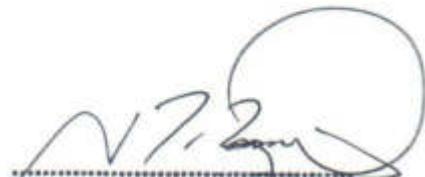
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones propuesto, sin perjuicio de la elaboración de los demás documentos de Gestión, que serán puestos en conocimiento del directorio de manera previa a su aprobación

Seguidamente se suspendió la sesión para redactar el acta. Luego de redactada ésta y leída, fue aprobada sin observaciones por los concurrentes, que procedieron a suscribirla. Siendo las 10:30 horas, se dio por terminada la sesión.

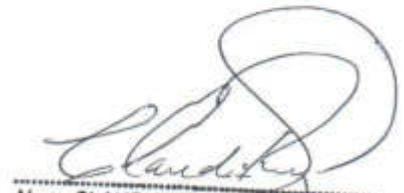


  
LUIS MARTIN VICTOR BOGDANOVICH MENDOZA  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
EMILIMA S.A.

  
JEENNY CRISTINA SAMANEZ GONZALES VIGIL  
DIRECTORA  
EMILIMA S.A.

  
JUANA ROSA BERROCAL INDIGOYEN  
DIRECTORA  
EMILIMA S.A.

  
JOSÉ LUIS JUSTINIANO MARTÍNEZ  
DIRECTOR  
EMILIMA S.A.

  
Abog. CLAUDIA RUIZ CANCHUPOMA  
SECRETARIA DE ACTAS  
DIRECTORIO - EMILIMA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
ES COPIA FIEL DEL  
ORIGINAL  
26 JUN. 2017  
  
Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHUPOMA  
SECRETARIA GENERAL