



# Manual de Procedimientos MAPRO

N° 200-409-0000001

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización  
Diciembre, 2014

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	2
<b>1. GENERALIDADES</b> .....	4
<b>1.1 DEFINICIÓN</b> .....	4
<b>1.2 OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	4
<b>1.3 FINALIDAD</b> .....	4
<b>1.4 ALCANCE</b> .....	4
<b>1.5 BASE LEGAL</b> .....	4
<b>2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	5
<b>3. SIMBOLOGÍA</b> .....	5
<b>4. SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS</b> .....	7
<b>5.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	8



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos-MAPRO de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa, que desarrolla en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones y que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

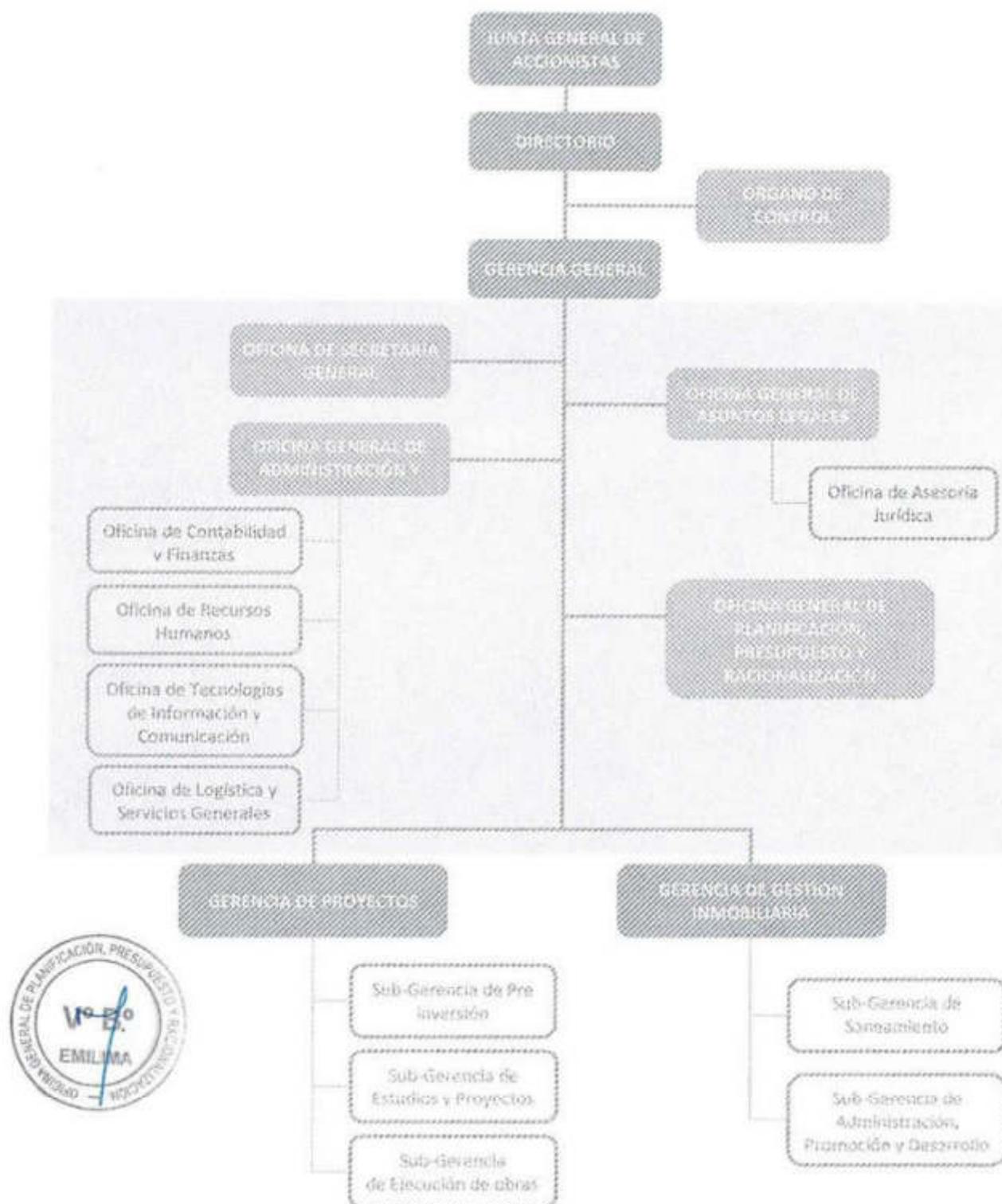
El citado Manual ha sido formulado teniendo en consideración las disposiciones contenidas en la Directiva N°002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada con la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR. Asimismo, se ha requerido de la participación activa de los Gerentes, Subgerentes, Jefes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos que cada uno de los órganos y unidades orgánicas desarrollan dentro de su ámbito de competencia.

Los procedimientos contenidos y descritos en el presente Manual, incluyen la denominación, código interno, órgano o unidad orgánica responsable, finalidad, base legal, requisitos, tiempo estimado, etapas del procedimiento. Los mismos que pueden rediseñarse en sus etapas, tiempo y competencias resolutivas de manera constante, lo que hoy se denomina "Mejora continua" y "Simplificación Administrativa", continuando así con el proceso de modernización de la empresa.

Finalmente, el MAPRO es de competencia de todo el personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA. S.A , en sus diferentes componentes funcionales, su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



Organigrama de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.



## 1. GENERALIDADES

### 1.1 DEFINICIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento de gestión, descriptivo y de sistematización normativa, que desarrolla en forma detallada, las acciones que realiza cada unidad orgánica en el proceso interno para llegar a resultados finales o productos, cuya demanda es requerida por los administrados u otras entidades ajenas a la empresa y por los usuarios internos que constituyen las dependencias internas de EMILIMA. S.A en cumplimiento de las funciones que guarda coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

### 1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer, describir y normar los procedimientos que se siguen en los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima- EMILIMA, S.A en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad conforme a los dispositivos legales y administrativos vigentes.

### 1.3 FINALIDAD

Dotar a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima- EMILIMA S.A de un documento de gestión que contribuya al logro de una gestión eficiente, eficaz y de calidad, al ser el punto de partida de un proceso permanente de mejora continua institucional.

### 1.4 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA. S.A

### 1.5 BASE LEGAL

- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización del Estado", publicada en el diario oficial "El Peruano", el 30 de enero de 2002.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada en el diario oficial "El Peruano", el 11 de abril de 2001, y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN; Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimiento"
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.



## 2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

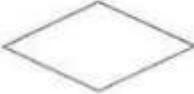
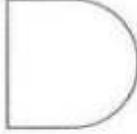
Los procedimientos consignados en el presente Manual, incluye la denominación del procedimiento, código interno, finalidad que se persigue con el procedimiento, la base legal que lo sustenta, los requisitos o insumos que se emplearan en el proceso, tiempo estimado y las etapas del procedimiento, detallando cada una de las acciones de forma secuencial y específica.

Asimismo, todos los procedimientos contenidos en el citado Manual se encuentran representados gráficamente mediante la utilización de diagramas de flujo, el cual refleja el desarrollo de las principales actividades, indicando a los responsables de su ejecución.

## 3. SIMBOLOGÍA

Se ha utilizado la siguiente simbología para la elaboración de los flujogramas de los procedimientos.



DENOMINACIÓN Y USO DEL SÍMBOLO	SÍMBOLO
<p><b>INICIO/ FIN</b> Identifica el inicio y el fin del secuencia del procedimiento</p>	
<p><b>OPERACIÓN</b> Identifica a las actividades más relevantes en un procedimiento</p>	
<p><b>DECISIÓN</b> Identifica a las actividades de decisión cuando se cumpla o no alguna condición determinada, así como expresar si procede o no una acción estratégica</p>	
<p><b>CONECTOR</b> Identifica la continuidad de la secuencia del flujo del procedimiento. enlaza dos pasos graficados en ubicaciones distantes en el diagrama</p>	
<p><b>DOCUMENTO</b> Identifica la emisión de un documento, reporte, informe, etc. Principalmente cuando se emiten documentos finales y no de tramite</p>	
<p><b>DEMORA</b> Identifica a las actividades que no revisten acción que detienen temporalmente el flujo del procedimiento ayudando a detectar cuellos de botella, identificando actividades y tareas de espera que representan tiempos muy significativos</p>	
<p><b>FORMULARIO</b> Para denotar formularios</p>	



**4. SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

- GG : Gerencia General
- OCI : Órgano de Control Interno
- OGPPR : Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- OGAL : Oficina General de Asuntos Legales
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica
- OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas
- OCF : Oficina de Contabilidad y Finanzas
- ORH : Oficina de Recursos Humanos
- OTIC : Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
- OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales
- GP : Gerencia de Proyectos
- SGPI : Sub Gerencia de Pre Inversión
- SGEP : Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- SGEO : Sub Gerencia de Ejecución de Obras
- GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGSI : Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario
- SGAPDI : Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario



**5.- RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

MAPRO - EMILIMA		
PROCEDIMIENTOS DISTRIBUIDOS POR UNIDAD ORGÁNICA		
N°	CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
1	P01-OCI	ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
2	P02-OCI	ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA Y LOS PROGRAMAS A UTILIZAR EN SU EJECUCIÓN
3	P03-OCI	ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR EN ACCIONES DE CONTROL
4	P04-OCI	ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR EN ACTIVIDADES DE CONTROL
5	P05-OCI	ELABORACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DE LAS OFICINAS A EXAMINAR
6	P06-OCI	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE
7	P07-OCI	ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y SU CONTROL.
8	P08-OCI	EVALUACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO
9	P09-OCI	ELABORACIÓN DE HALLAZGO DE AUDITORÍA Y SU COMUNICACIÓN
10	P010-OCI	ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA Y PRESENTACIÓN ( ACCIÓN DE CONTROL)
<b>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>		
11	P01-OGPPR	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (DIRECTIVAS, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS, MANUALES Y OTROS.)
12	P02-OGPPR	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
13	P03-OGPPR	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI
14	P04-OGPPR	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
15	P05-OGPPR	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
16	P06-OGPPR	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (SEMESTRAL - ANUAL)
<b>OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES</b>		
17	P01-OGAL	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA EMILIMA S.A. INTERPUESTA POR TERCEROS
18	P02-OGAL	SEGUIMIENTO DE DEMANDAS LABORALES CONTRA EMILIMA S.A. INTERPUESTAS POR TERCEROS
19	P03-OGAL	IMPULSO DE ACCIONES EXTRAJUDICIALES PREVIAS AL INICIO DE UN PROCESO JUDICIAL EN DEFENSA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL A CARGO DE EMILIMA S.A.
20	P04-OGAL	INICIO DE ACCIONES LEGALES EN DEFENSA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>		
	P01-OAJ/OGAL	ELABORAR, REVISAR Y OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN POR CUALQUIER ÓRGANO DE EMILIMA S.A.
22	P02-OAJ/OGAL	ELABORAR, REVISAR Y/U OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MUNICIPALES Y DE NORMAS INTERNAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE EMILIMA S.A.
23	P03-OAJ/OGAL	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL VINCULADAS CON TEMAS DE COMPETENCIA DE EMILIMA S.A
24	P04-OAJ/OGAL	EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LOS ASUNTOS PUESTOS EN CONSIDERACIÓN, Y RESPECTO DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES QUE SURJAN CON MOTIVO DE EXPEDIENTES GENERADOS EN EMILIMA S.A.

MAPRO - EMILIMA		
PROCEDIMIENTOS DISTRIBUIDOS POR UNIDAD ORGÁNICA		
N°	CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA
<b>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>		
25	P01-OSG	INGRESO, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO
26	P02-OSG	REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EMILIMA S.A. A TERCEROS
27	P03-OSG	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EMILIMA S.A.
28	P04-OSG	SERVICIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL
29	P05-OSG	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
30	P06-OSG	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
31	P07-OSG	ATENCIÓN EN VIRTUD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
32	P08-OSG	ATENCIÓN DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS
33	P09-OSG	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EMILIMA S.A.
34	P010-OSG	PREPARACIÓN DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS
35	P011-OSG	PREPARACIÓN DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS
36	P012-OSG	REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL
37	P013-OSG	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PEDIDOS DE DOCUMENTOS ANTE OTRAS INSTITUCIONES
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>		
38	P01 - OCF/OGAF	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
39	P02 - OCF/OGAF	CANCELACIÓN DE PROVEEDORES, PLANILLAS DE PAGOS, CUENTAS POR PAGAR
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
40	P01- ORH/OGAF	INCORPORACIÓN DEL PERSONAL
41	P02- ORH/OGAF	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGOS
42	P03- ORH/OGAF	ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
43	P04- ORH/OGAF	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL
44	P05- ORH/OGAF	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE USO VACACIONAL
45	P06- ORH/OGAF	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
46	P07- ORH/OGAF	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
47	P08- ORH/OGAF	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
48	P009- ORH/OGAF	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL PERSONAL
49	P010- ORH/OGAF	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
50	P01- OTIC/OGAF	SOLICITUDES DE ATENCIÓN



<b>MAPRO - EMILIMA</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DISTRIBUIDOS POR UNIDAD ORGÁNICA</b>		
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>
51	P02-OTIC/OGAF	PROCESO DE SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE
52	P03-OTIC/OGAF	PROCESO DE CUENTAS DE RED Y CORREO
53	P04-OTIC/OGAF	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE NOTAS DE PRENSA
54	P05-OTIC/OGAF	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE SUBASTA DE ARRENDAMIENTO Y VENTAS
55	P06-OTIC/OGAF	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRANSPARENCIA
56	P07-OTIC/OGAF	PROCESO DE CREACIÓN DE USUARIO SGA
57	P08-OTIC/OGAF	PROCESO DE MODIFICACIÓN DE FORMATOS DE SGA
58	P09-OTIC/OGAF	PROCESO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS
59	P10-OTIC/OGAF	PROCESO DE INSTALACIÓN DE NUEVA BOLETERÍA
60	P11-OTIC/OGAF	PROCESO DE SOLICITUDES DE ACCESO A PAGINAS BLOQUEADAS
61	P12-OTIC/OGAF	PROCESO DE CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN SISTEMAS IMPLEMENTADOS
62	P13-OTIC/OGAF	PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS
63	P14-OTIC/OGAF	PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
64	P15-OTIC/OGAF	PROCESO DE GESTIÓN DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN
65	P16-OTIC/OGAF	PROCESO DE GESTIONAR LICENCIAS DE SOFTWARE
66	P17-OTIC/OGAF	PROCESO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TI
67	P18-OTIC/OGAF	PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<b>OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>		
68	P01-OLSG/OGAF	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
69	P02-OLSG/OGAF	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE NO SE APLICA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
70	P03-OLSG/OGAF	CONTRATACIONES POR PROCESO DE SELECCIÓN: ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA
71	P04-OLSG/OGAF	CONTRATACIONES POR PROCESO DE SELECCIÓN: ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONCURSO Y LICITACIÓN PÚBLICA.
72	P05-OLSG/OGAF	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
73	P06-OLSG/OGAF	INGRESO, ASIGNACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES
<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>		
<b>SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN</b>		



<b>MAPRO - EMILIMA</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS DISTRIBUIDOS POR UNIDAD ORGÁNICA</b>		
<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>
74	P01 -SGPI/GP	EVALUAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE INVERSIONES EN RENOVACIÓN URBANA Y/O REVALORIZACIÓN DE INMUEBLES
75	P02 -SGPI/GP	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA
76	P03 -SGPI/GP	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
77	P04 -SGPI/GP	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS POR CONTRATA
78	P05 -SGPI/GP	REPORTAR AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN ( PLAN DE ACCIÓN)
<b>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
79	P01 -SGEP/GP	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS
<b>SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b>		
80	P01-SGEO/GP	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
81	P02-SGEO/GP	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
82	P03-SGEO/GP	REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DEL AVANCE DE EJECUCIÓN DE OBRAS
83	P04-SGEO/GP	REPORTE DEL AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LAS OBRAS (PLAN DE ACCIÓN)
84	P05-SGEO/GP	ELABORACIÓN Y LA APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRAS
85	P06-SGEO/GP	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA A LA ENTIDAD QUE SE ENCARGARA DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA</b>		
<b>SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO</b>		
86	P01-SGSI/GGI	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES
87	P02-SGSI/GGI	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE SUBASTAS PÚBLICA DE INMUEBLES PARA LA VENTA
<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO</b>		
88	P01-SGAPDI/GII	VISITAS DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.
89	P02-SGAPDI/GII	PROPUESTA SUBASTA PÚBLICA DE INMUEBLES.
90	P03-SGAPDI/GII	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE SUBASTA.
91	P04-SGAPDI/GII	RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.
92	P05-SGAPDI/GII	APLICACIÓN DE GARANTÍAS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
93	P06-SGAPDI/GII	COBRANZA DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
94	P07-SGAPDI/GII	ACCIONES EXTRAJUDICIALES.



## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 1.- Datos del procedimiento

Denominación:	ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
Código:	P01- OCI

#### 1.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:

Órgano de Control Institucional

#### 1.2.-Finalidad:

Programar las acciones y actividades de control que se efectuaran a lo largo del año

#### 1.3.-Base Legal:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Contraloría en donde el Contralor General aprueba "Lineamientos de Política para la Formulación del Plan Nacional de Control - año siguiente" y la "Directiva de Programación, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional.

#### 1.4.-Requisitos:

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Diagnóstico del estado de las unidades orgánicas.
- Contar con los recursos humanos, logísticos y financieros necesarios para la oportuna ejecución del Plan Anual de Control.
- Conocimiento de los plazos

#### 1.5.-Tiempo estimado:

30 días

#### 1.6.-Etapas del procedimiento:



Nº	Unidad Orgánica	Cargo	Descripción de la acción
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Coordinación con el sectorista de la CGR, en los meses noviembre y diciembre
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Determinación de las acciones de control y actividades que deben incluirse en el PAC para el próximo año
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Determinación de la capacidad operativa del OCI
4	Órgano de Control Institucional	Especialista	Realizar el llenado de los formatos
5	Órgano de Control Institucional	Jefe	Valorización de la mano de obra
6	Órgano de Control Institucional	Jefe	Elaboración del informe según lineamientos de CGR
7	Órgano de Control Institucional	Especialista	Ingreso al sistema SAGU-Web y descargar la copia de presentación del anteproyecto del PAC
8	Órgano de Control Institucional	Especialista	Recepción de la resolución de la contraloría general de la república de aprobación del PAC
	Fin del procedimiento		

**1.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PAC: Plan Anual de Control
- SAGU: Sistema de Control Gubernamental

**-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Elaboración y Remisión del Plan Anual de Control  
Código: P01-OCI



**2.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA Y LOS PROGRAMAS A UTILIZAR EN SU EJECUCIÓN.
Código:	P02- OCI

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**2.2.-Finalidad:**

Contar con un conjunto de información que permita identificar deficiencias o irregularidades.

**2.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**2.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Contar con los recursos humanos, logísticos y financieros necesarios para la oportuna ejecución del Plan Anual de Control.
- Conocimiento de los plazos

**2.5.-Tiempo estimado:**

10 días

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

	Unidad Orgánica	Cargo	Descripción de la acción
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Determinar el tipo de acción o actividad a realizar
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Precisar los objetivos de la acción de control
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Establecer para cada objetivo un conjunto de procedimientos
4	Órgano de Control Institucional	Jefe	Fijar prioridades y mantenerlas en los programas generales



Nº	Unidad Orgánica	Cargo	Descripción de la acción
5	Órgano de Control Institucional	Jefe	Establecer el alcance de un trabajo acorde con los tiempos establecidos en el PAC
6	Órgano de Control Institucional	Especialista	Formalizar su presentación, autorización y archivo
Fin del procedimiento			

**2.7.- Abreviaturas:**

CGR : Contraloría General de la Republica

OCI: Órgano de Control Institucional

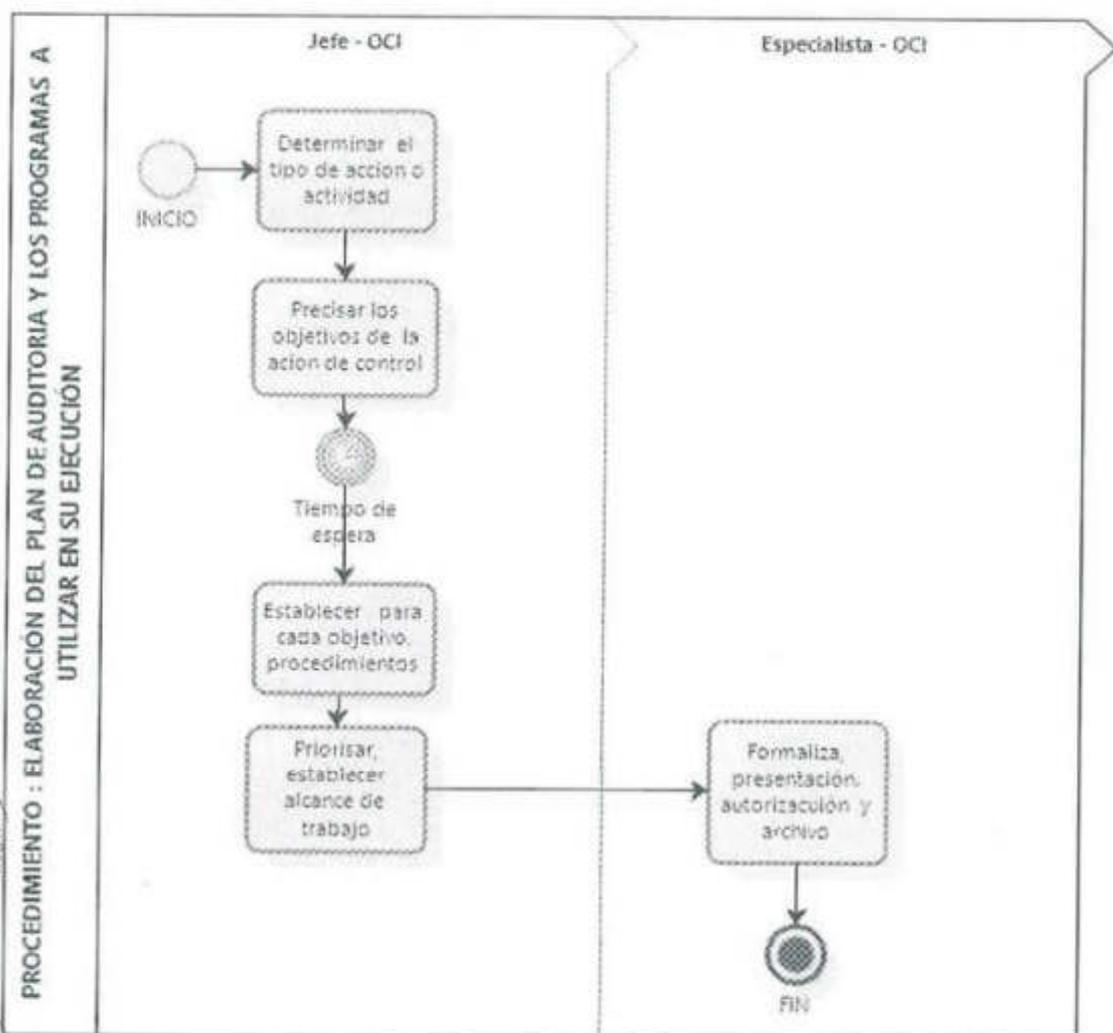
PCA : Plan Anual de Control

**2.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Elaboración del plan de auditoría y los programas a utilizar en su ejecución.

Código: P02-OCI



**3.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR EN ACCIONES DE CONTROL Y/O ACTIVIDADES DE CONTROL
Código:	P03- OCI

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**3.2.-Finalidad:**

Elaborar los papeles que sustenten el trabajo del auditor (acción de control)

**3.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**3.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento del NAGU y normas legales
- Contar con los recursos humanos, logísticos y financieros necesarios para la oportuna ejecución del Plan Anual de Control.
- Conocimiento de los plazos

**3.5.-Tiempo estimado:**

65 días – Acción de Control

15 días – Actividades de Control

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

No	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Identificar objetivos y el programa de auditoría y desglosar individualmente el procedimiento en cada una de los papeles de trabajo
	Órgano de Control Institucional	Jefe	Señalar el tipo de papel de trabajo y apertura
	Órgano de Control Institucional	Jefe	Determinar las marcas de auditoría a emplear.
	Órgano de Control Institucional	Jefe	Ubicar informes anteriores y determinar el volumen de la



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			información (muestreo) y los meses de pruebas solicitadas a aplicar
5	Órgano de Control Institucional	Especialista	Aplicar procedimientos y desarrollar el examen
6	Órgano de Control Institucional	Especialista	Elabora cuadros y matrices de pruebas sustantivas
7	Órgano de Control Institucional	Especialista	Elaborar propuesta del informe
	Fin del Procedimiento		

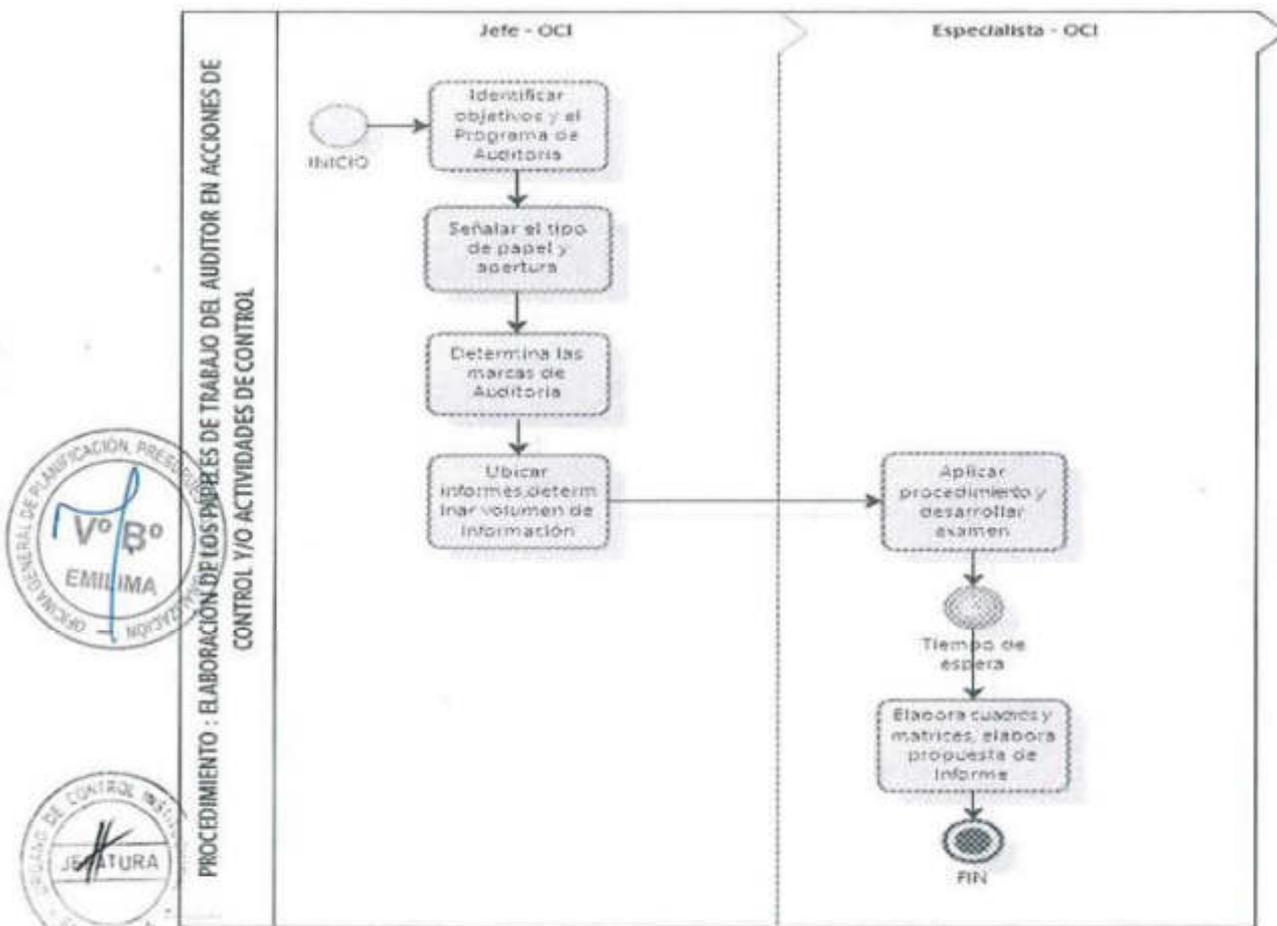
**3.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental

**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Elaboración de los papeles de trabajo del auditor en acciones de control  
Código: P03-OCI



**4.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO DE LAS OFICINAS A EXAMINAR
Código:	P04- OCI

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**4.2.-Finalidad:**

Determinar las deficiencias del control interno en las oficinas de EMILIMA S.A.

**4.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**4.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento del NAGU y normas legales
- Conocimiento del funcionamiento de EMILIMAS.A
- Contar con los recursos humanos, logísticos y financieros necesarios para la oportuna ejecución del Plan Anual de Control.
- Conocimiento de los plazos

**4.5.-Tiempo estimado:**

07 días

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Visita a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Ubicación de los Programas de Auditoría relacionados con el control interno de cada oficina
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Selecciona las preguntas más representativas sobre: estructura orgánica, instrumentos de gestión, personal, acciones realizadas,



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			documentos y registros empleados y las actividades del personal de la oficina.
4	Órgano de Control Institucional	Jefe	Aplicación de Normas Legales que precisan el normal funcionamiento de la oficina.
6	Órgano de Control Institucional	Jefe	Determinar las deficiencias de control Interno y los riesgos que han sido identificados en el periodo a examinar
7	Órgano de Control Institucional	Jefe	Aprobación y presentación del cuestionario de control interno.
Fin del procedimiento			

**4.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental

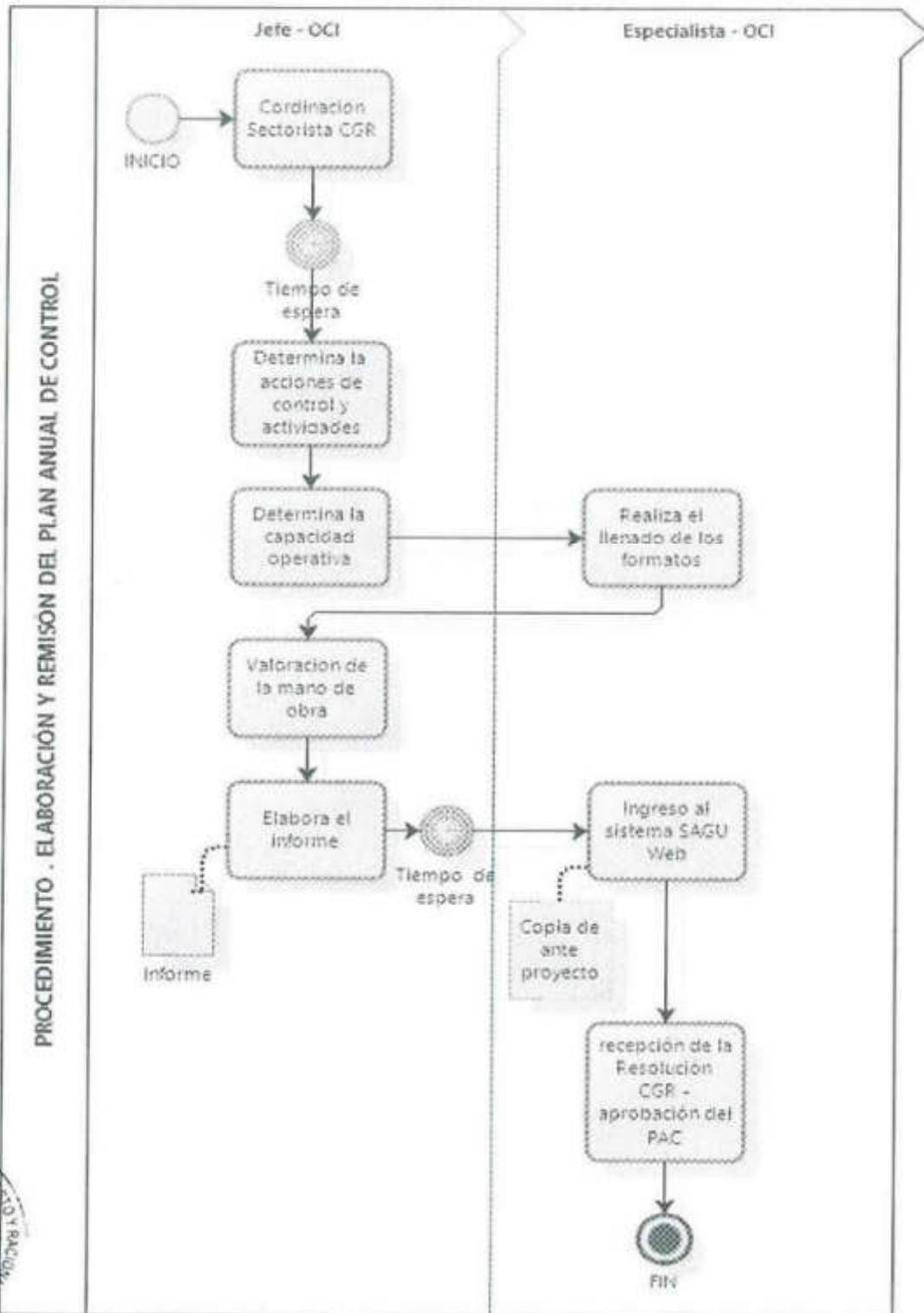


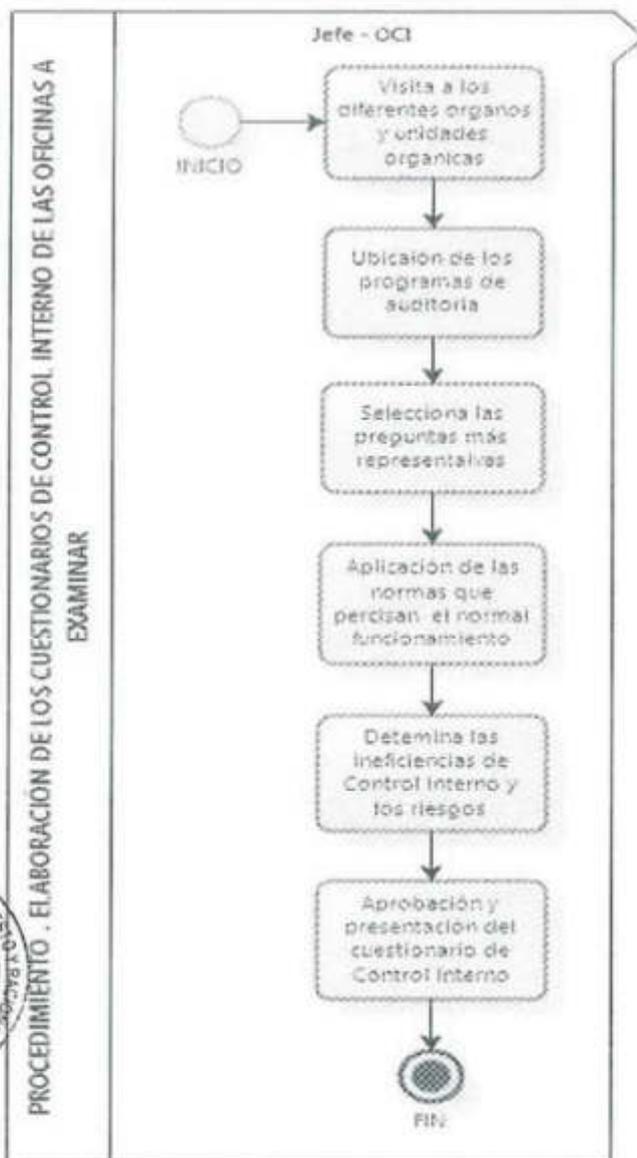
**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Elaboración de los cuestionarios de control interno de las oficinas a examinar  
Código: P04-OCI







**5.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE
Código:	P05- OCI

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**5.2.-Finalidad:**

Mantener actualizado la información administrativa y legal de la Empresa.

**5.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**5.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento del NAGU y normas legales
- Conocimiento de los instrumentos de gestión

**5.5.-Tiempo estimado:**

06 días (por trimestre)

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Verificar, revisar los instrumentos de gestión
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Verificar, revisar las Normas Legales
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Verificar, revisar las Directivas de la CGR
4	Órgano de Control Institucional	Especialista	Revisar las Normas Legales y Directivas -Extracción de fotocopias
5	Órgano de Control Institucional	Especialista	Actualiza el archivo permanente
	Fin del procedimiento		



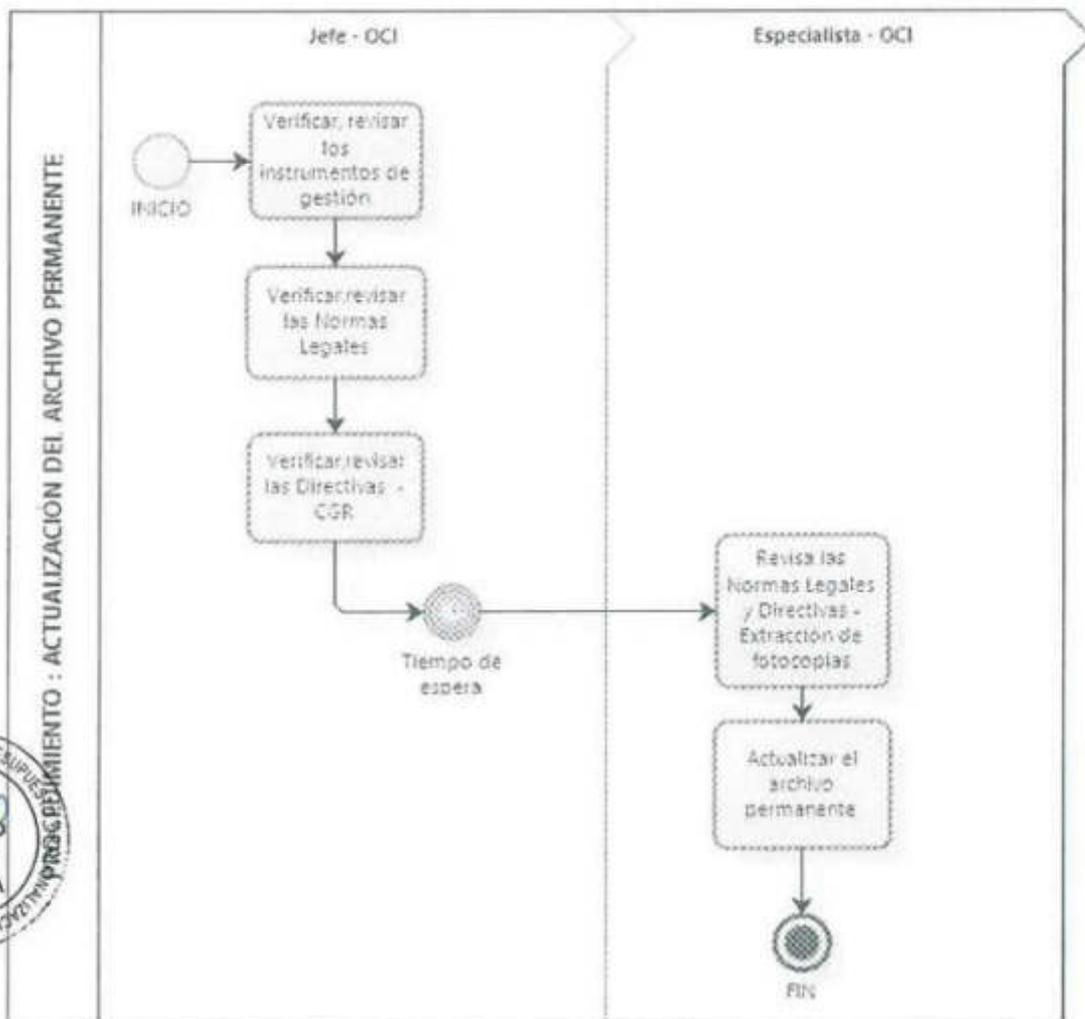
**5.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental

**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Actualización del archivo permanente  
Código: P05-OCI



**6.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y SU CONTROL
Código:	P06- OCI

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**6.2.-Finalidad:**

Obtener la información suficiente para iniciar la acción o actividad de control

**6.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**6.4.-Requisitos:**

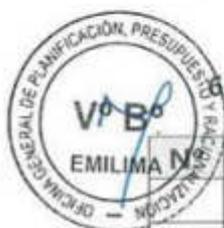
- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Conocimiento del NAGU y normas legales
- Conocimiento de los instrumentos de gestión

**6.5.-Tiempo estimado:**

07 días

**6.6.-Etapas del procedimiento:**

	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Identifica los documentos necesarios
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Elabora los oficios y memorandos
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Controlar el flujo de documentos
4	Órgano de Control Institucional	Especialista	Elabora la cedula de documentos a remitir y digita la correspondencia
5	Órgano de Control Institucional	Especialista	Elabora la cedula de documentos recibidos
	Fin del Procedimiento		



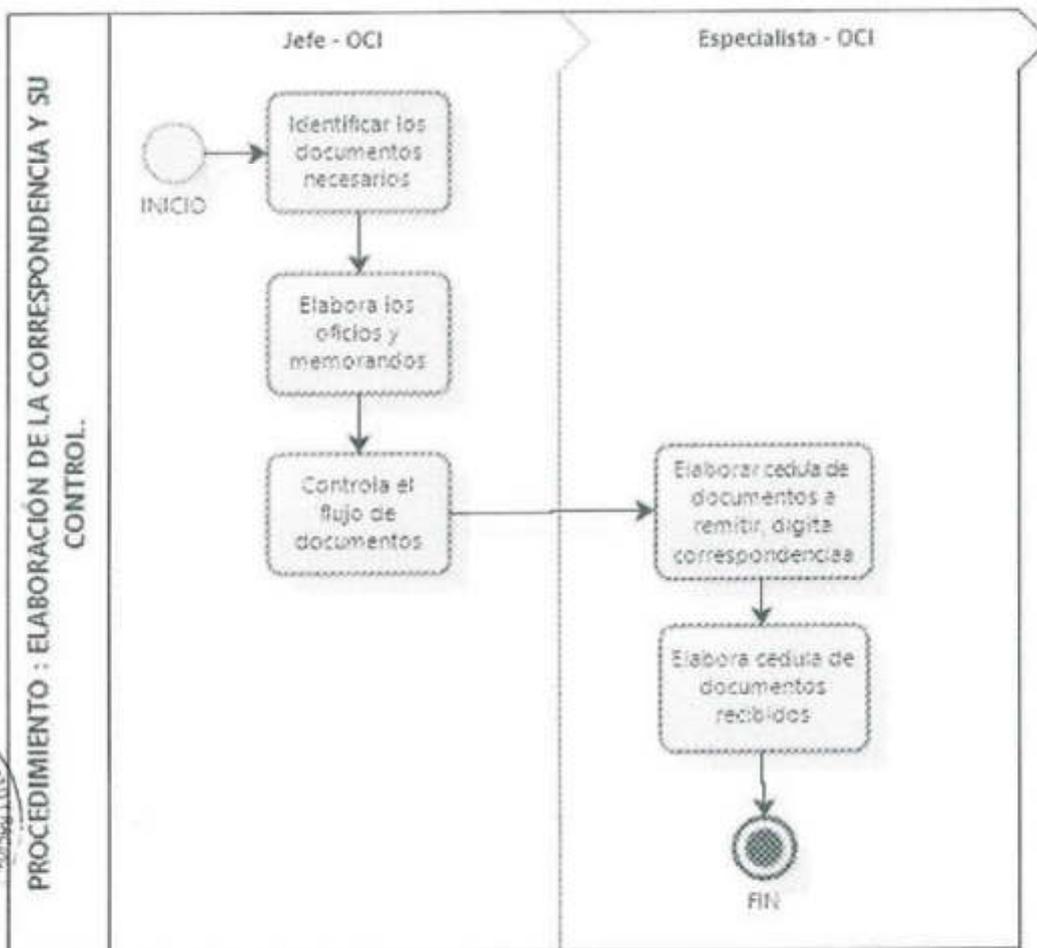
**6.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental

**6.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Elaboración de la correspondencia y su control.  
Código: P06-OCI



**7.- Datos del procedimiento**

Denominación:	EVALUACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO
Código:	P07- OCI

**7.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**7.2.-Finalidad:**

Determinar las deficiencias de control interno y evaluar los riesgos

**7.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**7.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Que las actividades de control estén programadas en el Plan Anual de Control y aprobadas por Contraloría General de la República.
- Contar con la información suficiente y oportuna a ser evaluada en el desarrollo de las actividades de control.
- Conocimiento de los plazos

**7.5.-Tiempo estimado:**

05 días

**7.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Determina los puntos débiles de cada oficina
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Verifica, revisa su conformidad
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Elabora documento conteniendo la relación de deficiencias



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
4	Órgano de Control Institucional	Jefe	Revisa, establece los riesgos
5	Órgano de Control Institucional	Especialista	Elabora la propuesta del informe de control interno
6	Órgano de Control Institucional	Jefe	Revisa, suscribe, remite el informe al Presidente de Directorio
Fin del procedimiento			

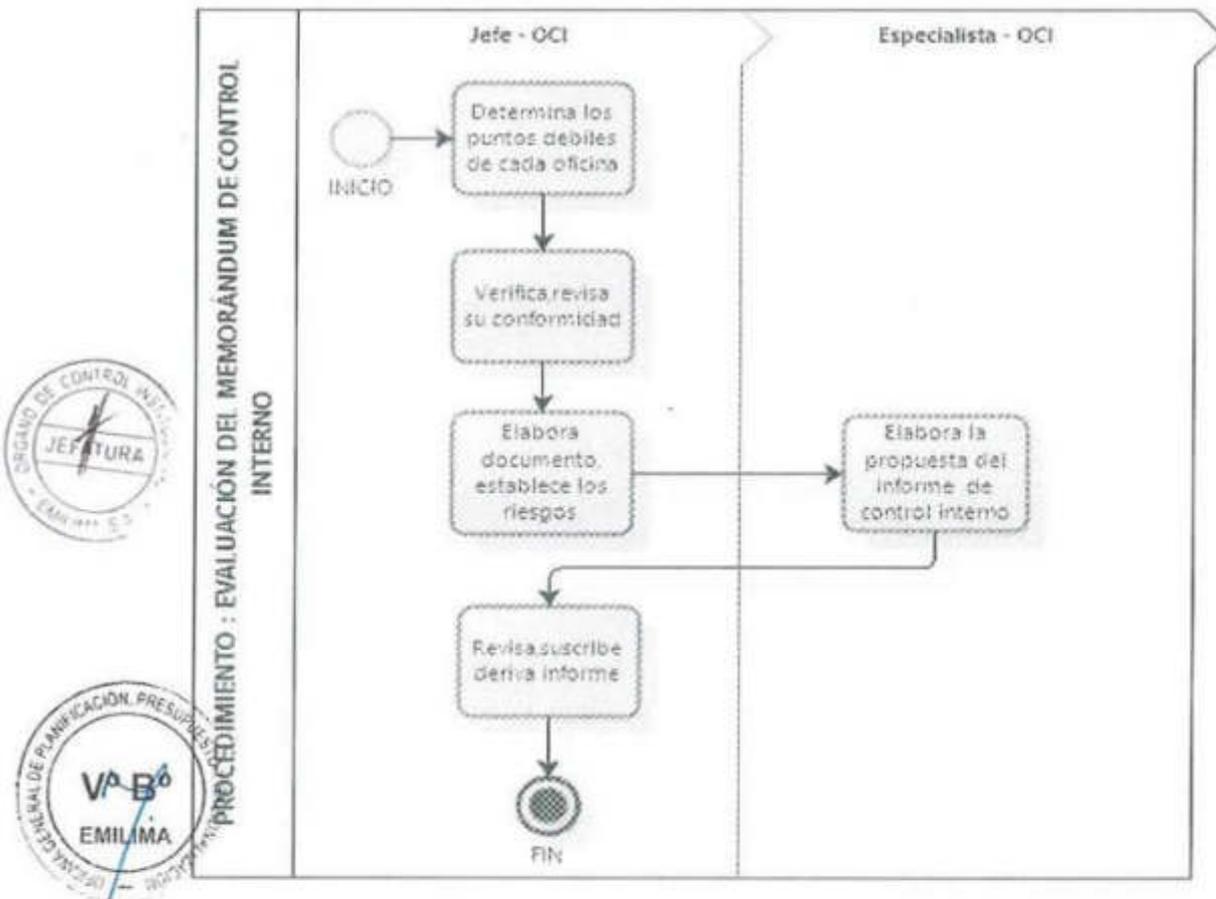
**7.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental

**7.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Evaluación del Memorándum de control interno  
Código: P07-OCI



**8.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE HALLAZGO DE AUDITORÍA Y SU COMUNICACIÓN
Código:	P08- OCI

**8.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**8.2.-Finalidad:**

Identificar la irregularidad, diseñar su presentación según la norma y comunicarla

**8.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**8.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Que las actividades de control estén programadas en el Plan Anual de Control y aprobadas por Contraloría General de la República.
- Contar con la información suficiente y oportuna a ser evaluada en el desarrollo de las actividades de control.
- Conocimiento de los plazos

**8.5.-Tiempo estimado:**

15 días

**8.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Auditor	Recepciona información del caso
2	Órgano de Control Institucional	Auditor	Identifica las presuntas irregularidades
3	Órgano de Control Institucional	Auditor	Elabora el formato de hallazgo
4	Órgano de Control Institucional	Auditor	Comunica el hallazgo



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Órgano de Control Institucional	Auditor	Evalúa el descargo del hallazgo
	Fin del procedimiento		

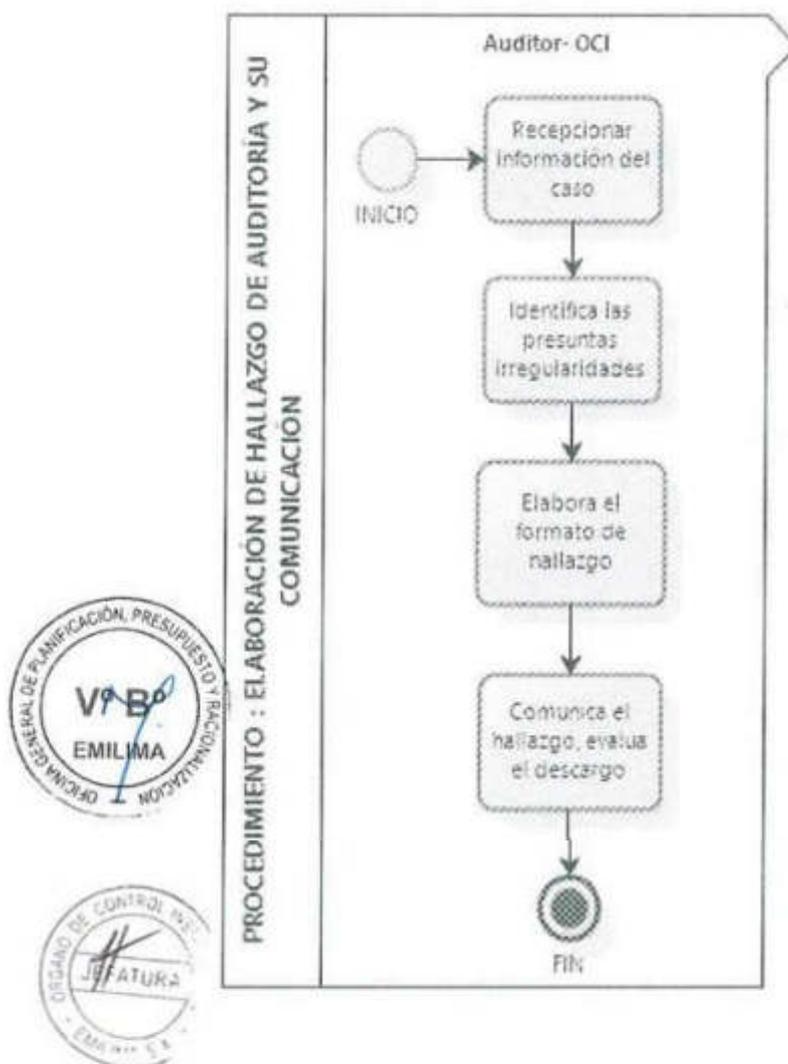
**8.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental

**8.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Elaboración de hallazgo de auditoría y su comunicación  
Código: P08-OCI



**9.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA Y PRESENTACIÓN (ACCIÓN DE CONTROL)
Código:	P09- OCI

**9.1.-Órgano / Unidad Orgánica Responsable:**

Órgano de Control Institucional

**9.2.-Finalidad:**

Informar a la Contraloría General de la Republica de la acción de control realizada

**9.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

**9.4.-Requisitos:**

- Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Que las actividades de control estén programadas en el Plan Anual de Control y aprobadas por Contraloría General de la República.
- informar a la Contraloría General de la Republica sobre la acción de control realizada
- Conocimiento de los plazos

**9.5.-Tiempo estimado:**

15 días

**9.6.-Etapas del procedimiento:**

	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Órgano de Control Institucional	Jefe	Revisa los papeles de trabajo
2	Órgano de Control Institucional	Jefe	Revisa los hallazgos comunica
3	Órgano de Control Institucional	Jefe	Revisa los descargos recibidos
4	Órgano de Control Institucional	Jefe	Elaboración del informe



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Órgano de Control Institucional	Especialista	Registra en el SAGU-WEB de la CGR
6	Órgano de Control Institucional	Especialista	Presentación a la CGR, EMILIMA S.A. y MML.
	Fin del procedimiento		

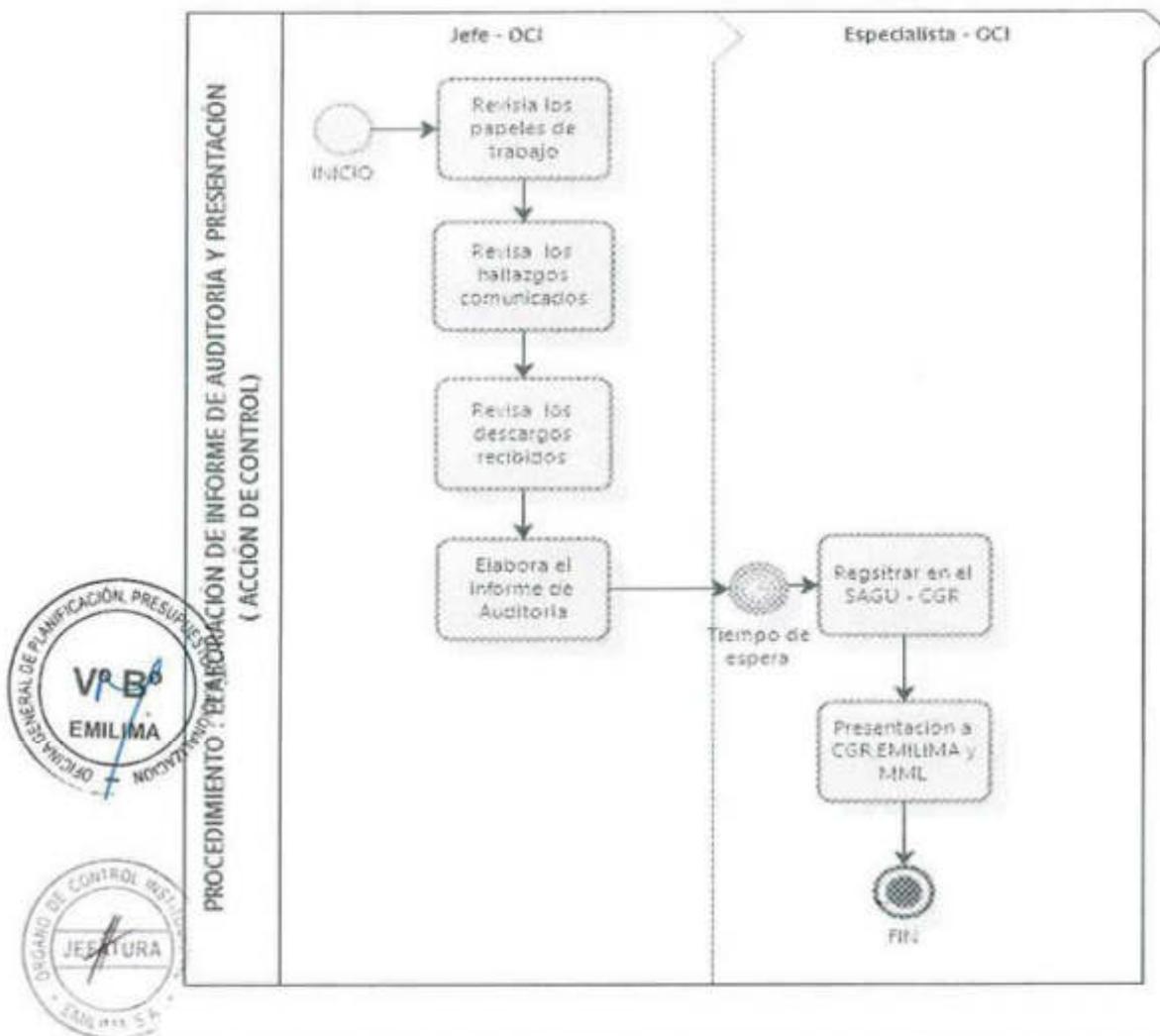
**9.7.-Abreviaturas:**

- CGR: Contraloría General de la Republica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- PCA: Plan Anual de Control
- SAGU: Sistema de Control Gubernamental
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima

**9.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Elaboración de informe de auditoría y presentación (acción de control)  
Código: P09-OCI



**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación:	FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS (DIRECTIVAS, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS, MANUALES Y OTROS.)
Código:	P01-OGPPR

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica**

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**1.2.-Finalidad:**

Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de directivas en las diversas unidades orgánicas de EMILIMA S.A

**1.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Plan Operativo Institucional

**1.4.-Requisitos:**

- Proyecto de Directiva elaborado por las distintas unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- Documento con opinión favorable de las unidades orgánicas que intervienen en los procedimientos

**1.5.-Tiempo estimado:**

30 días

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidad Orgánica	Responsable	Remite proyecto de Directiva
2	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona proyecto, registra en la base de datos, revisa analiza proyecto, elabora informe, de estar conforme visa. Deriva



			según el caso: a) De no encontrar observaciones deriva el proyecto a la Oficina General de Asuntos Legales b) De encontrar observaciones se devuelve a la unidad orgánica para su reformulación
3	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa, emite opinión técnica legal, de ser favorable visa, elabora proyecto de Resolución para su aprobación, deriva a Gerencia General
4	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa, de ser conforme aprueba, visa, deriva a la Oficina de Secretaria General
5	Oficina de Secretaria General	Secretario	Recepciona Directiva, registra en la base de datos, remite copia a las diversas unidades orgánicas involucradas, para su conocimiento y aplicación.
Fin del procedimiento			

**1.7.-Abreviaturas:**

OGPPR: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

MOF: Manual de Organización y Funciones

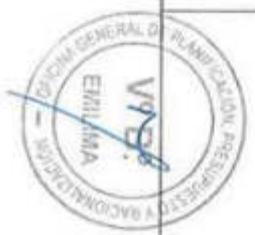
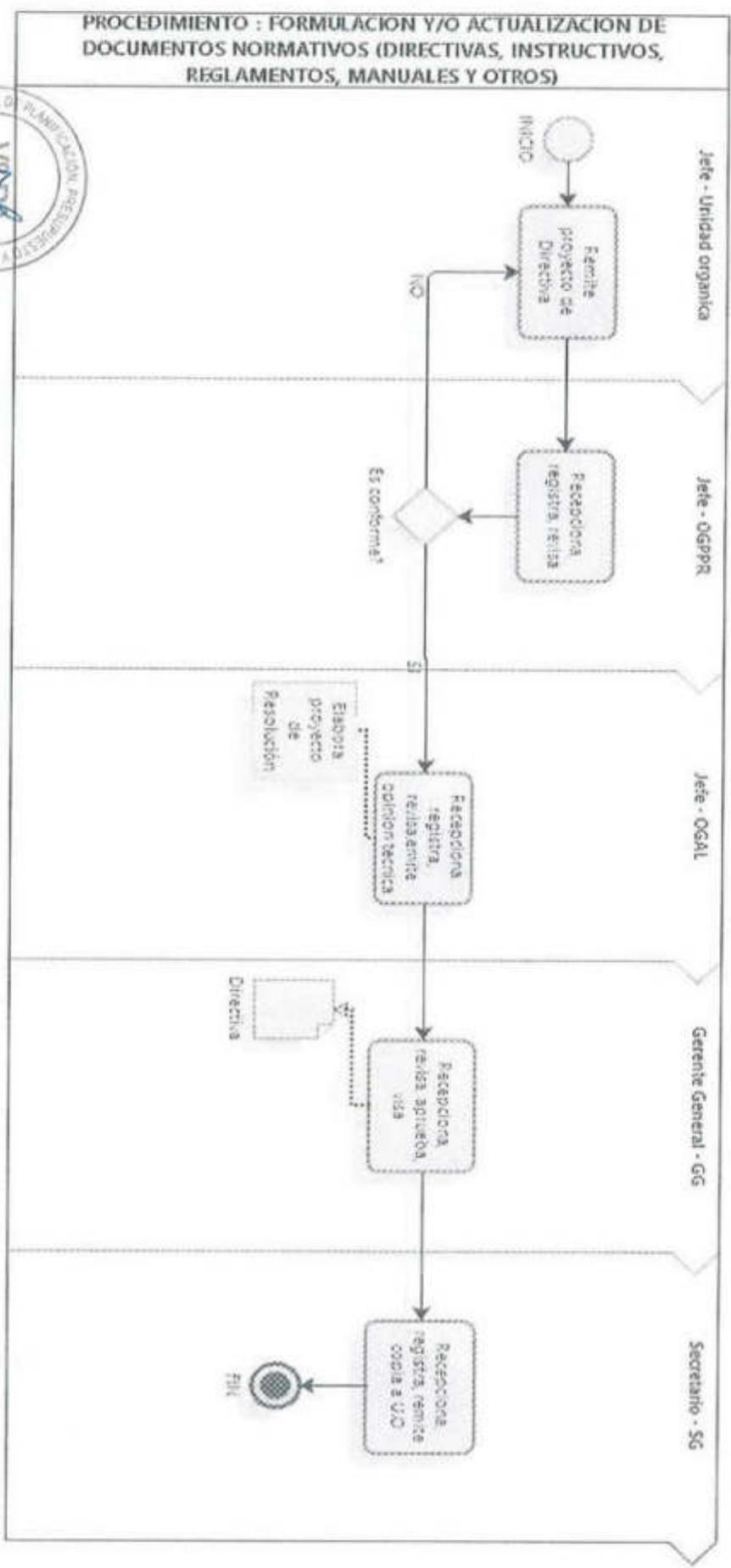
**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Formulación y/o Actualización de Documentos Normativos (Directivas, Instructivos, Reglamentos, Manuales y Otros.)

Código: P01-OGPPR





**2.- Datos del procedimiento**

Denominación:	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (ROF)
Código:	P02-OGPPR

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**2.2.-Finalidad:**

Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación y/o actualización de Instrumentos de Gestión Institucional de EMILIMA S.A.

**2.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM - Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/205, de fecha 29.08.2013.

**2.4.-Requisitos:**

- Propuesta formuladora y/o actualización del Instrumento de Gestión Institucional

**2.5.-Tiempo estimado:**

90 días

**2.6.-Etapas del procedimiento**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Directorio / Gerencia General / Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Encargado	Identifica la necesidad de formular y/o actualizar instrumento de gestión institucional
2	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Elabora documento solicitando propuesta formuladora y/o actualización del instrumento de gestión a unidades orgánicas involucradas
3	Unidad Orgánica:	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, elabora propuesta



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			formuladora y/o actualización del instrumento de gestión institucional
4	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona propuesta, registra en la base de datos, revisa, evalúa proyecto Deriva según el caso: a) De no encontrar observaciones elabora informe técnico sustentatorio, deriva el proyecto a la Oficina General de Asuntos Legales b) De encontrar observaciones se devuelve a la unidad orgánica para su reformulación
5	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa, emite opinión técnica legal, de ser favorable, deriva a Gerencia General
6	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, registra en la base de datos, revisa, de ser conforme, deriva a Secretaria General
7	Oficina de Secretaria General	Secretario	Recepciona, revisa, agenda para aprobación en sesión de Directorio
8	Directorio	Presidente de Directorio	Evalúa, aprueba
9	Gerencia General	Gerente General	Recepciona Acuerdo, remite a las diversas unidades orgánicas involucradas, para su conocimiento y aplicación.
	Fin del procedimiento		

**2.7.-Abreviaturas:**

OGPPR: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

MOF: Manual de Organización y Funciones

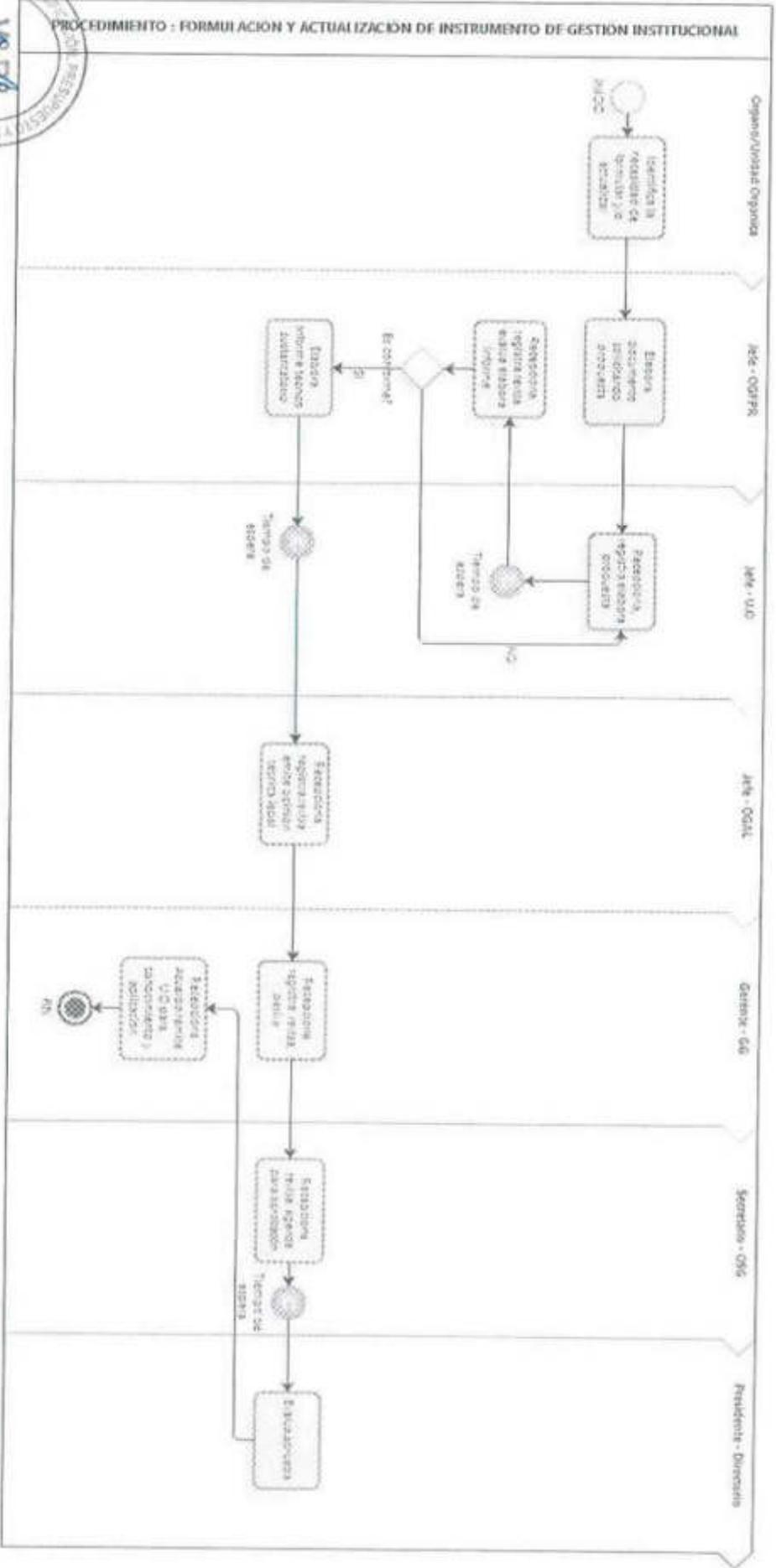
**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Formulación y Actualización de Instrumento de Gestión Institucional (ROF)

Código: P02-OGPPR





**3.- Datos del procedimiento**

Denominación:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI
Código:	P03-OGPPR

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**3.2.-Finalidad:**

Establecer las acciones y pasos a seguir para la formulación del Plan Operativo Institucional - POI como instrumento de planeamiento institucional que establece y consolida las actividades y metas de las diversas áreas de EMILIMA S.A para la consecución de los objetivos institucionales

**3.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Directiva N° 003-2014 EF /50.01 "Directiva de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con un perspectiva de Programación Multianual" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2014- EF/50.01
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2011/21S, de fecha 21.09.2011
- Manual del Proceso "Planeamiento Institucional" – aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 116-2012- EMILIMA - GG

**3.4.-Requisitos:**

- Directiva interna que Norma la Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Reprogramación del Plan Operativo Institucional (POI).
- Asignación presupuestal
- Requerimiento de la Unidades Orgánica

**3.5.-Tiempo estimado:**

60 días

**3.6.- Etapas del procedimiento**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Remite a las unidades orgánicas Memorandum Múltiple solicitando información sobre la programación



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			de sus actividades, tareas y metas, previstas para el próximo periodo.
2	Unidad Orgánica:	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, coordinación con OGPPR a través de reuniones de trabajo, Email o vía telefónica, elabora propuesta de acuerdo a Directiva y formatos proporcionados, remite proyecto del Plan Operativo que contiene la programación de actividades, tareas y metas.
4	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, analiza información. De ser conforme: a)consolida información b) De encontrar observaciones se devuelve a la unidad orgánica para su reformulación
5	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Elabora el documento final, informe técnico favorable, visa, deriva a Oficina General de Asuntos Legales
6	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa, elabora proyecto de Resolución para aprobación del Plan Operativo Institucional
7	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa, aprueba el Plan Operativo Institucional, remite a las unidades orgánicas de la entidad, para su conocimiento y aplicación.
	Fin del procedimiento		

**3.7.-Abreviaturas:**

OGPPR: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

POI: Formulación del Plan Operativo Institucional

PEI: Plan Estratégico Institucional

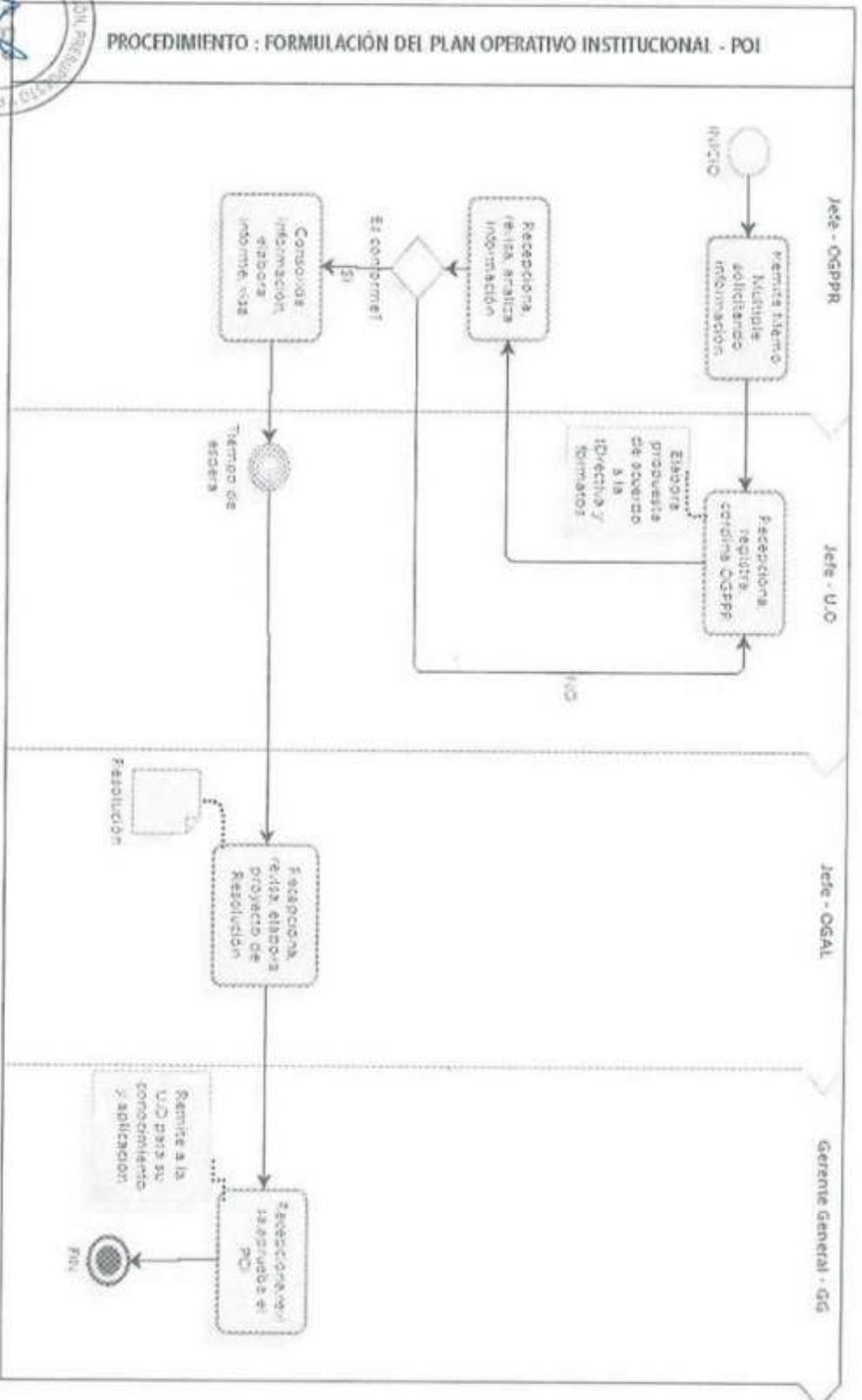
**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Formulación del Plan Operativo Institucional - POI

Código: P03-OGPPR





**4.- Datos del procedimiento**

Denominación:	PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
Código:	P04-OGPPR

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**4.2.-Finalidad:**

Establecer las acciones y pasos a seguir para la programación y formulación del presupuesto institucional en los plazos que la normatividad establece.

**4.3.-Base Legal:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva N° 003-2014 EF /50.01 "Directiva de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con un perspectiva de Programación Multianual" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2014- EF/50.01 y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**4.4.-Requisitos:**

- Actividades y Proyectos a ser incluidos en el presupuesto anual
- Información de personal
- Información contable
- Información de ingresos generados por la administración de inmuebles y otros
- Cuadro de necesidades de BBySS de las unidades orgánicas
- Información del perfil de la empresa
- Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura
- Aprobación del Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el siguiente año fiscal.

**4.5.-Tiempo estimado:**

90 días

**4.6.- Etapas del procedimiento**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Elabora documento, solicita información a las unidades orgánicas responsables de la recaudación de ingresos y de proporcionar la demanda global de gastos para el próximo periodo.
2	Unidades Orgánicas	Gerentes / Jefes	Recepciona, revisa, solicita la información a las unidades orgánicas responsables de la información procesan y deriva
3	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona la información solicitada, revisa, evalúa, analiza la información, consolida, elabora informe técnico final del proyecto del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, adjuntando formatos según Directiva y proyecto de oficio para su remisión, eleva a Gerencia General.
4	Gerencia General	Gerente	Recepciona ,revisa el informe, aprueba, visa los formatos y oficios, deriva a Oficina de Secretaria General
5	Oficina de Secretaria General	Secretario	Recepciona, revisa, registra, remite a la Dirección General del Presupuesto Público - MEF
6	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Elabora informe solicitando la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente ejercicio fiscal, adjunta documentos sustentatorios, eleva a Gerencia General
7	Gerencia General	Gerente	Recepciona , revisa, deriva a Oficina de Secretaria General
8	Oficina de Secretaria General	Secretario	Recepciona, revisa, agenda, prepara documentación para convocar a sesión de Directorio para aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura
9	Directorio	Presidente	Revisa, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura
10	Gerencia General	Gerente	Recepciona Acuerdo, remite a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización



11	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, elabora informe, adjunta copias de formatos y PIA aprobado, elabora proyecto de oficio (mediante el cual la entidad remitirá los citados documentos a las siguientes Instituciones: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Congreso de la República), remite a Gerencia General
12	Gerencia General	Gerente	Recepciona, revisa, visa, deriva a la Oficina de Secretaría General
13	Oficina de Secretaría General	Secretario	Recepciona oficio, formatos y Presupuesto Institucional de Apertura aprobado, remite al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República, coordina publicación, deriva copias de cargos a OGPPR
14	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona cargos, adjunta copias de los formatos, PIA y cargos, elabora proyecto de oficio (mediante el cual la entidad remitirá los citados documentos a la Municipalidad Metropolitana de Lima), remite a Gerencia General
15	Gerencia General	Gerente	Recepciona, revisa, visa, deriva a la Oficina de Secretaría General
16	Oficina de Secretaría General	Secretario	Recepciona oficio, copias de formatos, Presupuesto Institucional de Apertura aprobado y cargos, remite a la Municipalidad Metropolitana de Lima, deriva copia de cargo a OGPPR
Fin del procedimiento			



**4.7.-Abreviaturas:**

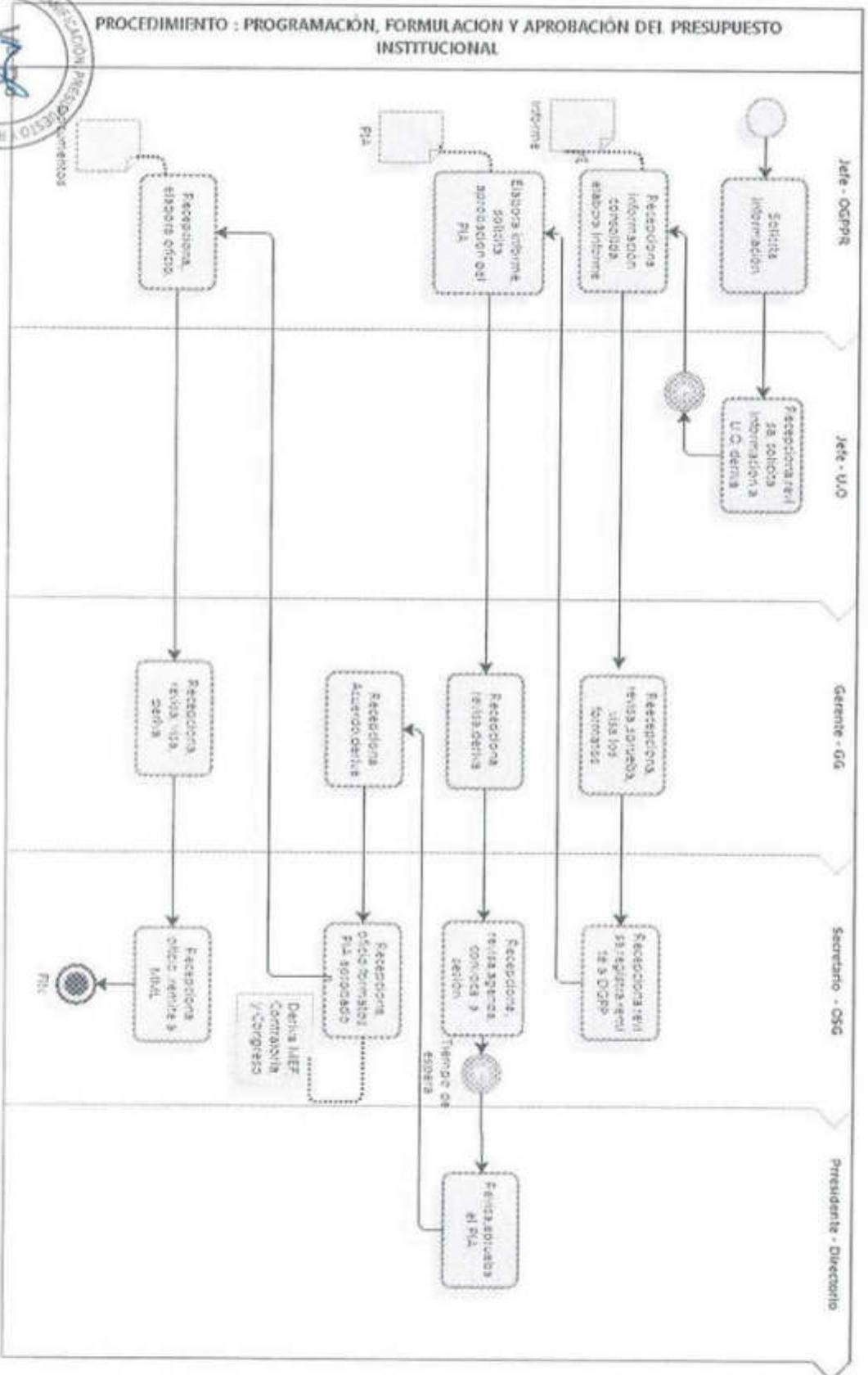
- OGPPR: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
- POI: Formulación del Plan Operativo Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional

**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional

Código: P04-OGPPR



**5.- Datos del procedimiento**

Denominación:	PRESENTACIÓN DE LA EJECUCIÓN TRIMESTRAL DE INGRESOS Y GASTOS AL MEF
Código:	P05-OGPPR

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**5.2.-Finalidad:**

Establecer las acciones y pasos para establecer el nivel de ingresos y gastos trimestral de la entidad.

**5.3.-Base Legal:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva N° 003-2014 EF /50.01 "Directiva de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con un perspectiva de Programación Multianual" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2014- EF/50.01 y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**5.4.-Requisitos:**

- Información de ingresos y gastos trimestral

**5.5.-Tiempo estimado:**

30 días

**5.6.-Etapas del procedimiento**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Remite Memorándum solicitando información sobre los ingresos y gastos trimestrales a OGAF.
2	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, elabora informe, remite información solicitada.
4	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, analiza información. De ser conforme: a)consolida información b) De encontrar



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			observaciones se devuelve a la unidad orgánica para su reformulación
5	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Registra en la base de datos en el aplicativo web - MEF e imprime formato según directiva, visa.
6	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisa, visa, deriva formatos
7	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona formatos, elabora informe, proyecto de oficio.
8	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa, visa formatos y firma oficio
9	Secretaría General	Secretarios	Recepciona, coloca N° de oficio, remite al MEF
	Fin del procedimiento		

**5.7.-Abreviaturas:**

- OGPPR: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- POI: Formulación del Plan Operativo Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones

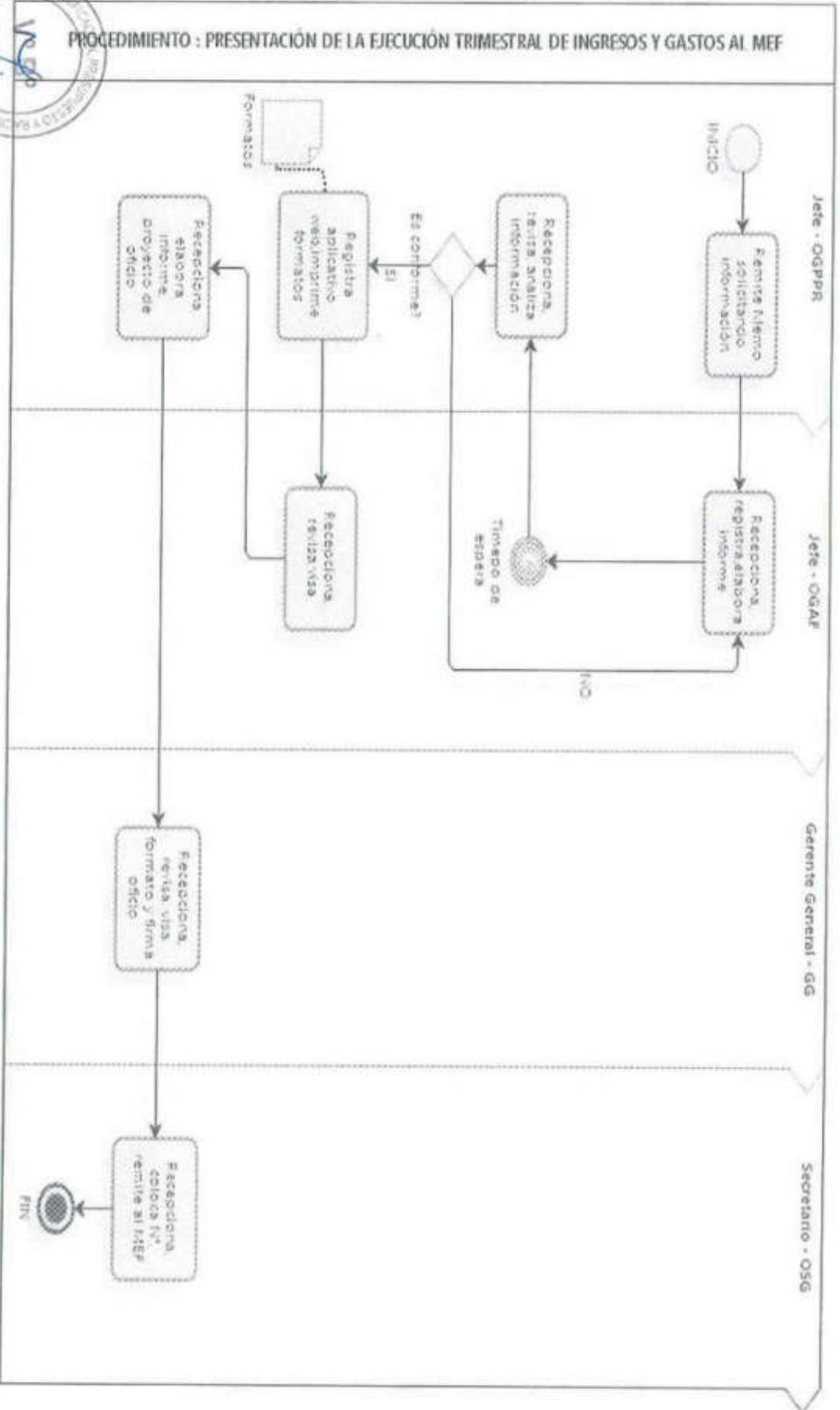
**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Presentación de la ejecución trimestral de ingresos y gastos al MEF

Código: P05-OGPPR





**6.- Datos del procedimiento**

Denominación:	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL - (SEMESTRAL – ANUAL)
Código:	P06-OGPPR

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**6.2.-Finalidad:**

Establecer las acciones y pasos a seguir para la presentación de la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional.

**6.3.-Base Legal:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Directiva N° 003-2014 EF /50.01 "Directiva de Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con un perspectiva de Programación Multianual" aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2014- EF/50.01 y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

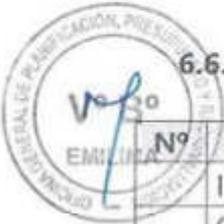
**6.4.-Requisitos:**

- Información de fichas estratégicas
- Ejecución de ingresos y gastos
- Ejecución de metas

**6.5.-Tiempo estimado:**

45 días

**6.6.-Etapas del procedimiento**



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Remite a las unidades orgánicas Memorandum Múltiple solicitando información sobre la ejecución de gastos y ejecución de metas físicas.
2	Unidad Orgánica:	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, elabora informe, remite información solicitada.

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, analiza información. De ser conforme: a)consolida información b) De encontrar observaciones se devuelve a la unidad orgánica para su reformulación
4	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Elabora informe técnico (semestral/ anual), registra en la base de datos en el aplicativo web - MEF, imprime formatos, visa, elabora proyecto de oficio.
5	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa, visa, firma oficio.
6	Secretaria General	Secretario	Recepciona, coloca N° de oficio, remite al MEF
	Fin del procedimiento		

**6.7.-Abreviaturas:**

- OGPPR : Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- POI: Plan Operativo Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones

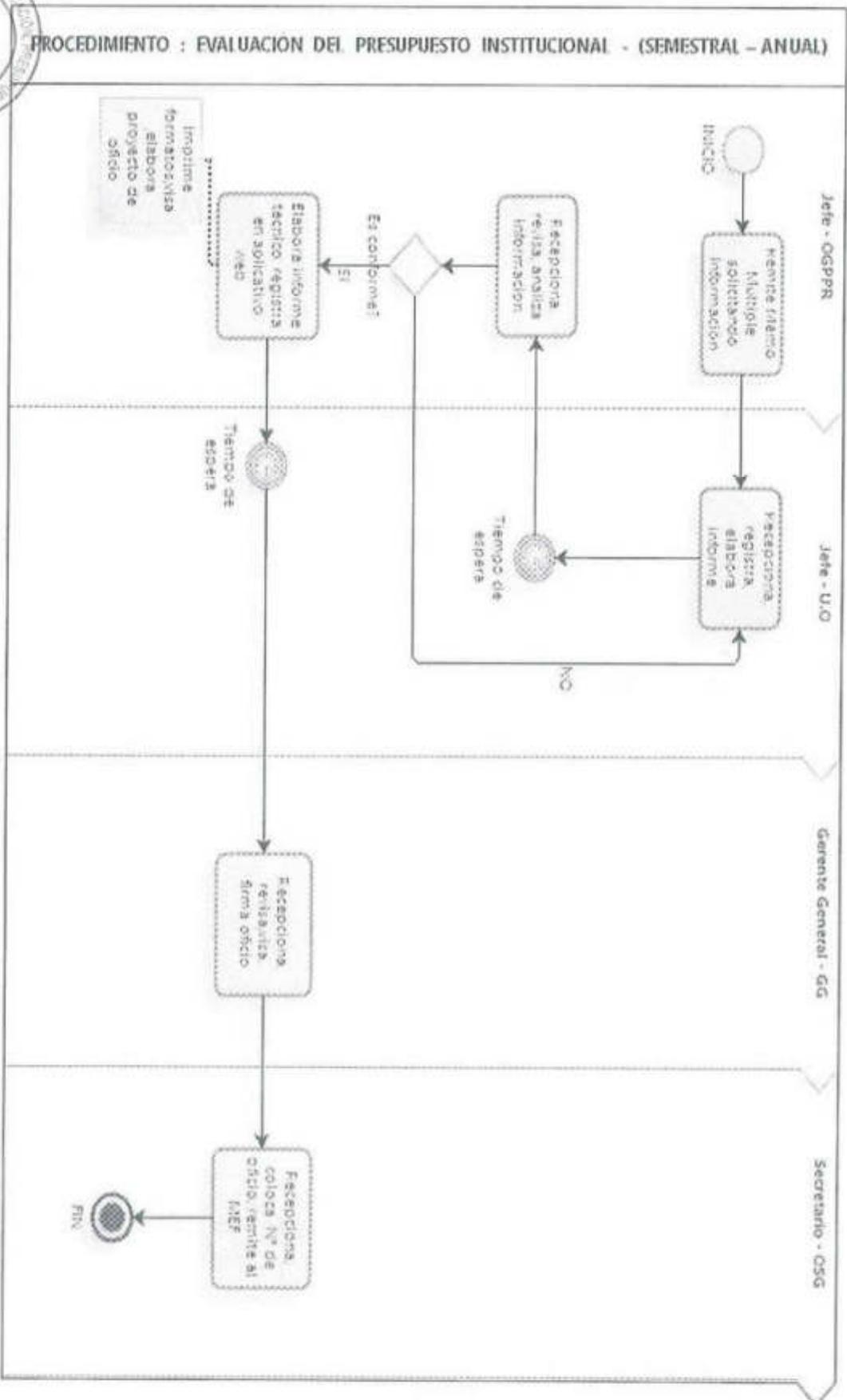
**6.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Evaluación del Presupuesto Institucional - (Semestral – Anual)

Código: P05-OGPPR





**OFICINA GENERAL DE  
ASUNTOS LEGALES**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación:	SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS CONTRA LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA - EMILIMA S.A. INTERPUESTA POR TERCEROS
Código:	P01-OGAL

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Asuntos Legales

**1.2.-Finalidad:**

Efectuar todas las acciones legales tendientes a procurar la defensa penal de los bienes e intereses de EMILIMA S.A.

**1.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo N° 635 - Código Procesal Penal
- Decreto Legislativo N° 957 - Código Penal
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

**1.4.-Requisitos:**

- Cedula de Notificación adjuntando los documentos respectivo del Expediente

**1.5.-Tiempo estimado:**

6 horas y 25 minutos

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, verifica que la denuncia presentada cumpla con los requisitos minimos para su ingreso y registro, procediendo a su derivación a la unidad orgánica competente.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa la denuncia presentada, analiza los documentos adjuntos a la Cedula de Notificación respectiva, de ser el caso.



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Evalúa la estrategia legal que asumirá EMILIMA S.A., en el proceso penal, coordina con el Especialista Legal externo en materia penal, procede hacer entrega del Expediente Judicial al Especialista
3	Oficina General de Asuntos Legales	Especialista	Recepciona Exp. Judicial, procede con efectuar las acciones legales que amerita, (de acuerdo a la estrategia legal planeada) realiza el seguimiento del proceso hasta que el mismo culmine, elabora informe de manera mensual.
4	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa, elabora informe de las acciones procesales que han venido llevándose a cabo durante el proceso penal respectivo
Fin del procedimiento			

**1.7.-Abreviaturas:**

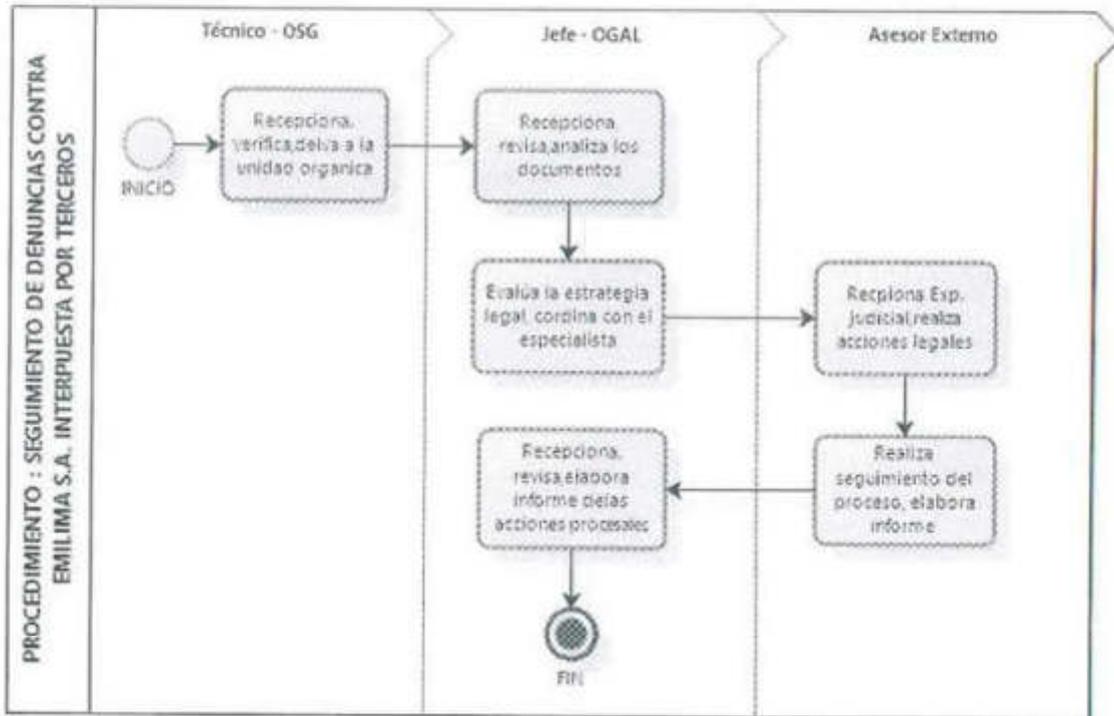
OGAL : Oficina General de Asuntos Legales  
POI: Plan Operativo Institucional

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Seguimiento de denuncias contra la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima EMILIMA S.A. interpuesta por terceros  
Código: P01-OGAL





**2.- Datos del procedimiento**

Denominación:	SEGUIMIENTO DE DEMANDAS LABORALES CONTRA LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA - EMILIMA S.A. INTERPUESTAS POR TERCEROS
Código:	P02-OGAL

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Asuntos Legales

**2.2.-Finalidad:**

Efectuar todas las acciones legales tendientes a procurar la defensa de los intereses de EMILIMA S.A.

**2.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Código Civil Vigente y Normas Legales Complementarias Vigentes
- Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

**2.4.-Requisitos:**

- Cedula de Notificación adjuntando los documentos respectivo del Expediente
- Demanda interpuesta por terceros contra EMILIMA S.A.
- Informe técnico respectivo elaborado por la Unidad Orgánica correspondiente

**2.5.-Tiempo estimado:**

2 días y 15 minutos

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, verificar la demanda presentada que cumpla con los requisitos mínimos para su ingreso y registro, procediendo a su derivación a la unidad orgánica competente.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Revisa el expediente de la demanda presentada, analiza los documentos adjuntos a la Cedula de Notificación



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			respectiva. De ser el caso, solicita informe técnico a las unidades Orgánicas de EMILIMA S.A involucradas.
3	Oficina General de Administración y Finanzas / Circuito Mágico de Agua	Jefe / Administrador CMA	Remite el informe técnico, a través del cual se adjunta las ordenes de servicio, y /o cualquier antecedente necesario para adjuntar al escrito a presentarse por parte de EMILIMA S.A.
4	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Coordina con el Especialista Legal externo en materia laboral, el planteamiento de la estrategia legal que se asumirá, asimismo se hará uso de los documentos presentados por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. procede hacer entrega de expediente judicial a Especilista
5	Oficina General de Asuntos Legales	Especialista	Recepciona el expediente judicial, proceda con efectuar las acciones legales que amerita, realiza el seguimiento del proceso hasta que el mismo culmine (de acuerdo a la estrategia legal planeada), elabora informe de manera mensual.
6	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa, elabora informe de las acciones procesales que han venido llevándose a cabo durante el proceso laboral respectivo
Fin del procedimiento			



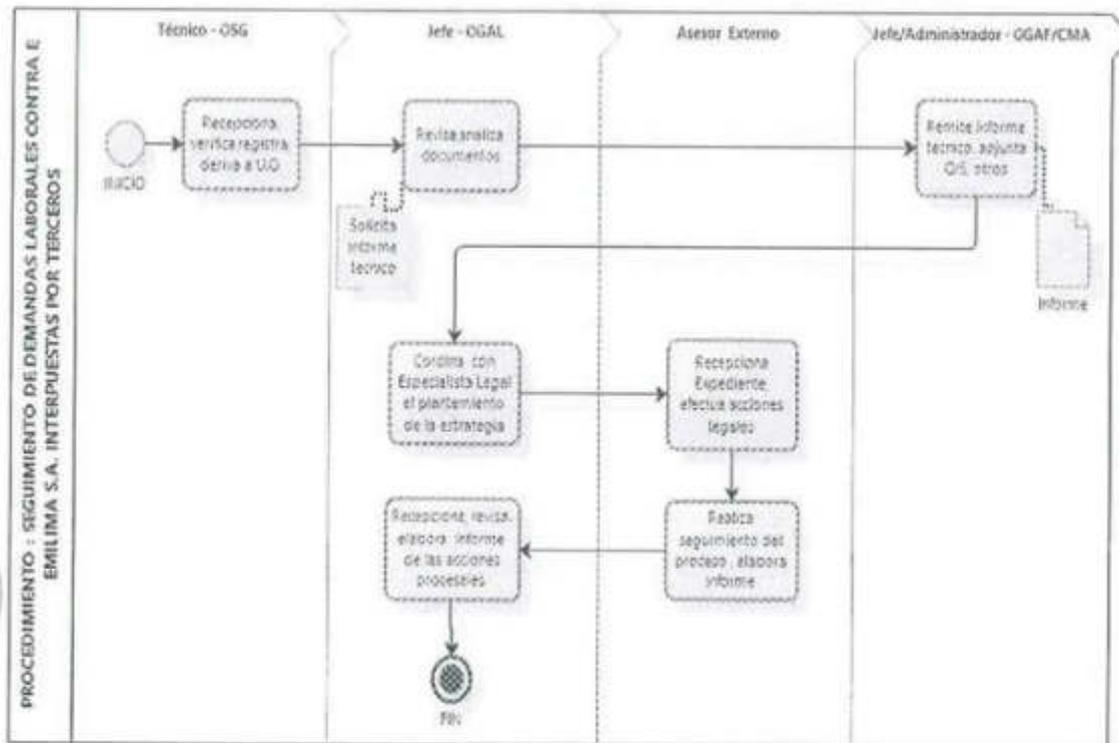
**2.7.-Abreviaturas:**

OGAL : Oficina General de Asuntos Legales  
 CMA : Circuito Mágico del Agua

**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Seguimiento de demandas laborales contra Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A. interpuestas por terceros  
 Código: P02-OGAL



**3.- Datos del procedimiento**

Denominación:	IMPULSO DE ACCIONES EXTRAJUDICIALES PREVIAS AL INICIO DE UN PROCESO JUDICIAL EN DEFENSA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL A CARGO DE EMILIMA S.A.
Código:	P03-OGAL

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Asuntos Legales

**3.2.-Finalidad:**

Efectuar acciones extrajudiciales, tales como conciliaciones y/o arbitrajes con terceras personas con las que se generen conflictos, a fin de lograr una solución más rápida y menos onerosa para EMILIMA S.A., antes de iniciar algún proceso judicial o conciliatorio

**3.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Código Civil Vigente y Normas Legales Complementarias Vigentes
- D. Legislativo, N° 1071 - Decreto Legislativo que norma el Arbitraje
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

**3.4.-Requisitos:**

- Informe de la Unidad Orgánica correspondiente, solicitando que esta Oficina efectúe el inicio de acciones legales respectivas
- Expediente Administrativo del inmueble administrado por EMILIMA S.A.

**3.5.-Tiempo estimado:**

1 día y 4 horas

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

No	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona la solicitud de la unidad orgánica, revisa que se cuenta con el expediente administrativo del inmueble propiedad de EMILIMA S.A., así como el Convenio Arbitral, inicia acción extrajudicial correspondiente.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Solicita a las unidades orgánicas respectivas, información necesaria, realiza una buena defensa de los

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			interés de EMILIMA S.A.
3	Gerencia de Gestión Inmobiliaria / Oficina General de Administración y Finanzas	Gerente – GGI/ Jefe OGAF	Remite información necesaria, respecto al inmueble propiedad de EMILIMA S.A., materia de controversia
4	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa la documentación adicional remitida por las unidades orgánica, se procede a elaborar el escrito respectivo, a fin de ser presentado ante el Centro de Conciliación o Arbitral, de ser el caso
Fin del procedimiento			

**3.7.-Abreviaturas:**

OGAL : Oficina General de Asuntos Legales

GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria

OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas

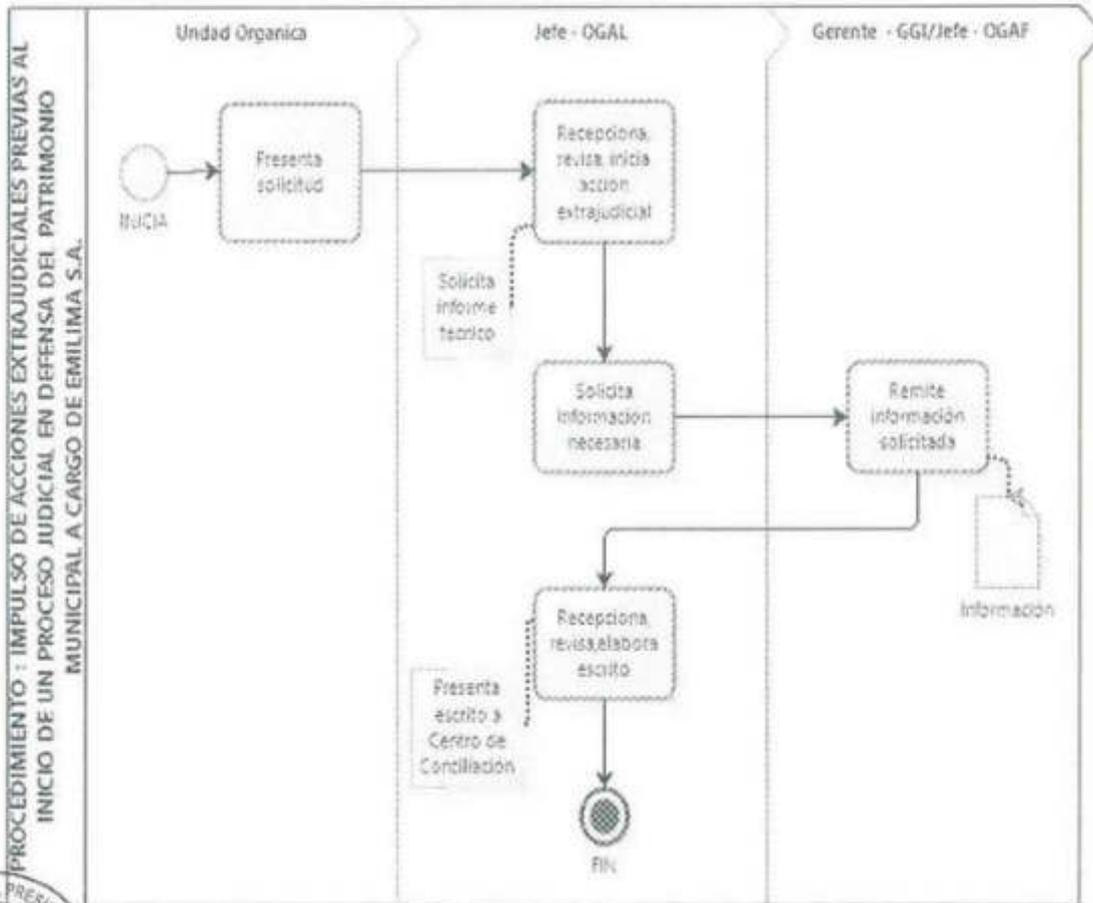
**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Impulso de acciones extrajudiciales previas al inicio de un proceso judicial en defensa del patrimonio municipal a cargo de EMILIMA S.A.

Código: P03-OGAL





**4.-Datos del procedimiento**

Denominación:	INICIO DE ACCIONES LEGALES EN DEFENSA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
Código:	P04-OGAL

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina General de Asuntos Legales

**4.2.-Finalidad:**

Efectuar acciones judiciales en contra de los terceros que afecten el patrimonio inmobiliario municipal administrado por esta Empresa, a fin de proteger los bienes e intereses de EMILIMA S.A.

**4.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Código Civil Vigente y Normas Legales Complementarias Vigentes
- TUO del Código Procesal Civil - Resolución Ministerial N° 010-93-JUS
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

**4.4.-Requisitos:**

- Informe de la Unidad Orgánica correspondiente, solicitando que esta Oficina efectúe el inicio de acciones legales respectivas
- Expediente Administrativo del inmueble administrado por EMILIMA S.A.

**4.5.-Tiempo estimado:**

1 día y 4 horas

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa el expediente administrativo del inmueble propiedad de EMILIMA S.A., evalúa si anteriormente se han efectuado acciones judiciales al respecto, de ser necesario solicita a las Unidades Orgánicas respectivas información adicional necesaria
2	Gerencia de Gestión Inmobiliaria / Oficina General de Administración y Finanzas	Gerente - GGI/ Jefe OGAF	Remiten información necesaria respecto a los inmuebles propiedad de EMILIMA S.A., materia de controversia



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Revisa la documentación adicional remitida por las unidades orgánicas, elabora la demanda respectiva, presenta demanda ante los juzgados civiles respectivos. (Inicia un proceso judicial protegiendo los intereses patrimoniales de EMILIMA S.A.)
Fin del procedimiento			

**4.7.-Abreviaturas:**

OGAL : Oficina General de Asuntos Legales

GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria

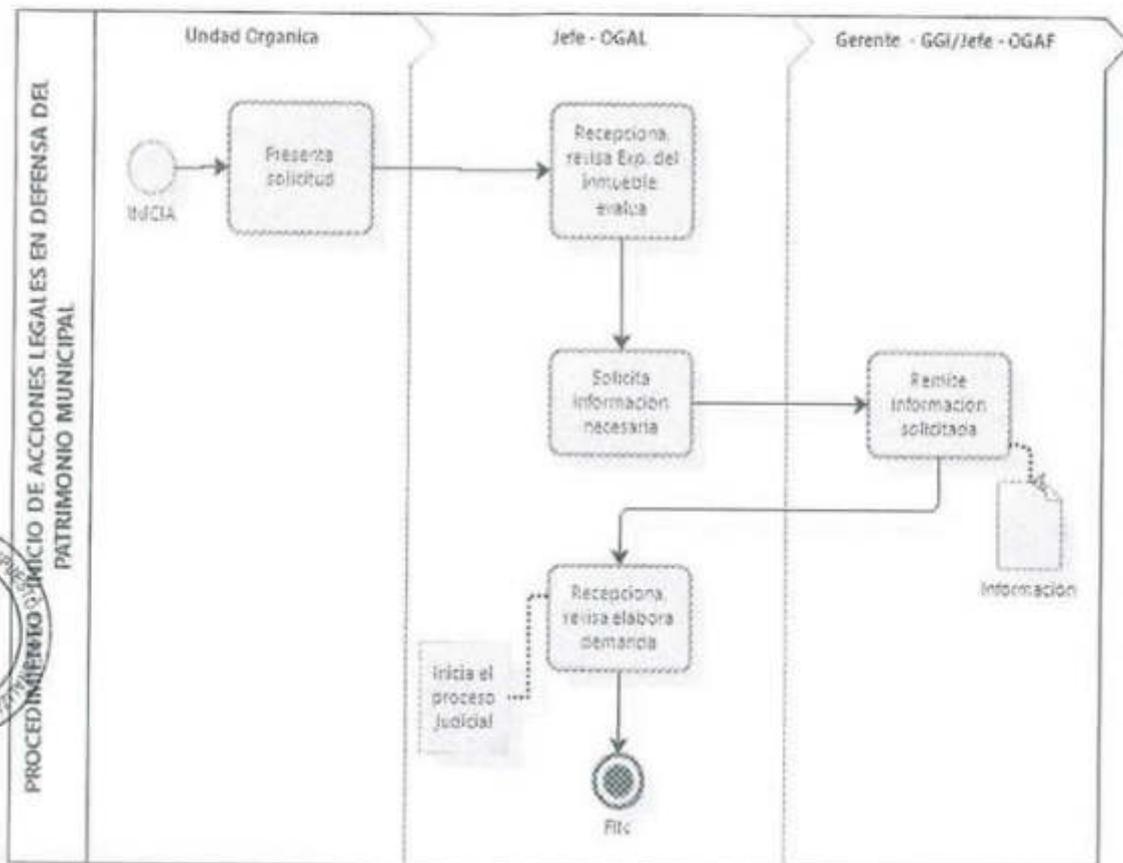
OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas

**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento**

**Datos del procedimiento**

Inicio de acciones legales en defensa del patrimonio municipal

Código: P04-OGAL



**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORAR, REVISAR Y OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN POR CUALQUIER ÓRGANO DE EMILIMA S.A
Código:	P01-OAJ/OGAL

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Asesoría Jurídica

**1.2.-Finalidad:**

Verificar la legalidad de los contratos y/o convenios.

**1.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo N° 1017 modificado por la Ley N° 29873, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Código Civil vigente y normas legales complementarias vigentes
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.
- Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049 del 08.04.13

**1.4.-Requisitos:**

- Requerimiento de la Entidad con la que se va a suscribir el convenio y/o contrato de prestaciones recíprocas
- Informe del área involucrada que acredite la necesidad de suscribir un convenio o contrato de prestaciones recíprocas
- Para el caso de convenios y/o contratos de prestaciones recíprocas, se deberá remitir la documentación completa: DNI del representante de la Empresa, Partida Registral, mandatos y poderes (con una antigüedad no mayor a 30 días)
- Informe de la Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario, con la aprobación de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, sustentando la procedencia de la suscripción del contrato de Arrendamiento o la Addenda.
- Para el caso de contratos y addendas de arrendamiento la documentación a remitir debe estar completa: solicitud de renovación dirigida al Gerente General, DNI del arrendatario, DNI del fiador, declaraciones juradas de domicilio del arrendatario y del fiador, recibos de agua y energía eléctrica



- debidamente cancelados, recibos cancelados de la renta, recibo del depósito de la garantía, partida registral que demuestre que el fiador es propietario de un bien inmueble, en caso de existir representante o apoderado, la vigencia de dicho poder (con una antigüedad no mayor a 30 días), etc.

**1.5.-Tiempo estimado:**

05 días

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Recepciona documentación respecto a la suscripción del contrato de arrendamiento, renovación del contrato de arrendamiento (addenda), convenio y/o contrato de prestaciones recíprocas Revisa documentación, analiza y emite opinión legal (procedente o improcedente) respecto a la suscripción del contrato de arrendamiento, renovación de contrato, contrato de prestaciones recíprocas y/o convenio. Observa de ser el caso, solicita a la unidad orgánica la remisión de la documentación faltante y/o otros, a través de la Oficina General de Asuntos Legales.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa el informe y la propuesta según sea el caso: Contrato de Arrendamiento, Renovación de Contrato, Contrato de Prestaciones Recíprocas y/o Convenio. De estar conforme en todos los extremos, suscribe el citado informe, visa la propuesta de contrato, Addenda y/o Convenio.
	Fin del procedimiento		



**1.7.-Abreviaturas:**

OGAL: Oficina General de Asuntos Legales

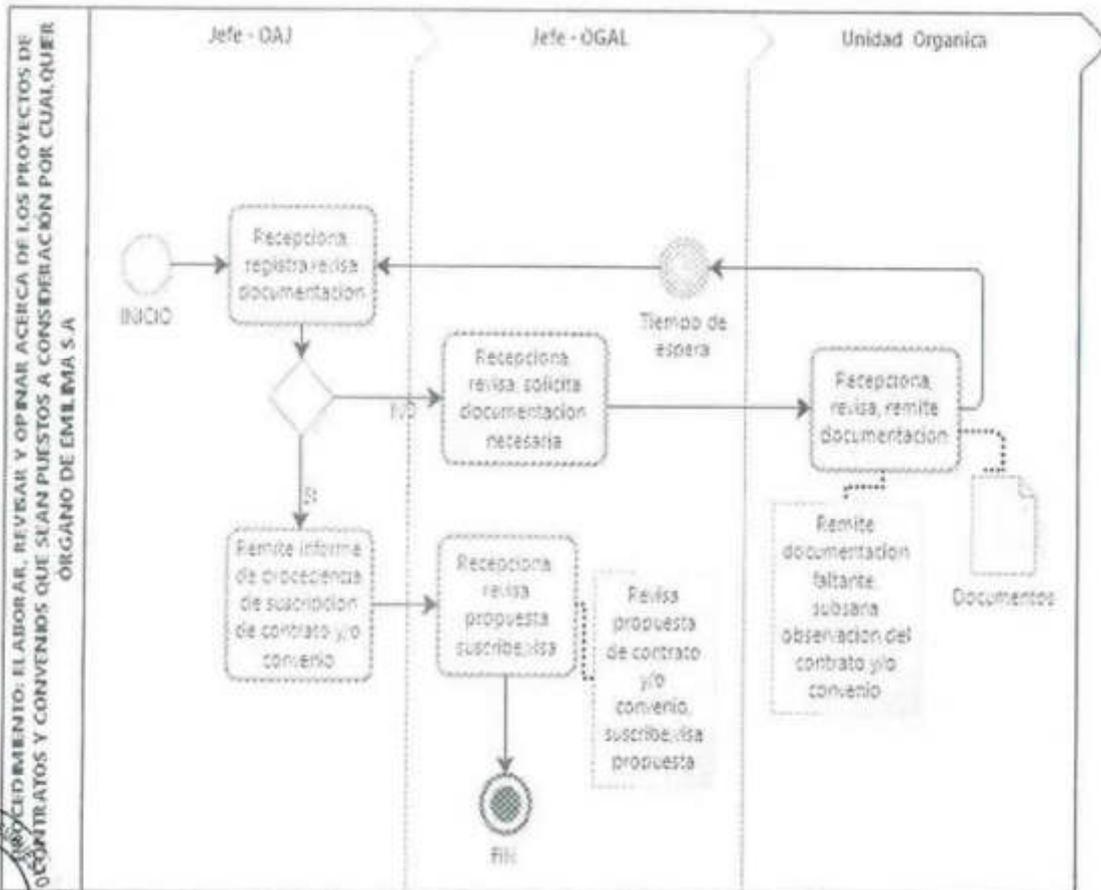
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaborar, revisar y opinar acerca de los Proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración por cualquier órgano de EMILIMA S.A

Código: P01-OAJ/OGAL



**2.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORAR, REVISAR Y/U OPINAR ACERCA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MUNICIPALES Y DE NORMAS INTERNAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE EMILIMA S.A.
Código:	P02-OAJ/OGAL

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Asesoría Jurídica

**2.2.-Finalidad:**

Contar con instrumentos normativos que permitan a EMILIMA S.A. el cumplimiento de sus funciones

**2.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo N° 1017 modificado por la Ley N° 29873, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Código Civil vigente y normas legales complementarias vigentes
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Acuerdos de Concejo, Acuerdos de Directorio, Ordenanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima



**2.4.-Requisitos:**

- Informes sustentatorios de las unidades orgánicas involucradas

**2.5.-Tiempo estimado:**

05 días

**2.6.- Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa la documentación, determinar si se encuentra dentro del marco legal, emite opinión legal sobre la viabilidad del proyecto de

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			norma, elabora proyecto del documento normativo de aprobación de la norma municipal y/o norma interna de EMILIMA S.A. Observa de ser el caso, solicita a la unidad orgánica la remisión de la documentación faltante y/o otros, a través de la Oficina General de Asuntos Legales.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa el Informe, de ser conforme en todos los extremos, suscribe dicho documento y visa los proyectos normativos alcanzados a opinión y/o elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
Fin del procedimiento			

**2.7.-Abreviaturas:**

- OGAL: Oficina General de Asuntos Legales
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

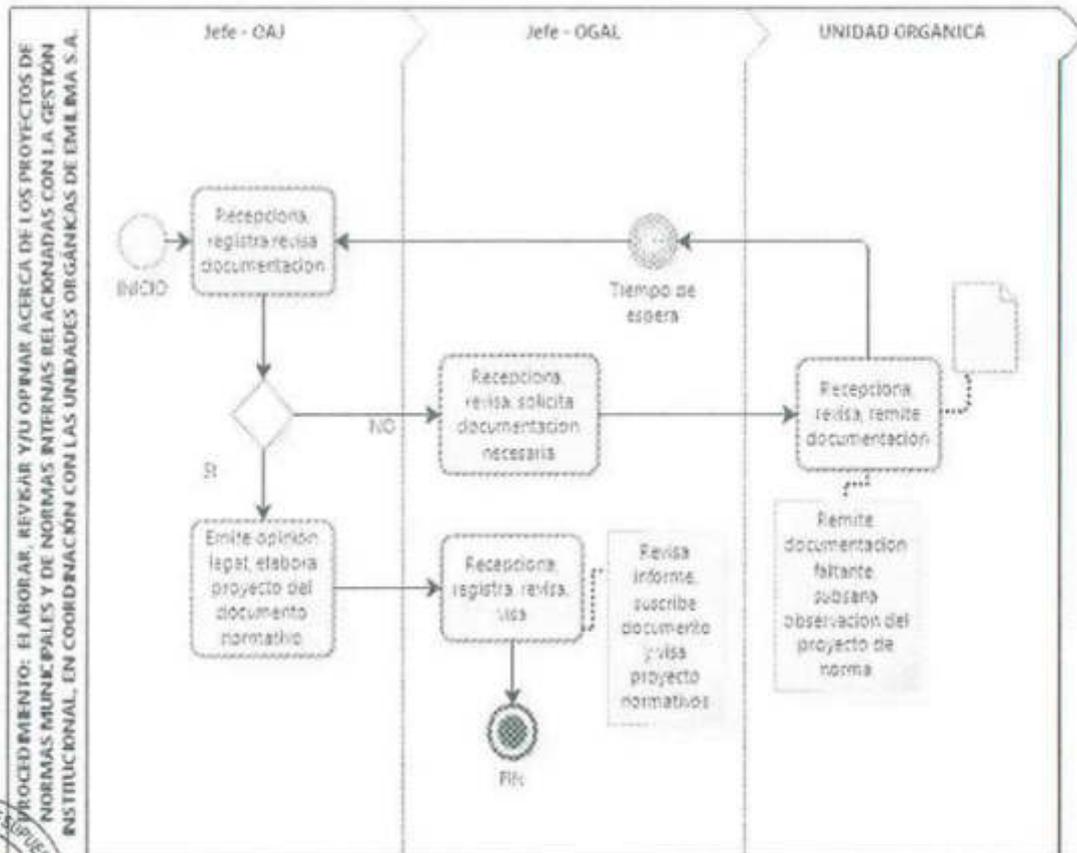
**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaborar, revisar y/u opinar acerca de los proyectos de normas municipales y de normas internas relacionadas con la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

Código: P02-OAJ/OGAL





**3.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORAR LAS RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL VINCULADAS CON TEMAS DE COMPETENCIA DE EMILIMA S.A
Código:	P03-OAJ/OGAL

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Asesoría Jurídica

**3.2.-Finalidad:**

Aprobar los procedimientos internos de la Entidad

**3.3.-Base Legal:**

- Constitución Política del Perú de 1993
- Decreto Legislativo N° 1017 modificado por la Ley N° 29873, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Código Civil vigente y normas legales complementarias vigentes
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Acuerdos de Concejo, Acuerdos de Directorio, Ordenanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMAS.A, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000049 del 08.04.13, y otros documentos internos aprobados por EMILIMA S.A.

**3.4.-Requisitos:**

- Las Resoluciones de Gerencia General son solicitadas por la misma Gerencia General mediante Proveído
- La Gerencia General remitirá mediante proveído el informe del área que solicita la aprobación, designación, autorización, etc., respecto a algún tema de competencia de EMILIMA S.A.
- El Informe remitido deberá contener la documentación completa para el caso en concreto, conforme a los lineamientos de la Entidad y de las normas de carácter general.



**3.5.-Tiempo estimado:**

05 días

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
Inicio			
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Revisa documentación, elabora proyecto de Resolución de Gerencia General correspondiente al caso en concreto (ejecución de garantías, aprobación de bases, designación de comité, devengados, aprobación de expediente técnico, aprobación de subasta pública de inmuebles arrendamiento o venta, etc.) Observa de ser el caso, solicita a la unidad orgánica la remisión de la documentación faltante y/o otros, a través de la Oficina General de Asuntos Legales.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa el Informe, de ser conforme en todos los extremos, suscribe dicho documento y visa el proyecto de Resolución de Gerencia General
Fin del procedimiento			

**3.7.-Abreviaturas:**

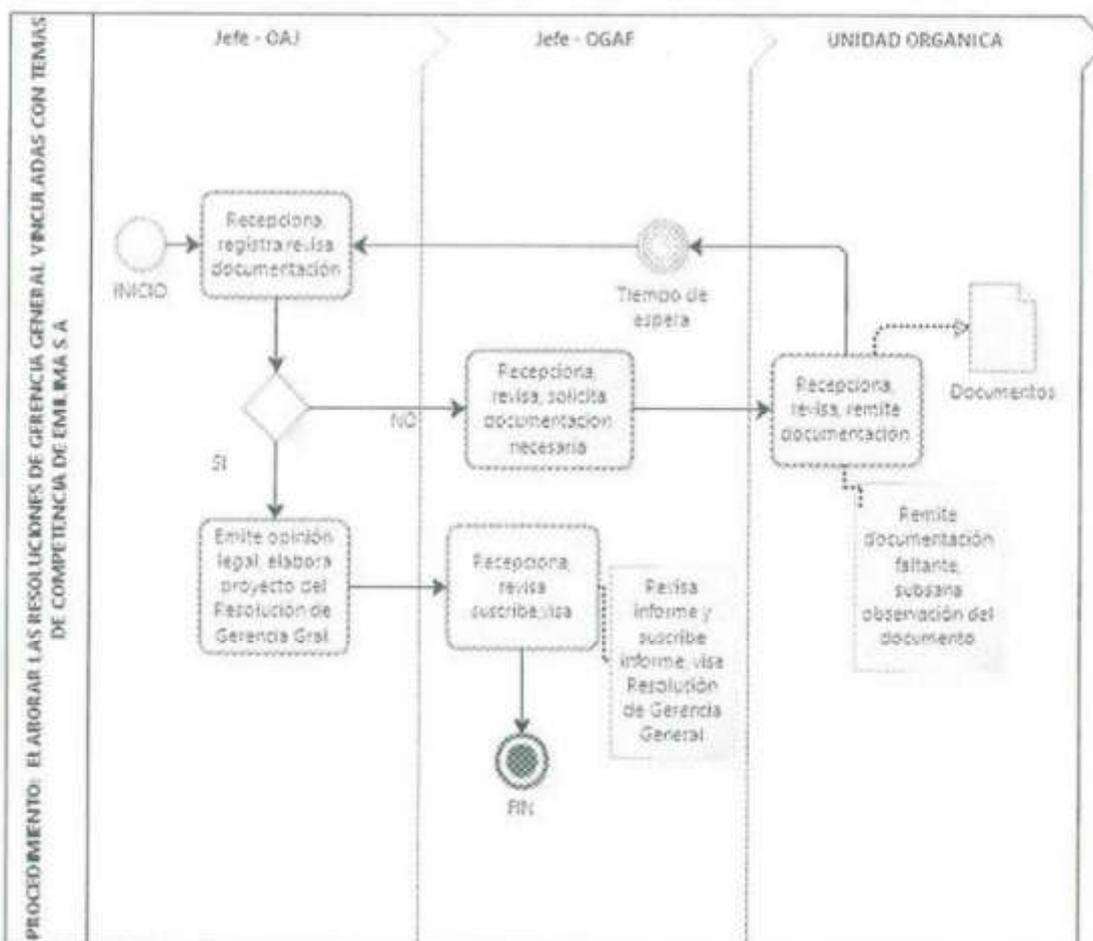
- OGAL: Oficina General de Asuntos Legales
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaborar las Resoluciones de Gerencia General vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A  
Código: P03-OAJ/OGAL





**4.- Datos del procedimiento**

Denominación:	EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LOS ASUNTOS PUESTOS EN CONSIDERACIÓN, Y RESPECTO DE LAS CONTROVERSIAS LEGALES QUE SURJAN CON MOTIVO DE EXPEDIENTES GENERADOS EN EMILIMA S.A.
Código:	P04-OAJ/OGAL

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

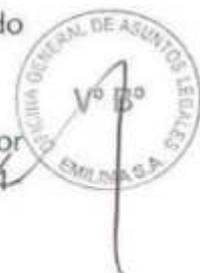
Oficina de Asesoría Jurídica

**4.2.-Finalidad:**

Asesora en materia jurídica a la Oficina General de Asuntos Legales para absolución de consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas y/o municipales de carácter general y su aplicación al accionar de la empresa

**4.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1017 modificado por la Ley N° 29873, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Acuerdos de Concejo, Acuerdos de Directorio, Ordenanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y normas internas de EMILIMA S.A. y otras normas de carácter público y general Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Código Civil vigente y normas legales complementarias vigentes
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Estatutos de Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.
- Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMAS.A, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 200-204-00000049 del 08.04.13



**4.4.-Requisitos:**

- Informe del unidad orgánica exponiendo el caso en particular y solicitando la opinión legal
- Remisión de antecedentes que permitan conocer el panorama general de la consulta efectuada

**4.5.-Tiempo estimado:**

05 días

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa documentación, emite opinión legal, para el caso en concreto, eleva el Informe a la Oficina General de Asuntos Legales. Observa de ser el caso, solicita a la unidad orgánica la remisión de la documentación faltante y/o otros, a través de la Oficina General de Asuntos Legales.
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra en la base de datos, revisa el Informe, de ser conforme en todos los extremos, suscribe dicho documento.
	Fin del procedimiento		

**4.7.-Abreviaturas:**

- OGAL: Oficina General de Asuntos Legales
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

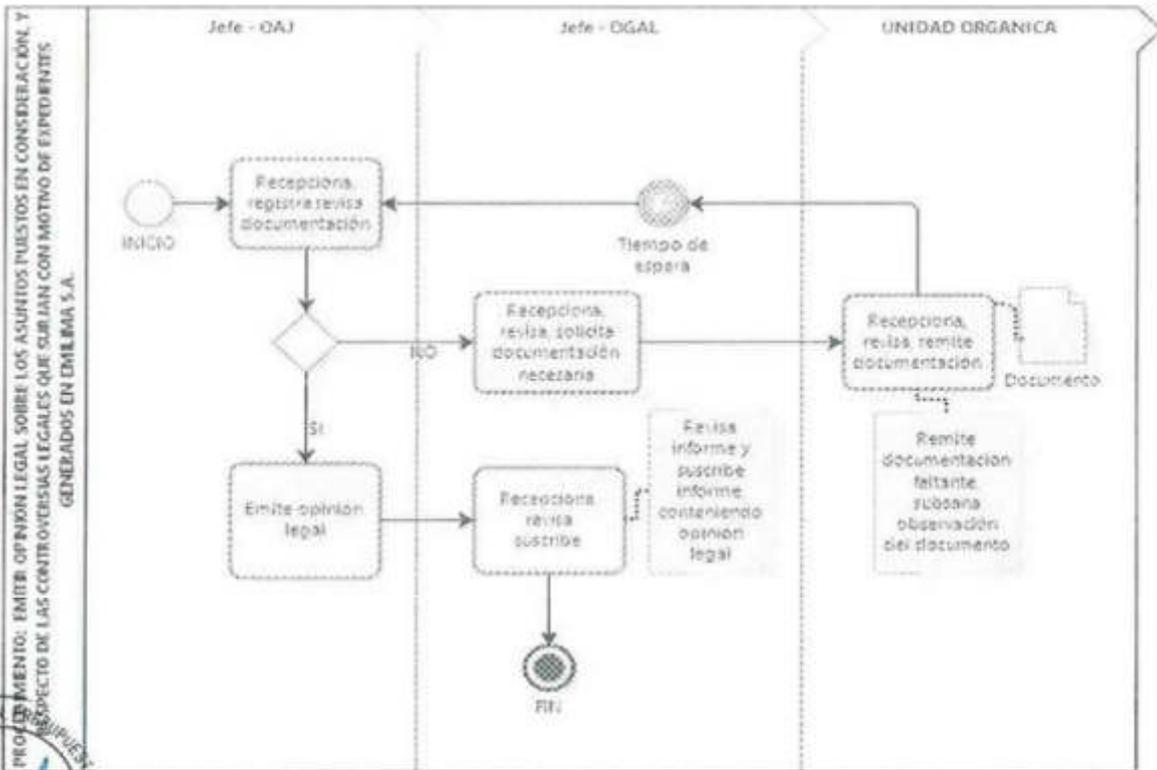
**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Emitir opinión legal sobre los asuntos puestos en consideración, y respecto de las controversias legales que surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A.

Código: P04-OAJ/OGAL





**OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación:	INGRESO, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO.
Código:	P01-OSG

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**1.2.-Finalidad:**

Mantener el orden y la seguridad del acervo documentario y brindar una atención adecuada al usuario

**1.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 006-2005-EMILIMA S.A - Resolución de Gerencia General N° 011-2005-GG

**1.4.-Requisitos:**

- Solicitud  
Consignar nombres y apellidos, documento de identidad del interesado, domicilio, destinatario (Presidencia del Directorio, Gerencia General o Comité Especial o similar), la petición o el motivo, los anexos de ser el caso; y los demás datos exigidos por la normatividad aplicable.

**1.5.-Tiempo estimado:**

30 minutos

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, verifica que el documento presentado cumpla con los requisitos mínimos para su ingreso y registro, entrega cargo procediendo a su derivación a la unidad orgánica competente.
2	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa el documento, deriva a técnico para su distribución



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, distribuye documento ingresado a áreas destinadas, archiva cargo
	Fin del procedimiento		

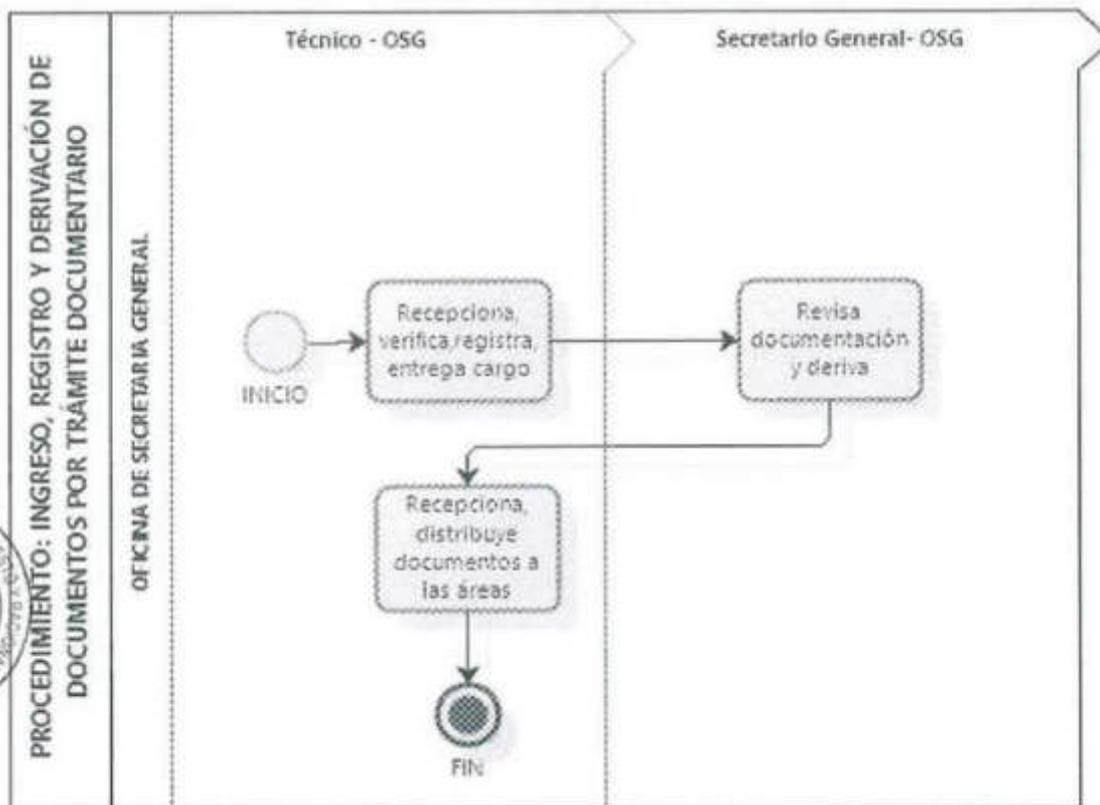
**1.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General  
GG . Gerencia General

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Ingreso, registro y derivación de documentos por trámite documentario.  
Código: P01-OSG



**2.- Datos del procedimiento**

Denominación:	REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EMILIMA S.A. A TERCEROS
Código:	P02-OSG

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**2.2.-Finalidad:**

Cumplir con la comunicación oportuna de los documentos oficiales de la empresa a terceros

**2.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 006-2005-EMILIMA S.A - Resolución de Gerencia General N° 011-2005-GG
- Manual Interno - Resolución de Gerencia General N° 006-2013-EMILIMA-GG

**2.4.-Requisitos:**

- Los documentos oficiales se emiten en tres originales, uno para el destinatario y dos cargos, un cargo es para la Oficina de Secretaria General y el otro para Gerencia General
- El documento deberá respetar la codificación establecida en el Manual Interno
- El documento deberá consignar el destinatario y el domicilio para su notificación respectiva
- Si una copia va a ser entregada a persona o entidad distinta al destinatario para que tome conocimiento, se debe mencionar que se envía una copia con la siguiente abreviatura: "c.c."

**2.5.-Tiempo estimado:**

02 días

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidades Orgánicas	Responsable	Presenta informes y proyecto de documento oficial a la Gerencia General
2	Gerencia General/Presidencia del Directorio	Gerente General / Presidente	Revisa, visa, firma el proyecto de documento oficial de EMILIMA S.A.



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona el documento oficial debidamente firmado y con los vistos en los dos cargos, se registra en la base de datos, numera y se notifica al destinatario, en la dirección consignada en el documento.
Fin del procedimiento			

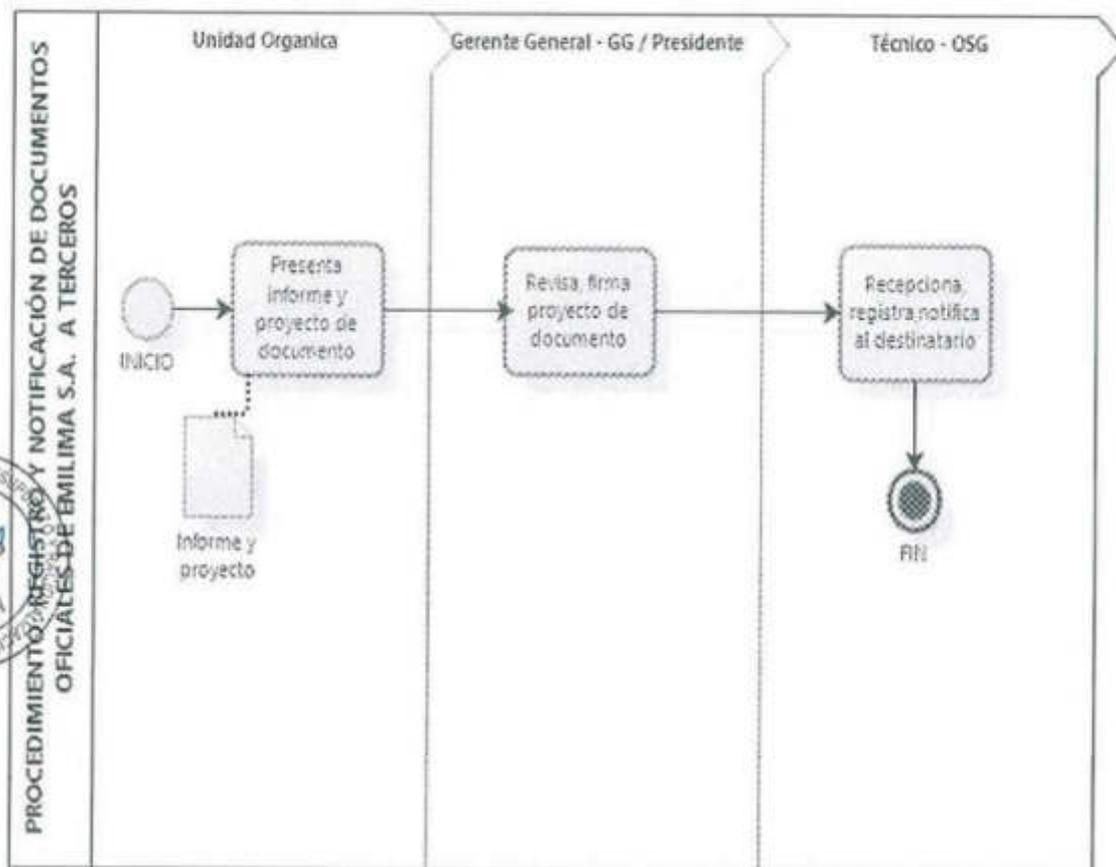
**2.7.-Abreviaturas:**

OSG: Oficina Secretaria General  
GG. Gerente General

**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Registro y notificación de documentos oficiales de EMILIMA S.A. a terceros  
Código: P02-OSG



**3.-Datos del procedimiento**

Denominación:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EMILIMA S.A.
Código:	P03-OSG

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**3.2.-Finalidad:**

Custodiar los convenios y velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos

**3.3.-Base Legal:**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/205, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/235, de fecha 18.10.2013.

**3.4.-Requisitos:**

- Informe técnico y legal de la propuesta de convenio
- Número de ejemplares originales de acuerdo al número de participantes.

**3.5.-Tiempo estimado:**

07 días

**3.6.-Etapas del procedimiento:**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
	Unidades Orgánicas	Responsable	Informa técnicamente las obligaciones y compromisos a ser asumidos por la empresa y efectúa las coordinaciones con la otra parte
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Emite opinión legal, respecto a la procedencia del convenio
3	Gerencia General	Gerente General	Revisa, firma el convenio (acto protocolar o remisión para firma)
4	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recibe el convenio debidamente suscrito por las partes, para su registro en la base de datos y se cumple con notificar el convenio en copia autenticada a las unidades orgánicas competentes para el



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			cumplimiento de las obligaciones asumidas y custodia el convenio para su adecuada conservación.
Fin del procedimiento			

**3.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General

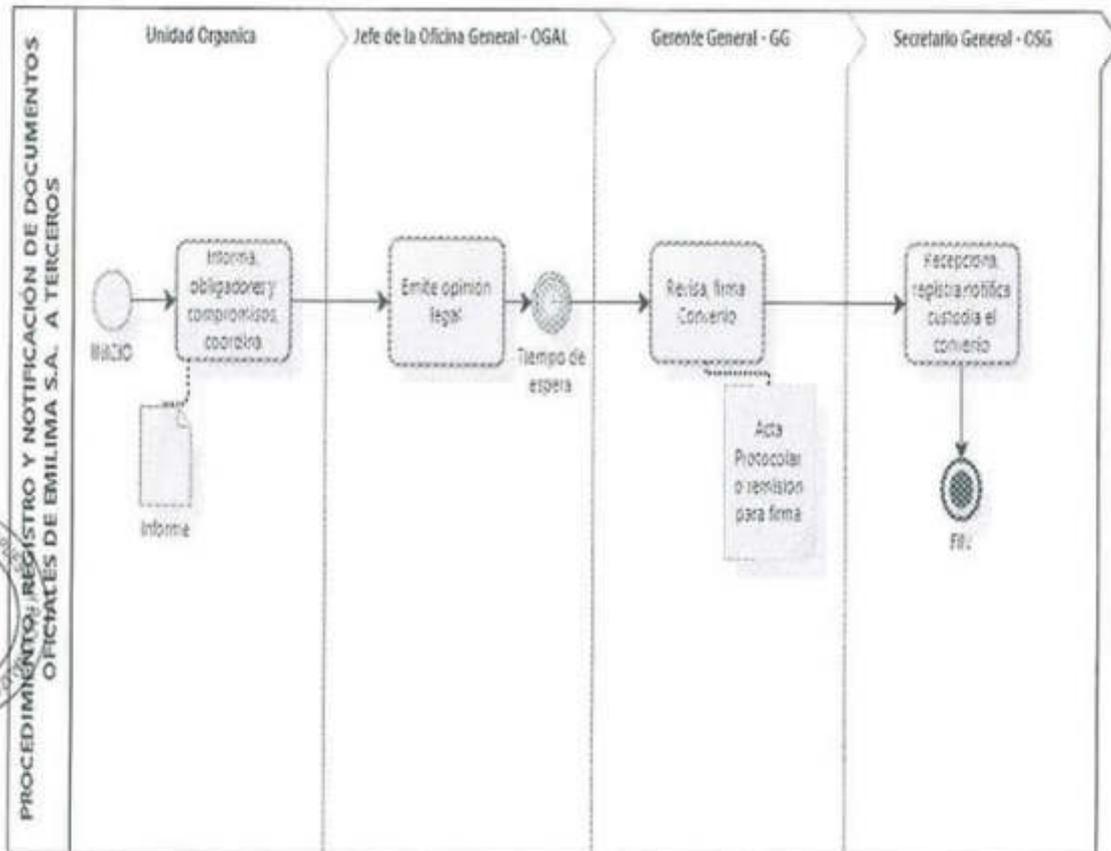
GG : Gerencia General

**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Registro y seguimiento de los convenios suscritos por EMILIMA S.A.

Código: P03-OSG



**4.- Datos del procedimiento**

Denominación:	SERVICIO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL
Código:	P04-OSG

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**4.2.-Finalidad:**

Atender las solicitudes de búsqueda de la documentación que se custodia en el archivo central

**4.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 02-2012-EMILIMA S.A. Aprobada con Resolución de Gerencia General N° 098-2012-EMILIMA S.A.

**4.4.-Requisitos:**

- Solicitud o Memorando de pedido de búsqueda de documentación custodiada en el archivo central.  
Consignar el detalle y toda la información que contribuya a una búsqueda efectiva y eficaz.  
Consignar la fecha y en que inventario fue transferido al archivo central.

**4.5.-Tiempo estimado:**

04 días

**4.6.-Etapas del procedimiento:**



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidades Orgánicas	Responsable	Solicita búsqueda de documento
2	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, verifica, registra en la base de datos, deriva a despacho para su revisión
3	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa, autoriza la búsqueda física en el archivo central
4	Oficina de Secretaria General	Técnico	Realiza la búsqueda física en la documentación conservada en el archivo central
5	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Entrega la documentación a la unidad orgánica solicitante.
	Fin del procedimiento		

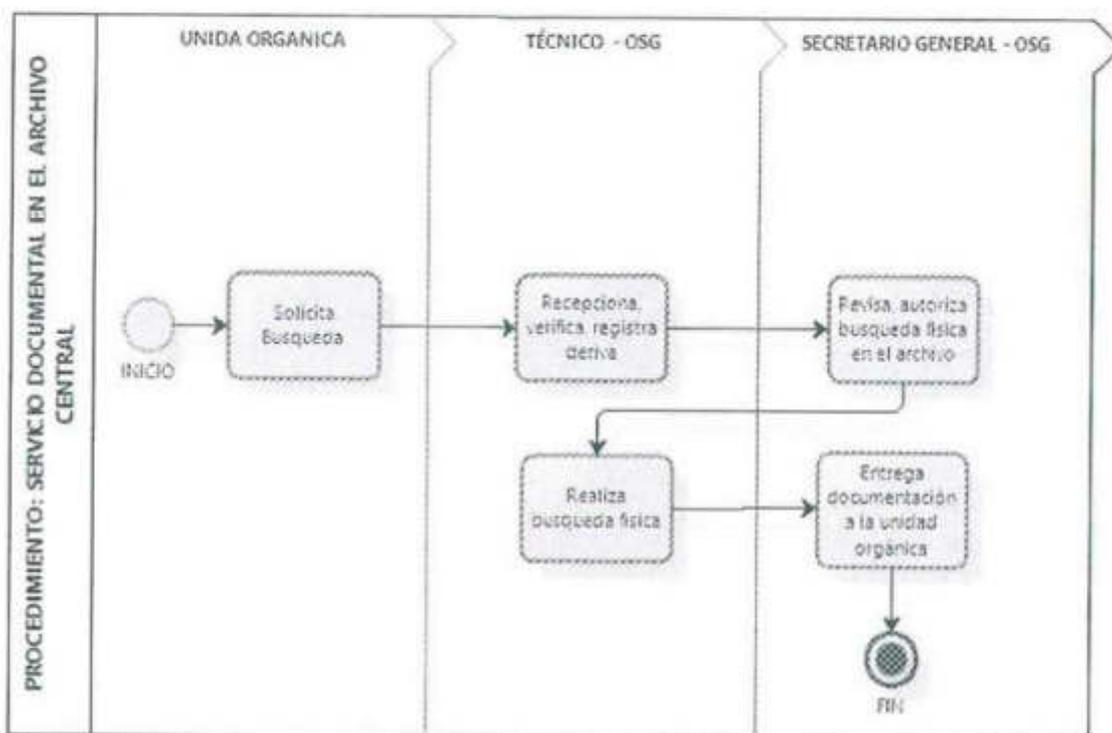
**4.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General  
GG: Gerencia General

**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Servicio documental en el archivo central  
Código: P04-OSG



**5.- Datos del procedimiento**

Denominación:	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
Código:	P05-OSG

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**5.2.-Finalidad:**

Descongestionar los archivos de gestión y asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de EMILIMA S.A.

**5.3.-Base Legal:**

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Directiva N° 02-2012-EMILIMA S.A. Aprobada con Resolución de Gerencia General N° 098-2012-EMILIMA S.A.
- Instructivo N° 600-408-00000001-RGG 200-201-00000300

**5.4.-Requisitos:**

- Inventario y registro de los documentos a ser transferidos al archivo central

**5.5.-Tiempo estimado:**

05 días

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Remite cronograma para la transferencia de documentos
2	Unidades Orgánicas	Responsable	Recepciona, identifica los documentos a transferir, organiza físicamente los documentos, verifica los faltantes en las series documentales, verifica estado de conservación de los documentos, elabora el inventario de la transferencia, consigna observaciones.
3	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recibe inventario de acuerdo al cronograma para las transferencias, se procede con la verificación de la documentación a ser entregada, de

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			no haber ninguna observación se procede a su recepción de la transferencia.
Fin del procedimiento			

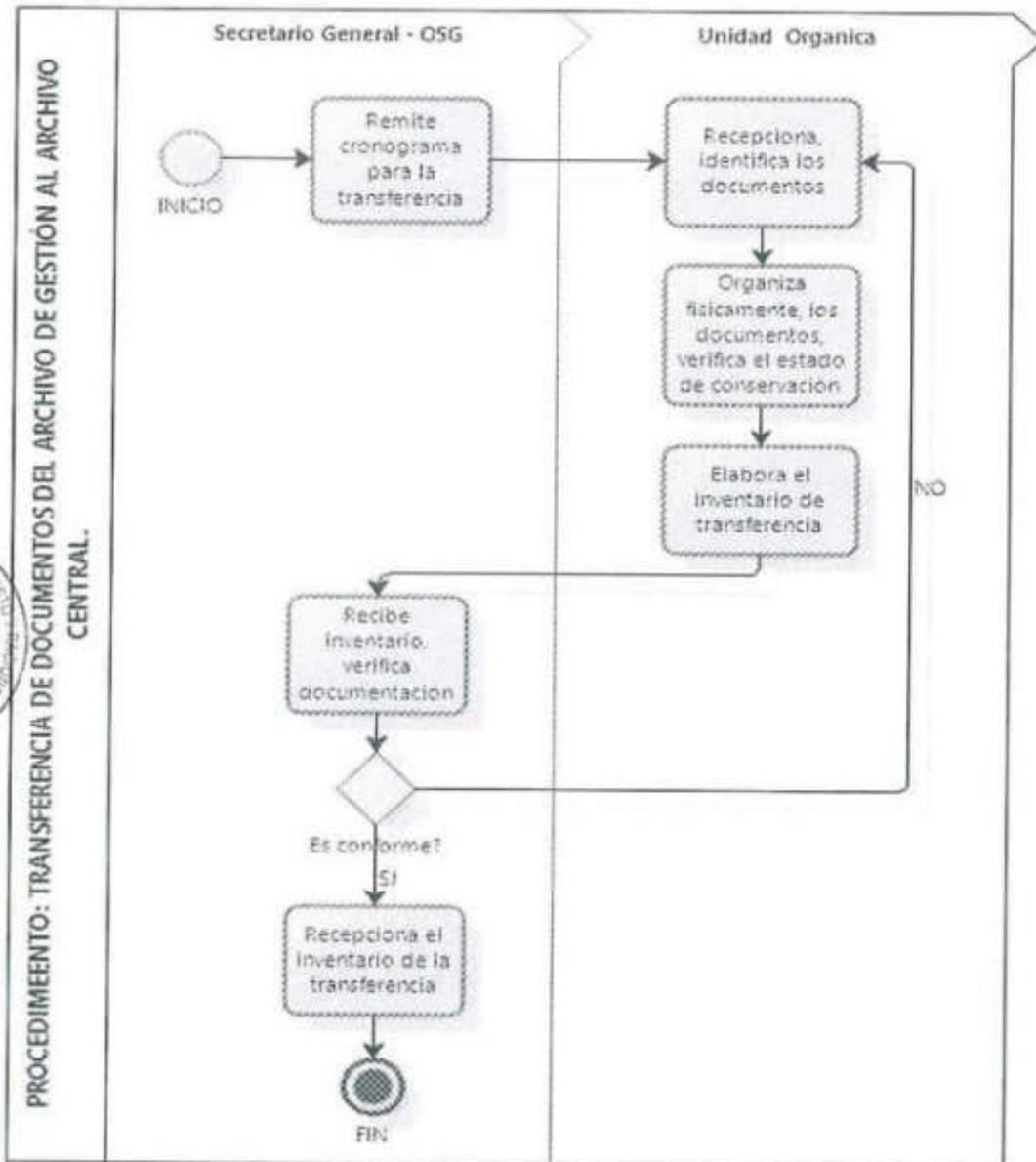
**5.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General  
GG : Gerencia General

**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central.  
Código: P05-OSG



**6.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE EMILIMA S.A
Código:	P06-OSG

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**6.2.-Finalidad:**

Descongestionar el archivo central mediante la depuración de los documentos que hayan perdido su vigencia administrativa.

**6.3.-Base Legal:**

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Directiva N° 02-2012-EMILIMA S.A. Aprobada con Resolución de Gerencia General N° 098-2012-EMILIMA S.A.

**6.4.-Requisitos:**

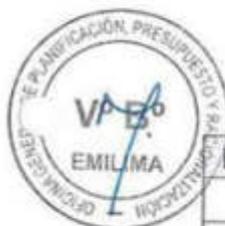
- Documentos propuestos para su eliminación física que hayan perdido su vigencia.
- Inventario de Eliminación de documentos en dos copias debidamente llenado.
- Aprobación por parte del Archivo General de la Nación, para la eliminación de los documentos.

**6.5.-Tiempo estimado:**

03 meses

**6.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Elabora el cronograma anual de eliminación de documentos, identifica aquellos documentos hayan superado su periodo de retención establecido. Procede a levantar un inventario de la documentación y se empaqueta. Propone se conforme el comité evaluador de EMILIMA S.A
2	Comité Evaluador		Evalúa la posibilidad de la eliminación física de los



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			documentos propuestos y coordina con el Archivo General de la Nación.
3	Archivo General de la Nación		Autoriza la eliminación física de la documentación propuesta, remite resolución de eliminación de documentos la cual deja constancia de la conformidad del procedimiento
Fin del procedimiento			

**6.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General

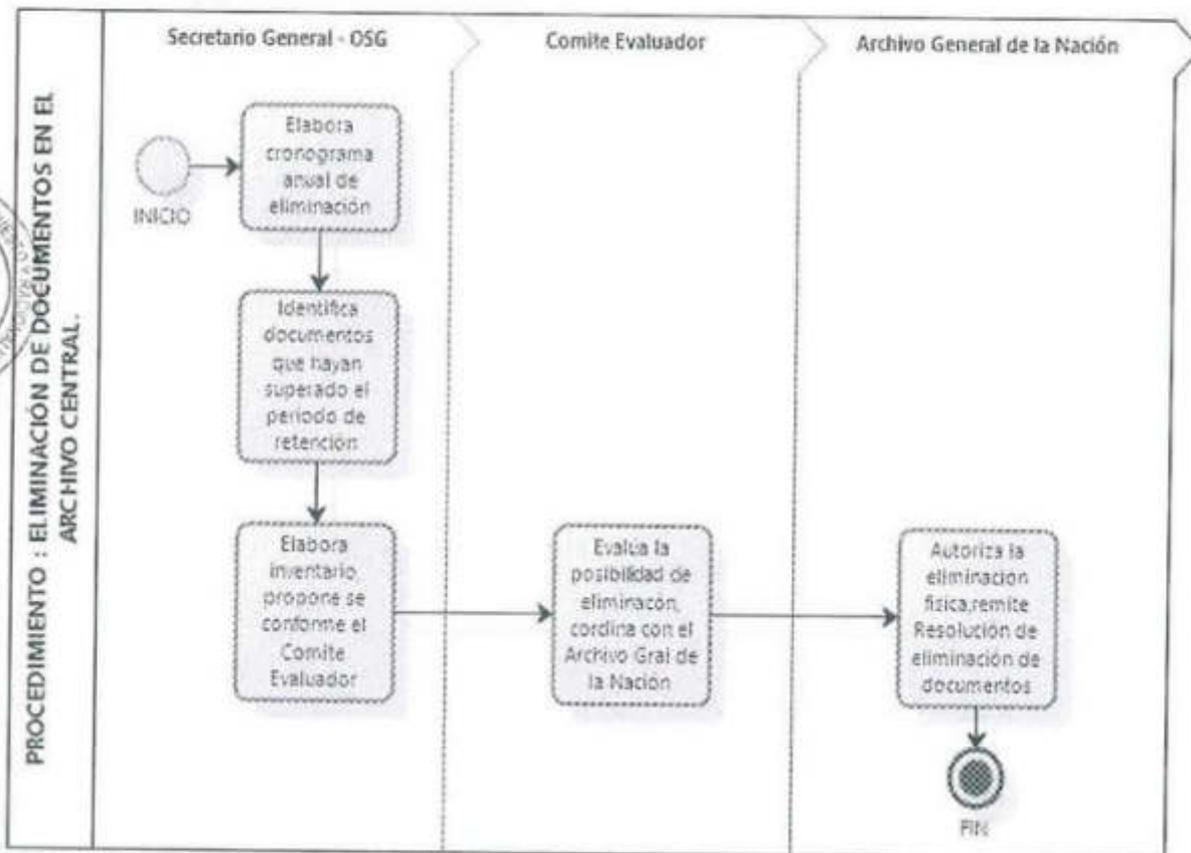
GG : Gerencia General

**6.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Eliminación de documentos en el archivo central de EMILIMA S.A

Código: P06-OSG



**7.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ATENCIÓN EN VIRTUD A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código:	P07-OSG

**7.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**7.2.-Finalidad:**

Promover la transparencia de los actos de EMILIMA S.A. y respetar el derecho de información de los ciudadanos.

**7.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27806, Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria

**7.4.-Requisitos:**

- Solicitud dirigida al funcionario responsable (Secretario General) en el cual se detalle :
  - Nombres y Apellidos del solicitante.
  - Documento de Identidad del solicitante.
  - Domicilio del solicitante.
  - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
  - Expresión concreta y precisa del pedido de información.
  - Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar

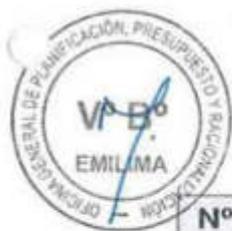


**7.5.-Tiempo estimado:**

07 días, prórroga de 05 días más

**7.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Inicio
1	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, registra la solicitud de acceso a la información pública.
2	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa y deriva al área correspondiente
3	Unidad Orgánica Responsable de la Información solicitada	Responsable	Recepciona, ubica la información pública solicitada, emite informe (puede pedir prórroga de plazo por



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			ser complejo, antes del vencimiento del plazo)
4	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa, aprueba y dispone carta de respuesta o de ser el caso formaliza prórroga de plazo cinco (5) días adicionales al interesado.
Fin del procedimiento			

**7.7.-Abreviaturas:**

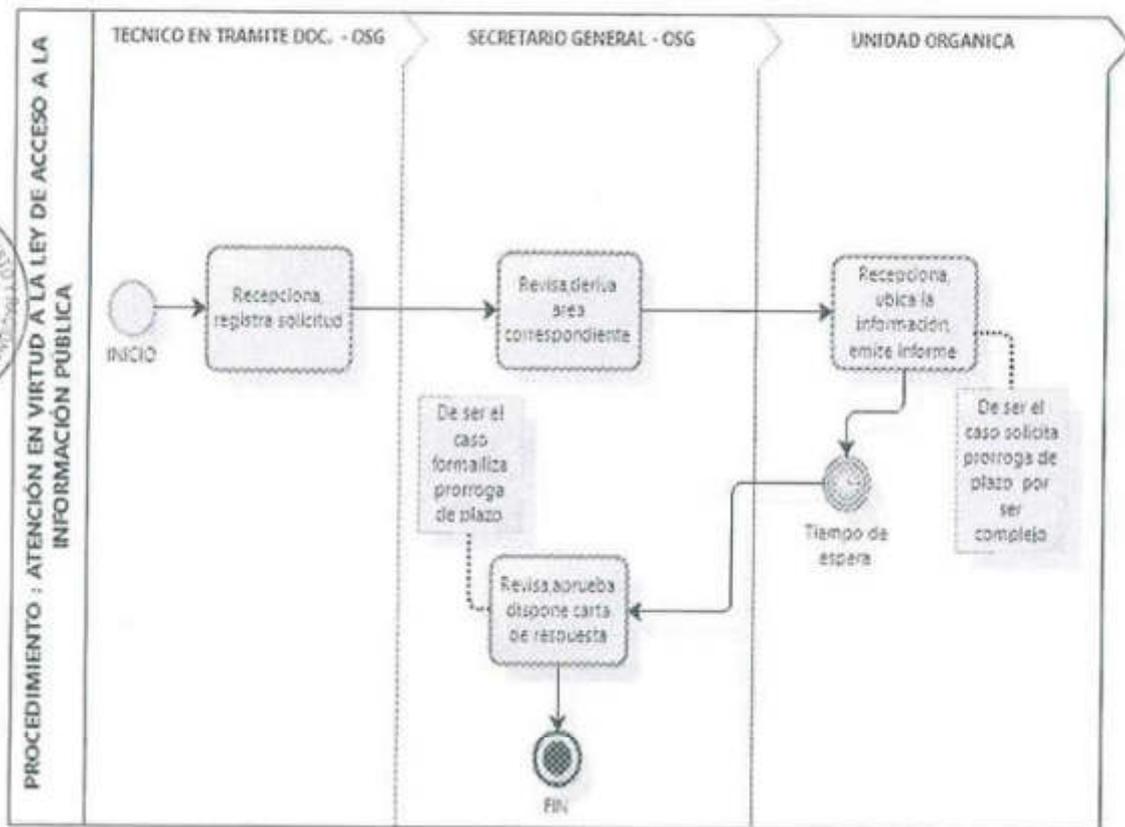
- OSG : Oficina Secretaria General
- GG : Gerencia General
- PCM : Presidencia del Consejo de Ministros

**7.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Atención en virtud a la ley de acceso a la información pública

Código: P07-OSG



**8.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ATENCIÓN DE CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS
Código:	P08-OSG

**8.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**8.2.-Finalidad:**

Generar confianza en la institución, fortaleciendo la gobernabilidad.

**8.3.-Base Legal:**

- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones
- Resolución de Alcaldía N° 296-2011-MML- Designan responsable del Libro de Reclamaciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima

**8.4.-Requisitos:**

- Solicitud dirigida al funcionario responsable. la solicitud debe estar dirigida a la Empresa o por correo electrónico, en el cual detalle:
  - Nombres y Apellidos del solicitante.
  - Documento de Identidad del solicitante.
  - Domicilio del solicitante.
  - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.



**8.5.-Tiempo estimado:**

15 días

**8.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona las consultas, sugerencias o reclamos por medio material o mediante correo electrónico, registra deriva a despacho
2	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa, deriva a la unidad correspondiente para su atención
3	Unidad Orgánica Responsable de la Información solicitada	Responsable	Recepciona, evalúa si la consulta, sugerencia o reclamo es viable, emite informe sobre el tema

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
4	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recepciona, revisa, registra, remite respuesta al interesado
	Fin del procedimiento		

**8.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General

GG : Gerencia General

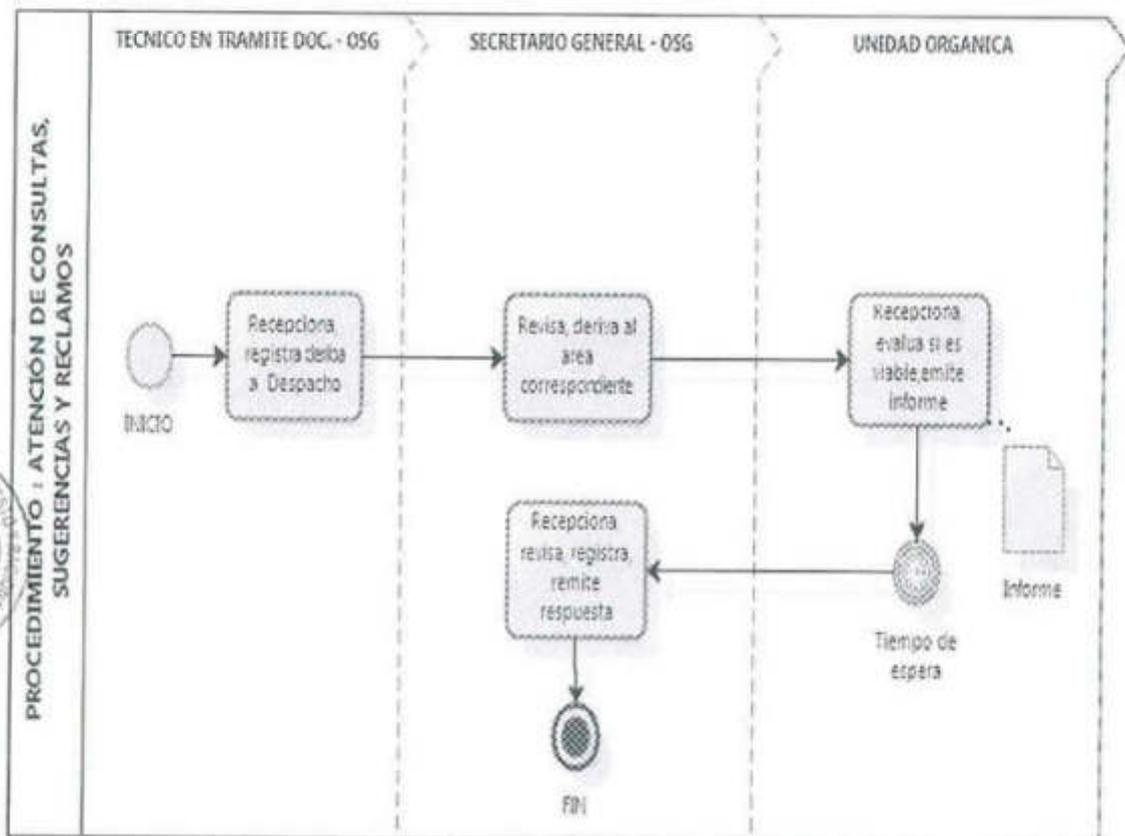
PCM : Presidencia del Consejo de Ministros

**8.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Atención de consultas, sugerencias y reclamos

Código: P08-OSG



**9.-Datos del procedimiento**

Denominación:	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EMILIMA S.A.
Código:	P09-OSG

**9.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaría General

**9.2.-Finalidad:**

Brindar atención a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y de terceros, dando fe de los documentos originales que obran en la empresa.

**9.3.-Base Legal:**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/205, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/235, de fecha 18.10.2013.
- Resolución De Gerencia General N° 061-2009-EMILIMA-GG

**9.4.-Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Empresa o a la Oficina de Secretaría General.
  - Nombres y Apellidos del solicitante.
  - Documento de Identidad del solicitante.
  - Domicilio del solicitante.
  - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.



**9.5.-Tiempo estimado:**

15 días

**9.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, verifica documento presentado, registra, entrega cargo, deriva a despacho.
2	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa, evalúa lo solicitado, de poseer la documentación original, autentifica lo requerido, de ser el caso, solicita a la unidad orgánica correspondiente el documento solicitado.



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Unidad Orgánica	Responsable	Recepciona, revisa, ubica documentos, remite los documentos originales para autenticar las copias
4	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Revisa documentación, reproduce, autentifica y remite lo solicitado por la unidad orgánica o terceros.
Fin del procedimiento			

**9.7.-Abreviaturas:**

OSG: Oficina Secretaria General

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

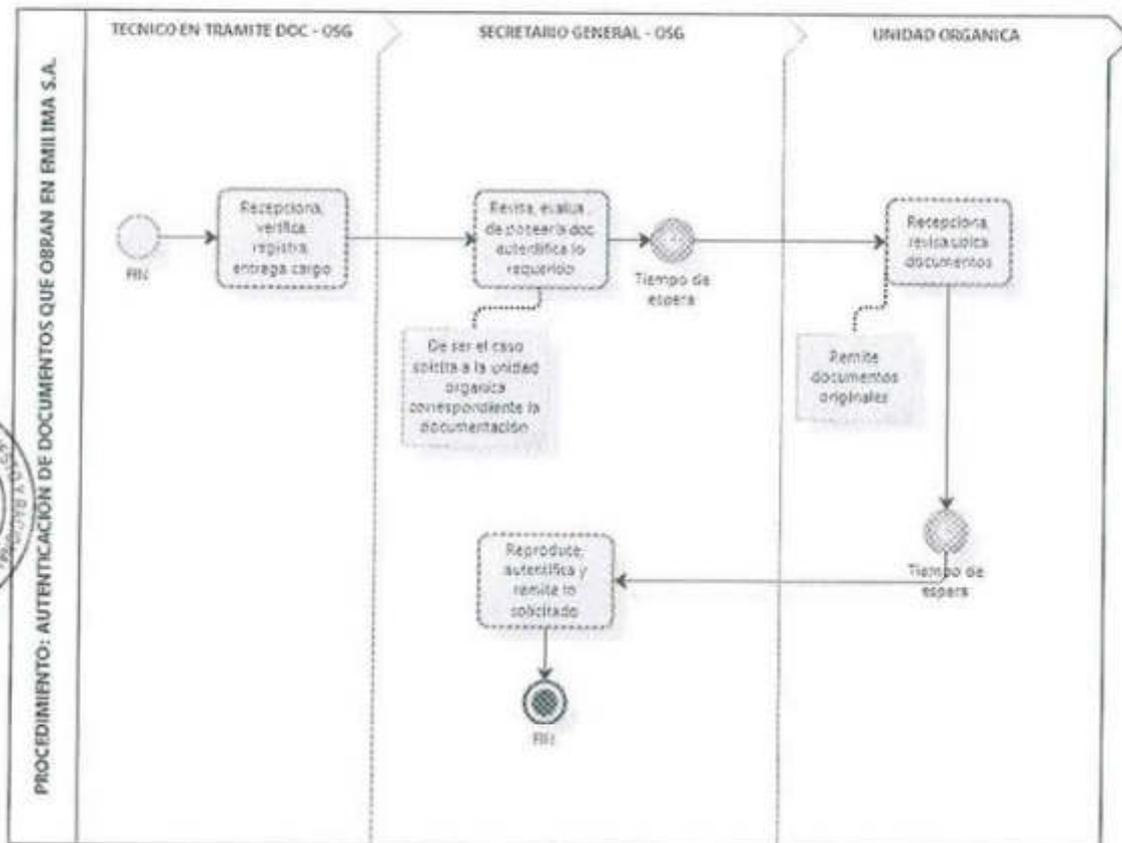
MOF: Manual de Organización y Funciones

**9.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Autenticación de documentos que obran en EMILIMA S.A.

Código: P09-OSG



**10.-Datos del procedimiento**

Denominación:	PREPARACIÓN DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.
Código:	P10-OSG

**10.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaría General

**10.2.-Finalidad:**

Preparar los temas de agenda del Directorio, organizando la gestión administrativa de las sesiones del directorio de EMILIMA S.A

**10.3.-Base Legal:**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) -aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**10.4.-Requisitos:**

- Los temas deben contar con el informe técnico y legal de requerirlo.
- Los informes deben ser derivados a la Oficina de Secretaría General antes de la Sesión para su evaluación.
- Los acuerdos adoptados por el Directorio son ejecutados por el Gerente General, cumpliendo con elaborar los proyectos de memorandos para la ejecución de los mismos.

**10.5.-Tiempo estimado:**

08 días

**10.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidad Orgánica	Responsable	Presentación de informes técnicos a la Gerencia General
2	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Presentación de informe legal a la Gerencia General
3	Oficina de Secretaría General	Secretario General	Agenda y proponer convocatoria al presidente del Directorio de EMILIMA S.A.
4	Directorio	Secretario General	Sesionan
	Fin del procedimiento		



**10.7.-Abreviaturas:**

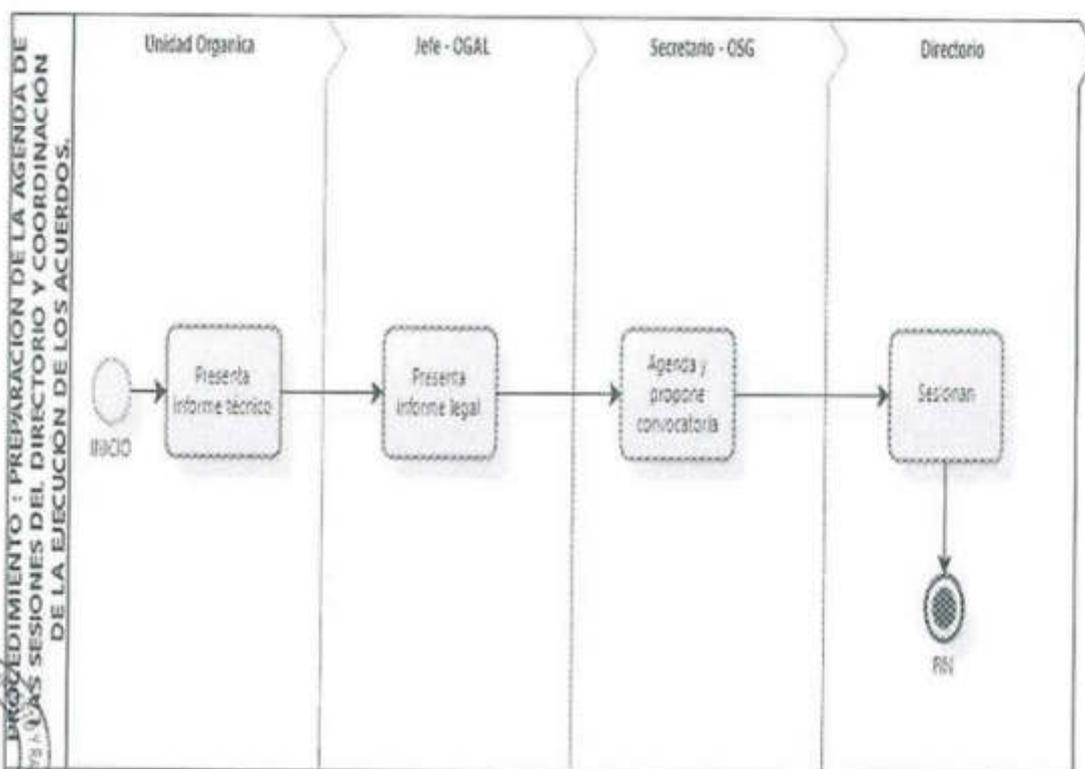
- OSG : Oficina Secretaria General
- OGAL: Oficina General de Asuntos Legales
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**10.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Preparación de la agenda de las sesiones del directorio y coordinación de la ejecución de los acuerdos.

Código: P10-OSG



**11.-Datos del procedimiento**

Denominación:	PREPARACIÓN DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS.
Código:	P11-OSG

**11.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaría General

**11.2.-Finalidad:**

Preparar los temas de agenda de la junta general de accionistas, organizando la gestión administrativa de las sesiones de la junta general de accionistas de EMILIMA S.A.

**11.3.-Base Legal:**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**11.4.-Requisitos:**

- Los temas deben contar con el informe técnico y legal de requerirlo.
- Los informes deben ser derivados a la Oficina de Secretaría General antes de la Sesión para su evaluación.
- Los acuerdos adoptados por La Junta General de Accionistas son ejecutados por el Gerente General, cumpliendo con elaborar los proyectos de memorandos para la ejecución de los mismos

**11.5.-Tiempo estimado:**

18 días

**11.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidad Orgánica	Responsable	Presentación de informes técnicos a las Gerencia General
2	Oficina de General de Asuntos Legales	Jefe	Presentación de informe legal a la Gerencia General, de requerirse.
3	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Agendar y proponer convocatoria al Presidente del Directorio de EMILIMA S.A.
4	Junta General de Accionistas	Miembros	Sesionan



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Fin del procedimiento		

**11.7.-Abreviaturas:**

OSG : Oficina Secretaria General

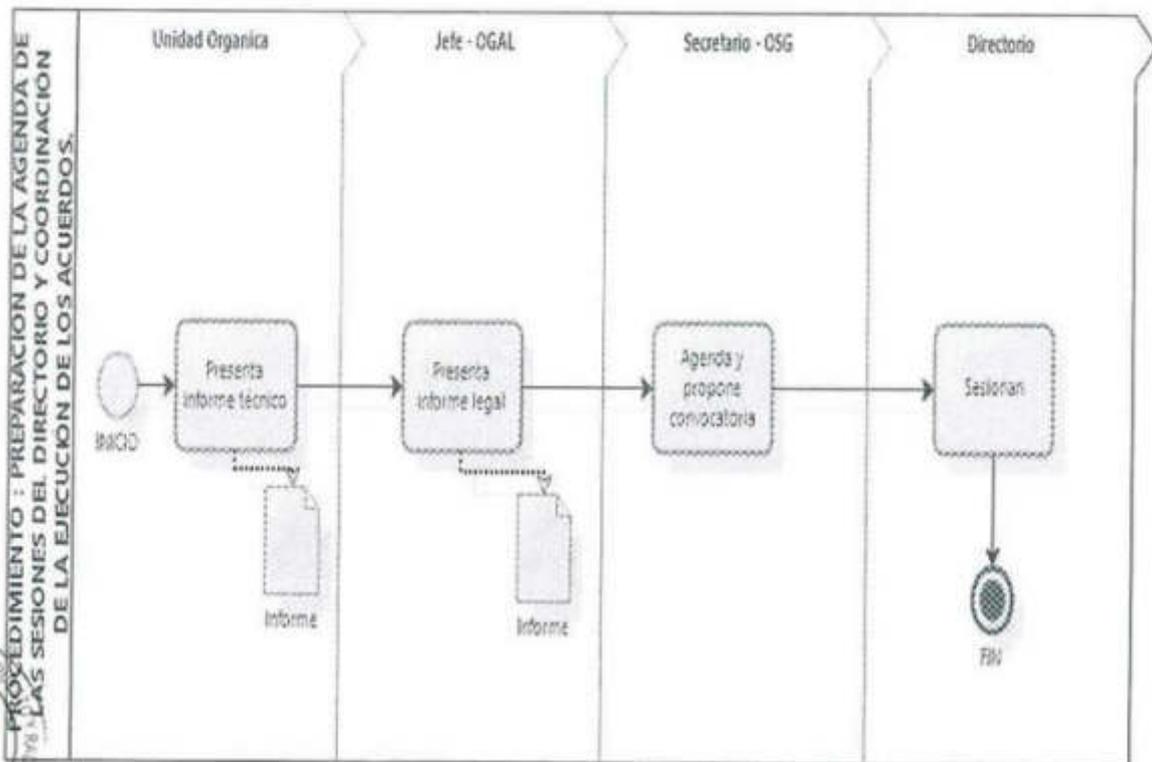
ROF: Reglamento de Organización y Funciones

**11.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Preparación de la agenda de las sesiones de la junta general de accionistas y coordinación de la ejecución de los acuerdos.

Código: P11-OSG



**12.- Datos del procedimiento**

Denominación:	REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL
Código:	P12-OSG

**12.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**12.2.-Finalidad:**

Organizar y notificar a las unidades orgánicas competentes y a terceros la normativa de EMILIMA S.A.

**12.3.-Base Legal:**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**12.4.-Requisitos:**

- Los temas deben contar con el informe técnico y legal de requerirlo.
- La Resolución de Gerencia General es alcanzada a la Oficina de Secretaria General para su registro, numeración y notificación.
- Dos juegos originales de la Resolución de Gerencia General debidamente firmadas y visadas.

**12.5.-Tiempo estimado:**

02 días

**12.6.- Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidad Orgánica	Responsable	Presentación de informes técnicos a las Gerencia General
2	Oficina de General de Asuntos Legales	Jefe	Presentación de informe legal a la Gerencia General, de requerirse, adjunta el proyecto de Resolución de Gerencia General.
3	Gerencia General	Gerente General	Revisa, firma la Resolución de Gerencia General
4	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Registro y notificación de la Resolución de Gerencia General
	Fin del procedimiento		



**12.7.-Abreviaturas:**

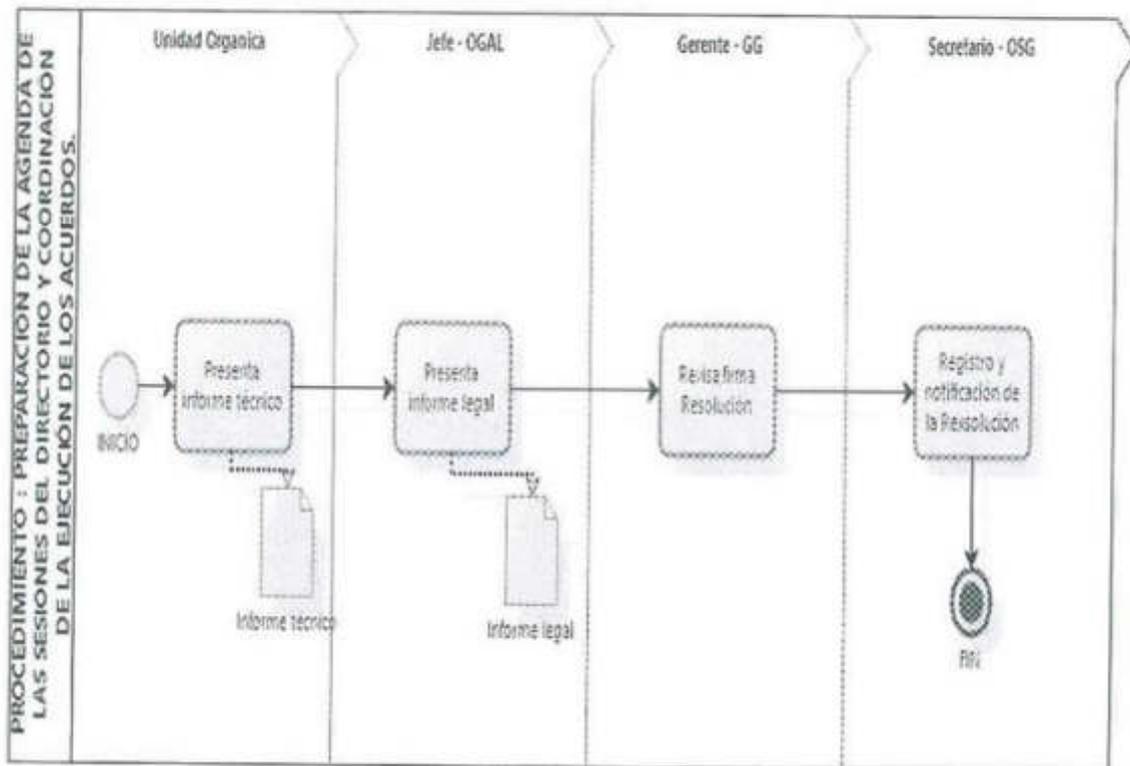
- OSG : Oficina Secretaria General
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**12.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Registro y notificación de Resoluciones de Gerencia General

Código: P12-OSG



**13.- Datos del procedimiento**

Denominación:	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PEDIDOS DE DOCUMENTOS ANTE OTRAS INSTITUCIONES
Código:	P13-OSG

**13.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Secretaria General

**13.2.-Finalidad:**

La atención oportuna de los requerimientos de la documentación solicitada ante otras instituciones para el logro de los objetivos de la empresa

**13.3.-Base Legal:**

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**13.4.-Requisitos:**

- Requerimiento de la unidad orgánica
- Detalle de la documentación que se requiere e institución

**13.5.-Tiempo estimado:**

07 días

**13.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
	Unidad Orgánica	Responsable	Emite requerimiento de documentación de otras instituciones
	Oficina de Secretaria General	Técnico	Recepciona, verifica, registra, deriva a Despacho
3	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Evalúa, elabora documento, formaliza el pedido a la institución competente, realiza seguimiento de la atención solicitada
4	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recepciona la información solicitada, remite a la unidad orgánica que la solicitó.
	Fin del procedimiento		



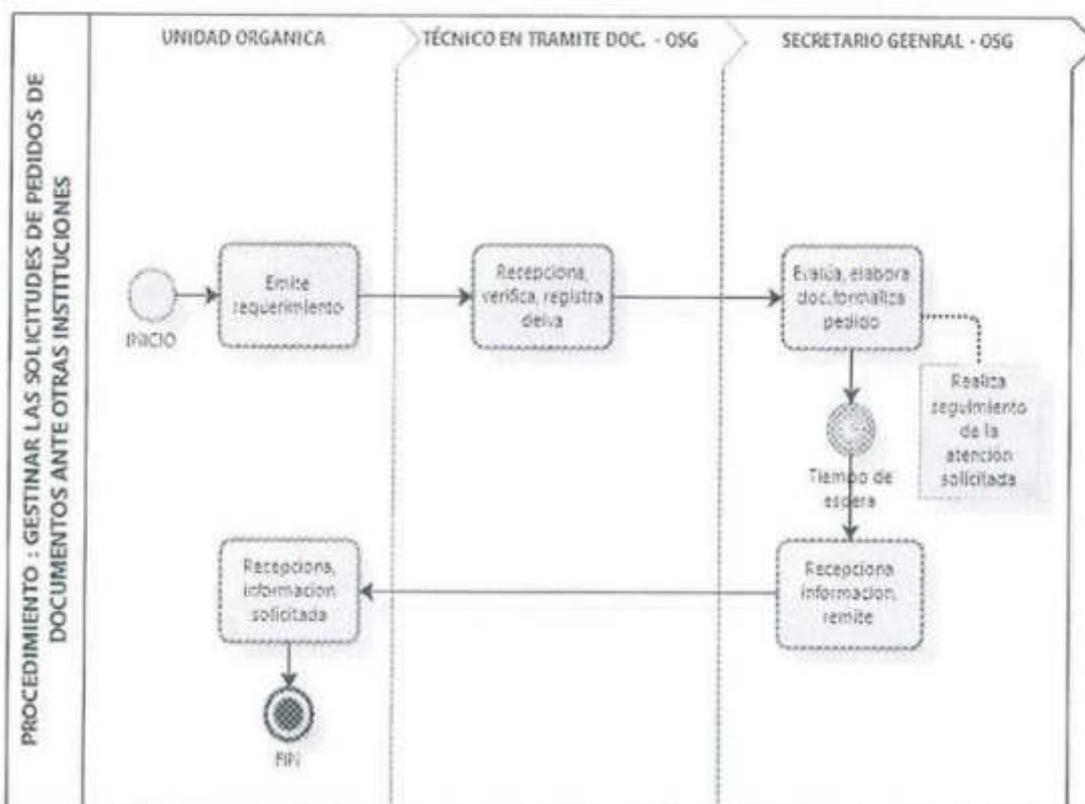
**13.7.-Abreviaturas:**

- OSG : Oficina Secretaria General
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**13.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Gestionar las solicitudes de pedidos de documentos ante otras instituciones  
Código: P13-OSG



## **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- **OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**
- **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**
- **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
- **OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS  
GENERALES**

**OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación:	FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
Código:	P01-OCF/OGAF

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Contabilidad y Finanzas

**1.2.-Finalidad:**

Elaborar y presentar los Estados Financieros Trimestrales y Anuales.

**1.3.-Base Legal:**

- Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva N°001-2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el Sanearamiento Contable en el Sector Público".
- Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**1.4.- Requisitos:**

- Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF.
- Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarias.
- Conciliación Bancaria.
- Conciliación de Inventario de Bienes Muebles.
- Inventario de Bienes Inmuebles, Infraestructura Pública.
- Inventario de Intangibles.
- Conciliación de Existencias.

**1.5.-Tiempo estimado:**

15 días



**1.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Elabora informe, solicita Información a las Gerencias involucradas.
2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Remite el Informe de Requerimiento de Información de todas las unidades orgánicas involucradas según la Directiva de cierre contable
3	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepciona información requerida, registra, revisa, analiza y verifica con los Registros Contables dependiendo de la Naturaleza del Gasto u Operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el Balance de Comprobación.
4	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (Provisiones Contables) según análisis y asientos de cierre.
5	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Analista Contable	Procesa la información, se obtiene el Balance Constructivo ,reclasifica cuentas para obtener los EE.FF (Estado de Situación Financiera) y Estado de Resultados Integrales
6	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisa, evalúa los EE.FF , elabora las Notas y Anexos Financieros, elabora informe para su presentación
7	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa, firma.
8	Gerencia General	Gerente	Recepciona, revisa eleva a Directorio para su aprobación
9	Directorio	Presidente	Revisa, aprueba los Estados Financieros y Presupuestales
10	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepciona los EE.FF, remite a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro los plazos, establecidos
	Fin del procedimiento		



**1.7.-Abreviaturas:**

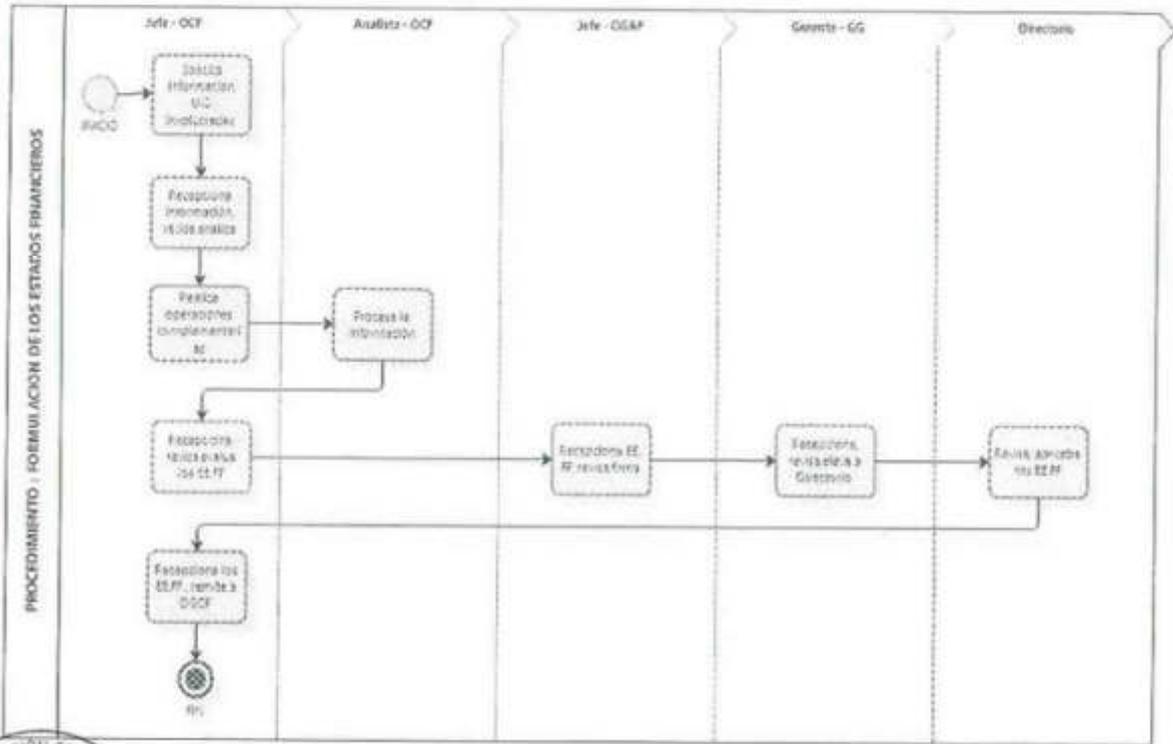
- OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas
- OCF: Oficina de Contabilidad y Finanzas
- EE.FF. Estados Financieros

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Formulación de los Estados Financieros

Código: P01-OCF/OGAF



**1.-Datos del procedimiento**

Denominación:	CANCELACIÓN DE PROVEEDORES, PLANILLAS DE PAGO, CUENTAS POR PAGAR
Código:	P02-OCF/OGAF

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Contabilidad y Finanzas

**1.2.-Finalidad:**

Cancelación de las cuentas por pagar por todo concepto.

**1.3.-Base Legal:**

- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**1.4.-Requisitos:**

- Orden de compra, orden de servicio, planillas de remuneraciones.
- Liquidación de impuestos, resoluciones de encargos internos, entre otros

**1.5.-Tiempo estimado:**

1 día

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepciona para tramite de registro y pago; expediente con comprobante de pago órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas ,liquidación de impuestos, resoluciones, debidamente autorizados
2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Analista Contable	Registra en el sistema, emisión de voucher por la provisión contable
3	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Visa los voucher de provisión contable, deriva a la Oficina General de Administración y Finanzas.
4	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona revisa, visa los voucher de provisión contable, deriva dichos documentos al Analista de Tesorería



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Analista de Tesorería	Recepciona y procede al giro de cheques y/o transferencias bancarias para cancelar
6	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepciona ,visa los voucher de pago, deriva a Gerencia General para firma
7	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Analista De Tesorería	Recépciona, y realiza la cancelación a los proveedores.
Fin del procedimiento			

**1.7.-Abreviaturas:**

OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas

OCF : Oficina de Contabilidad y Finanzas

ROF : Reglamento de Organización y Funciones

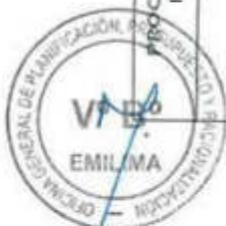
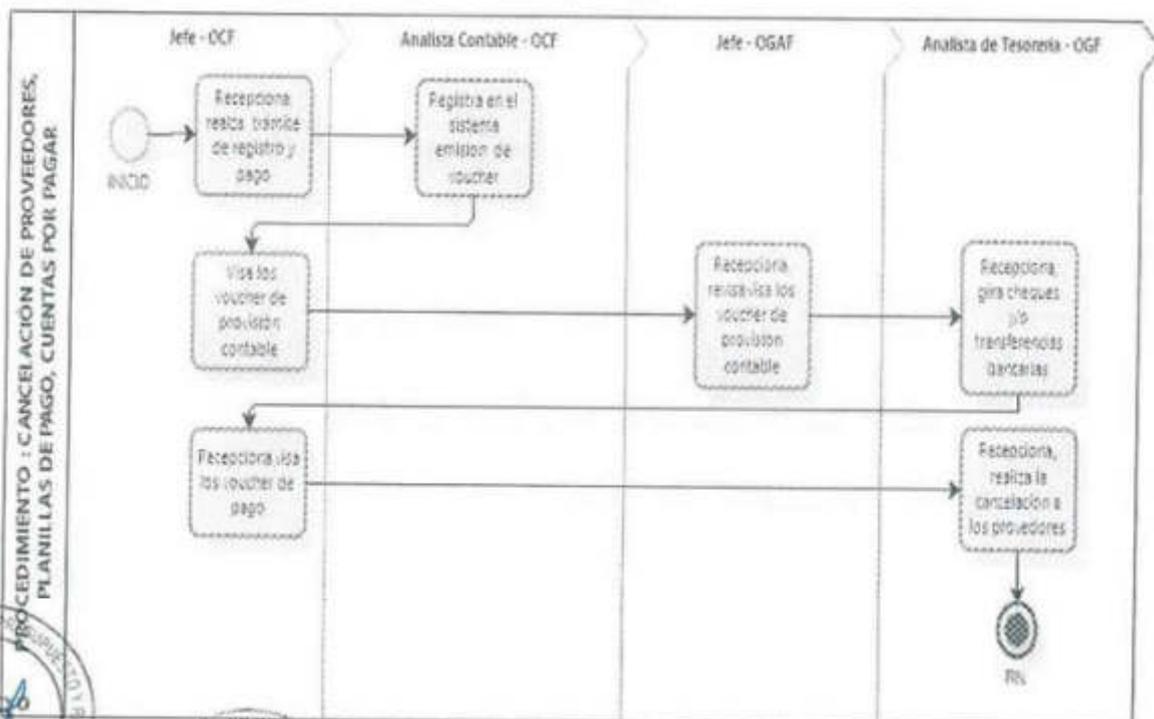
MOF : Manual de Organización y Funciones

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Cancelación de Proveedores, Planillas de Pago, Cuentas por Pagar

Código: P02-OCF/OGAF



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación:	INCORPORACIÓN DE PERSONAL
Código:	P01-ORH

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**1.2.-Finalidad:**

Contratación de personal a plazo determinado o sujeto a modalidad bajo régimen privado.

**1.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Directiva N° 001-2012-GG "Normas y procedimientos para la selección de personal de EMILIMA S.A., para contratos a plazo indeterminado o sujeto a modalidad".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) –aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)
- Presupuesto Analítico de Personal de EMILIMA S.A – (PAP)
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

**1.4.-Requisitos:**

- Memorando de requerimiento de personal de la unidad orgánica solicitante.
- Plaza CAP a ocupar.
- Disponibilidad Presupuestal.

**1.5.-Tiempo estimado:**

27 días y 04 horas

**1.6.- Etapas del procedimiento:**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona el requerimiento de personal (anexo1), deriva a ORH
2	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona el requerimiento de personal (anexo1).
3	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Solicita disponibilidad presupuestal
4	Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, confirma disponibilidad presupuestal
5	Comisión Evaluadora	Presidente	Convoca a integrantes de Comisión Evaluadora, para la aprobación de las bases del concurso interno, insta como veedor al Jefe del Órgano de Control Interno. Elabora Acta de instalación Aprueba las bases del concurso
6	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora y emite el comunicado interno
7	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Coordina la publicación de las bases de convocatoria en el portal de la web de la entidad
8	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora requerimiento de publicación en diario de mayor circulación en caso de ser externo.
9	Secretaría General	Técnico	Recepciona los sobres presentados por los postulantes
10	Secretaría General	Jefe	Remite los sobres de los postulantes al Presidente de la Comisión Evaluadora
11	Comisión Evaluadora	Presidente	Etapa de selección: 1. evaluación curricular, 2. evaluaciones, 3. entrevista y calificación
12	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Jefe	Recepciona, publica los resultados por cada etapa.
13	Comisión Evaluadora	Presidente	Elabora y suscribir actas de las reuniones referidas al proceso de selección.
14	Comisión Evaluadora	Presidente	Elabora y remite informe final a Gerencia General para la contratación de personal.

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
15	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, envía informe para la contratación.
16	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona expediente para la elaboración de contrato.
	Fin del procedimiento		

**1.7.-Abreviaturas:**

- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**  
Incorporación del personal  
Código: P01-ORH





**2.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGOS (INCLUYE LIQUIDACIONES, PAGOS DE AFP, PDT)
Código:	P02-ORH

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**2.2.-Finalidad:**

Remunerar al personal por las labores desarrolladas y cumplir con lo establecido en el presupuesto

**2.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Directiva N° 007-2011 EMILIMA-GG "Normas y procedimientos del sistema, permanencia y acceso de los trabajadores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)
- Plan Operativo Institucional (POI)

**2.4.-Requisitos:**

- Cronograma de pago (22 de cada mes)
- Acuerdos del Directorio para el movimiento de personal
- Consolidado de descuentos por tardanzas e inasistencias.
- Revisión de mandatos judiciales y autorizaciones de descuentos.

**2.5.-Tiempo estimado:**

06 días y 20 minutos

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora el consolidado de marcaciones de control asistencia del personal (revisión de boletas de permiso, pases de salida, descansos médicos).



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
2	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora planilla con descuentos de ley, tardanzas y faltas.
3	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Imprimir reporte de pago planilla de remuneraciones
4	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisión de la planilla
5	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona, elaborar informe de planilla de pago. De ser el caso levanta observaciones.
6	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Remisión de informe de planilla para la provisión de pago
7	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepción de informe, revisa, deriva
8	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Jefe	Recepción y provisión de pago
9	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Analista en Tesorería	Pago de planilla de remuneraciones, AFP, PDT
10	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora boletas de pago
	Fin del procedimiento		

**2.7.-Abreviaturas:**

- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- POI: Plan Operativo Institucional
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A
- AFP: Administradoras de Fondos de Pensiones
- PDT: Programa de Declaración Telemática

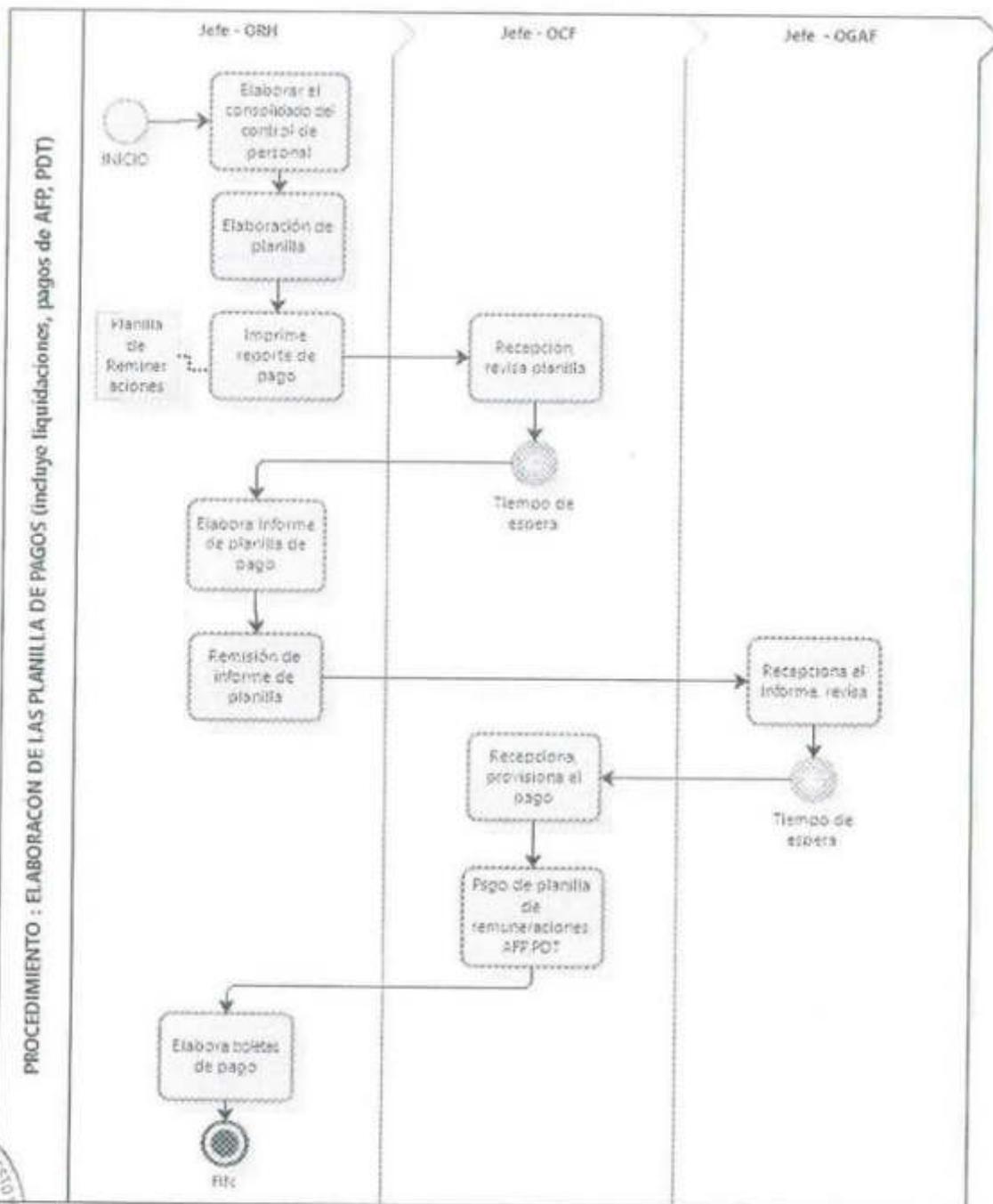
**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Planilla de Pagos (incluye liquidaciones, pagos de AFP, PDT)

Código: P0-ORH





**3.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
Código:	P03-ORH

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**3.2.-Finalidad:**

Formalizar el vínculo laboral que tiene con el trabajador en cumplimiento de lo establecido en la norma.

**3.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) –aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Presupuesto Analítico de Personal de EMILIMA S.A – (PAP)

**3.4.-Requisitos:**

- Asignación de plaza de acuerdo a informe y expediente.
- Ampliación de contrato

**3.5.-Tiempo estimado:**

08 días, 2 horas y 15 minutos

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona expediente con asignación de plaza o ampliación de contrato.
2	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Elabora contrato
3	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Remite contrato para revisión y visación
4	Gerencias, Oficinas	Gerentes, Jefes	Recepciona, revisa visa contrato
5	Gerencia General	Gerente	Revisa, firma Gerente y trabajador, entrega de contrato



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
6	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Recepciona, escanea contrato
7	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Archiva contrato en legajo
8	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Registra contrato en el aplicativo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
9	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Analista de Tesorería	Realiza el Pago por registro de contrato.
Fin del procedimiento			

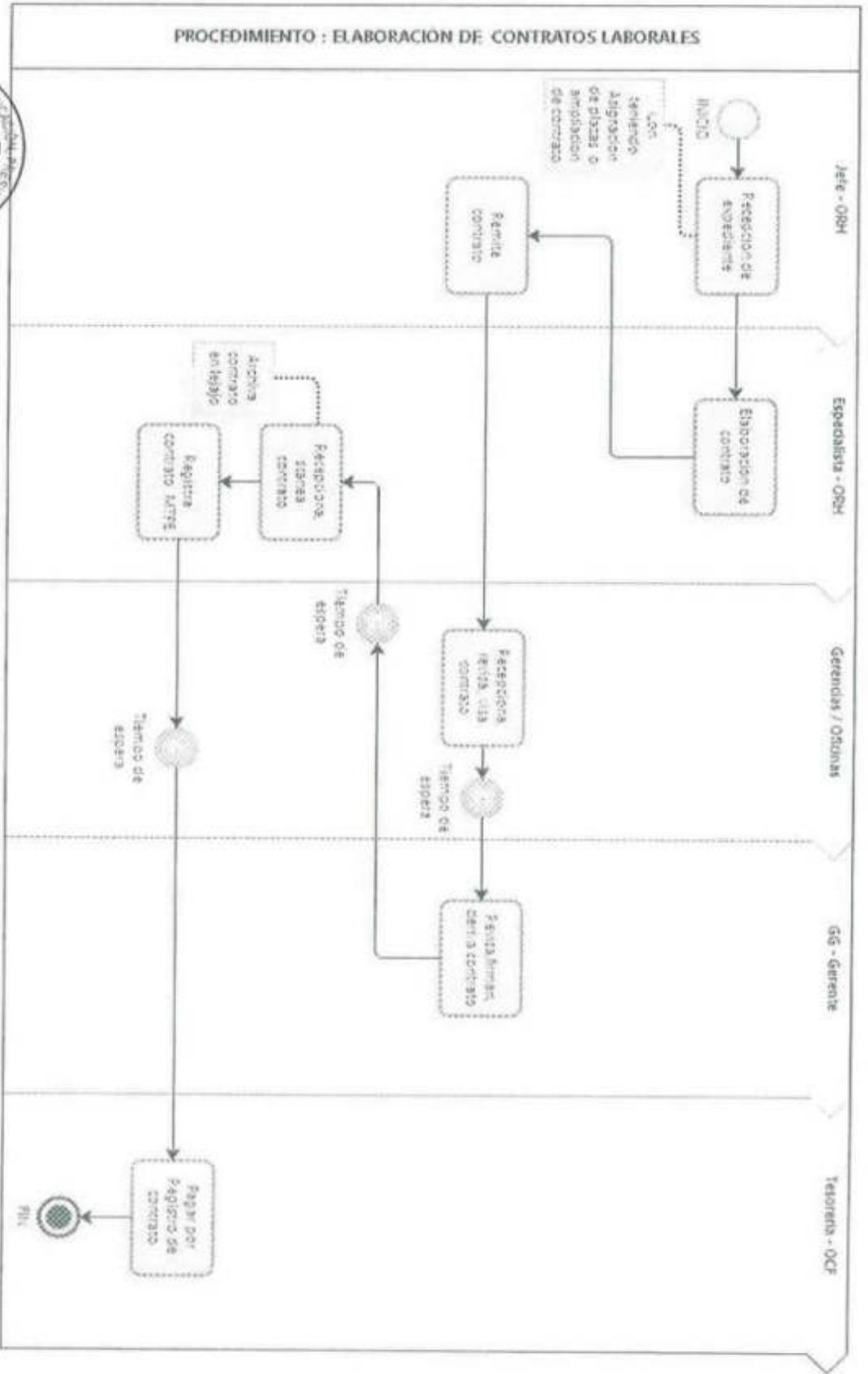
**3.7.-Abreviaturas:**

- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- TUO: Texto Único Ordenado
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal

**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

- Denominación del Procedimiento**
- Elaboración de Contratos Laborales
- Código: P03-ORH





**4.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PERSONAL
Código:	P04-ORH

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**4.2.-Finalidad:**

Establecer las plazas y remuneración asignada a cada plaza, de acuerdo al presupuesto asignado.

**4.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

**4.4.-Requisitos:**

- Memorándum de selección de personal de la unidad orgánica solicitante

**4.5.-Tiempo estimado:**

08 días, 5 horas y 20 minutos

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Remite Memorándum requiriendo elaboración del PAP
2	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona, revisa documentos de gestión, estructura orgánica.
3	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora propuesta de PAP
4	Oficina de Recursos	Jefe	Elabora, remite informe con la



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Humanos		propuesta de PAP
5	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisa, analiza la propuesta del PAP, solicita certificación presupuestal
6	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, analiza, emite certificación presupuestal
8	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisa, deriva a OGAF para su opinión legal
9	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa, evalúa, emite opinión legal y elabora proyecto de Resolución de aprobación
10	Gerencia General	Jefe	Recepciona, revisa aprobación de propuesta
11	Secretaría General	Jefe	Notificación de Resolución a las Gerencias, Oficinas Generales, Oficinas para su conocimiento y aplicación.
	Fin del procedimiento		

**4.7.-Abreviaturas:**

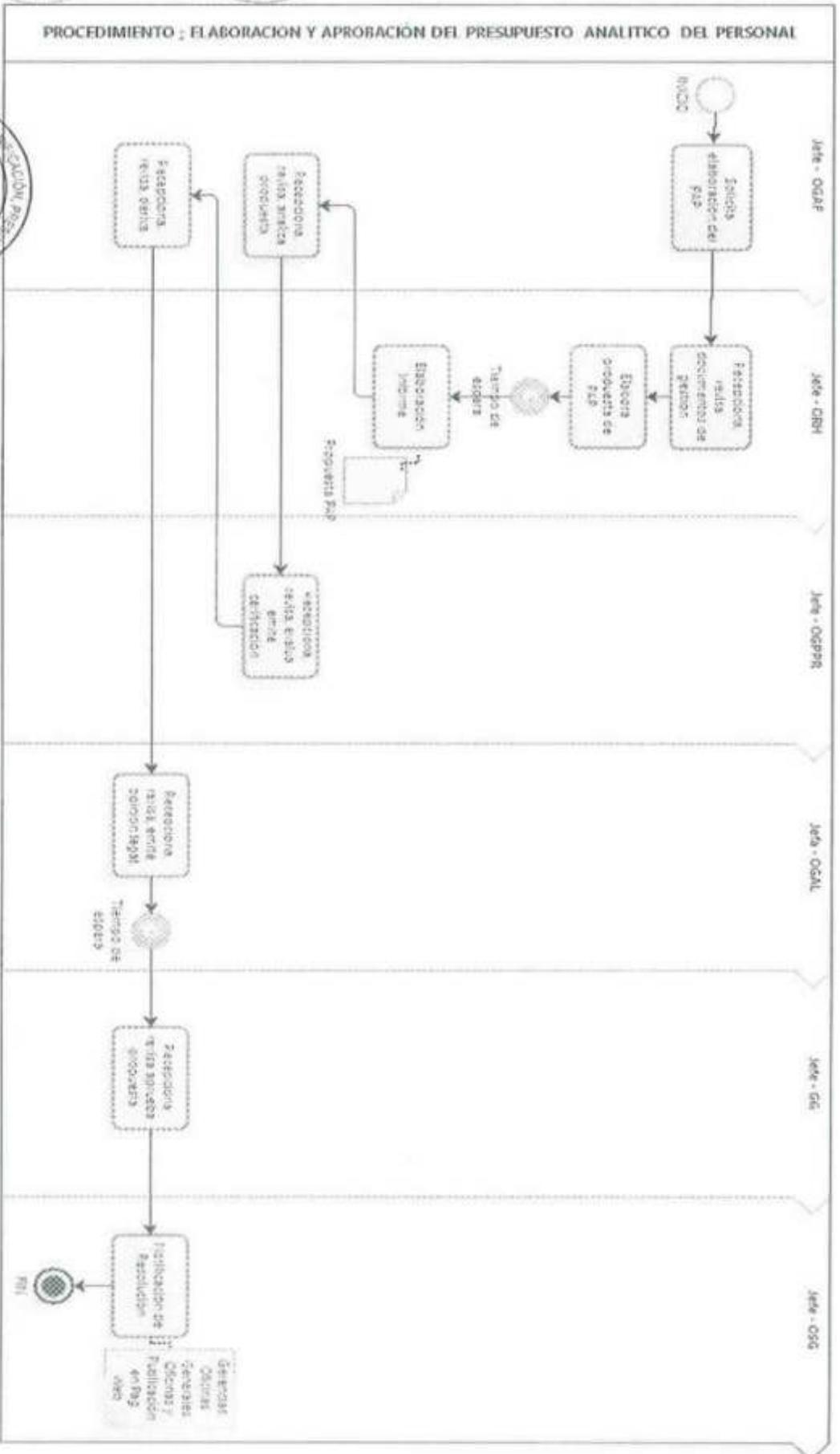
- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- TUO: Texto Único Ordenado
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal

**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

Elaboración y Aprobación del Presupuesto Analítico del Personal  
Código: P04-ORH





**5.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL USO VACACIONAL
Código:	P05-ORH

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**5.2.-Finalidad:**

El empleador organice y ordene los periodos de descanso vacacional en acuerdo con el trabajador.

**5.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Decreto Legislativo N° 713 - Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos a Régimen laboral.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)

**5.4.-Requisitos:**

Cumplir un año de labor consecutiva en la empresa.

**5.5.-Tiempo estimado**

4 días, 45 minutos

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Solicita mediante informe a las unidades orgánicas las propuestas de vacaciones de los trabajadores.
2	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefes	Recepciona, remite a las Gerencias y Oficinas Generales, solicitando fechas de uso de periodo vacacional.
3	Unidades Orgánicas	Encargado	Recepcióna Memorándum de las Gerencias y Oficinas Generales
4	Gerencias y Oficinas Generales.	Jefes	Remite propuestas de periodo vacacional a Oficina General de Administración y Finanzas.

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Administración y Finanzas	Jefe	periodo vacacional
6	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora cuadro vacacional
7	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora informe, cuadro de uso de periodo vacacional.
8	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona informe, elabora memorándum para las Gerencias y Oficinas Generales adjuntado cuadro de uso vacacional.
9	Gerencias y Oficinas Generales.	Gerentes, Jefes	Recepciona Memorándum de las Gerencias y Oficinas Generales para cumplimiento de los periodos de uso vacacional.
10	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora informe y planilla de pago por vacaciones
	Fin del procedimiento		

**5.7.-Abreviaturas:**

ORH: Oficina de Recursos Humanos

TUO: Texto Único Ordenado

RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A –

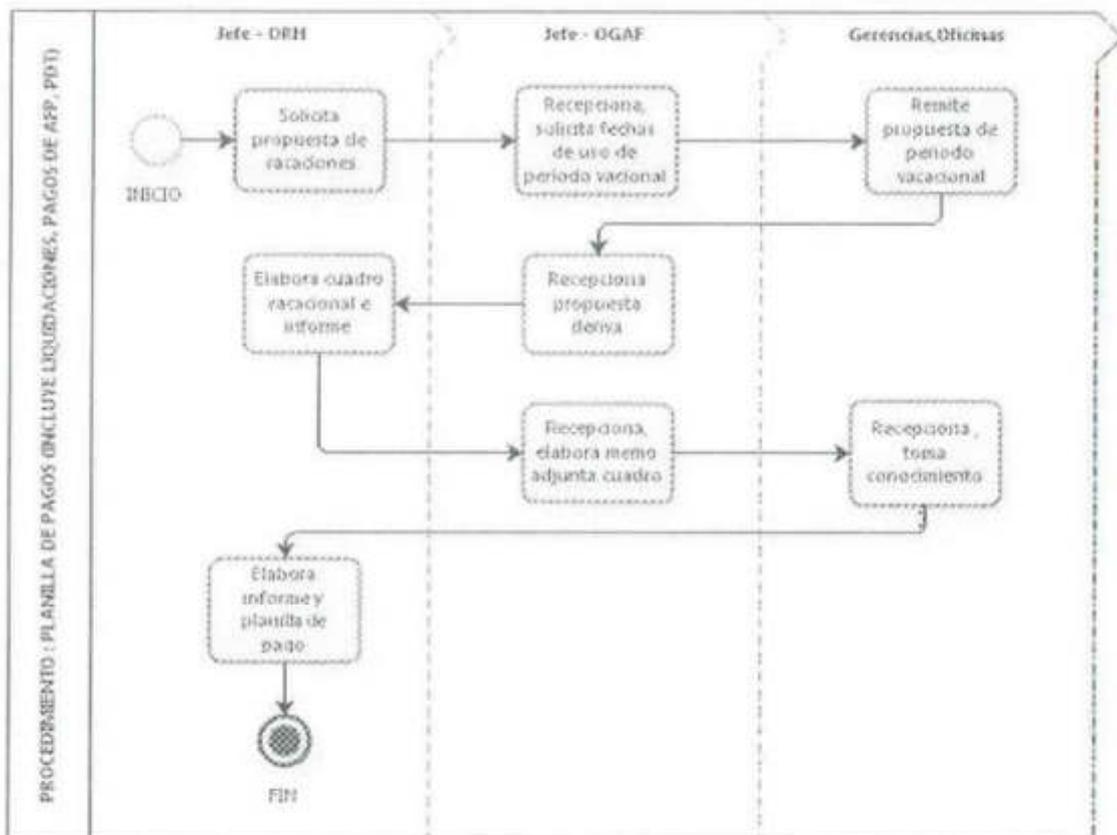
**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaboración de la programación del uso vacacional

Código: P05-ORH





**6.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
Código:	P06-ORH

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**6.2.-Finalidad:**

Programar y organizar de acuerdo a sus funciones las capacitaciones de los trabajadores durante el año, de manera que brinden un servicio de calidad y cumplan con el logro de objetivos estratégicos.

**6.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) –aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)
- Directiva N° 720-010-00000001, Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores

**6.4.-Requisitos:**

- Requerimientos de capacitación.
- Presupuesto para capacitación

**6.5.-Tiempo estimado:**

27 días, 35 minutos

**6.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Remite Informe a la Oficina General de Administración y Finanzas solicitando requerimiento de capacitación
2	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Elabora Memorándum Múltiple / Circular solicitando, a todas las Gerencias y Oficinas Generales

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			remitir requerimiento de capacitación.
3	Gerencias y Oficinas	Gerentes, Jefe	Recepciona la solicitud de requerimiento
4	Gerencias y Oficinas	Gerentes, Jefe	Elaboran Memorándum/Informe, remiten requerimientos de capacitación a la Oficina General de Administración y Finanzas
5	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Remite a la ORH Requerimiento de capacitación - anexo 1
6	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona los requerimientos de capacitación para la respectiva consolidación de acuerdo a las funciones y necesidades
7	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora y presenta a OGAF el Plan Anual de Capacitación
8	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisa, remite el Plan Anual de Capacitaciones a OGPPR
9	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, remite el Plan Anual de Capacitación con el presupuesto aprobado a OGAF
10	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, remite a ORH el Plan Anual de Capacitación con la visación y autorización respectiva para la ejecución.
11	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona el Plan Anual de capacitación visado y autorizado.
	Fin del procedimiento		

**6.7.-Abreviaturas:**

- OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas
- OGPPR : Oficina General de Planificación ,Presupuesto y Racionalización
- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- TUO: Texto Único Ordenado
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A –

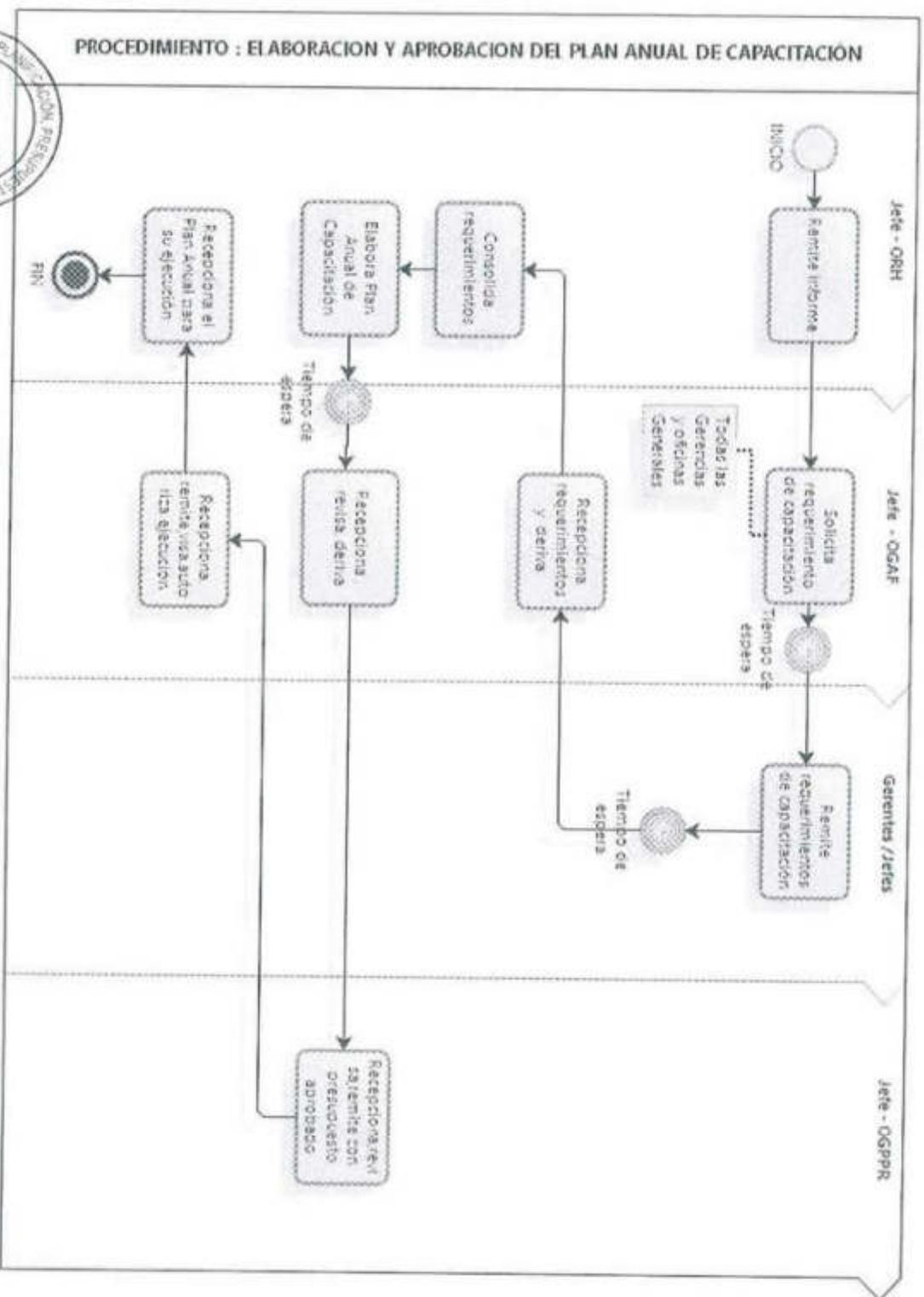
**6.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Capacitación

Código: P06-ORH





Anexo :

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE CAPACITACION  
PERIODO .....

UNIDAD ORGANICA:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Curso / Seminario / Taller / Otro	Centro de Estudios Sugeridos



**7.- Datos del procedimiento**

Denominación:	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
Código:	P07-ORH

**7.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**7.2.-Finalidad:**

Renovar los conocimientos teóricos y técnicos de los trabajadores reforzando sus aptitudes en el ámbito laboral.

**7.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)
- Directiva N° 720-010-00000001, Directiva de Normas y Procedimientos para la Capacitación de los Trabajadores

**7.4.-Requisitos:**

- Plan Anual de Capacitación visado y autorizado.
- Haber cumplido 6 meses laborando en la empresa.

**7.5.-Tiempo estimado:**

39 días, 2 horas y 30 minutos

**7.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Coordina con el centro de capacitación para registrar al participante.
2	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Informa al trabajador sobre su capacitación adjuntando anexo 3
	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Requerimiento de capacitación para el trabajador



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
4	Gerencias Oficinas	Gerentes, Jefe	Recepciona, remite anexo 3 debidamente llenado
5	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Remite el anexo 4 al trabajador
6	Gerencias /Oficinas	Gerente, Jefe	Recepciona, remite anexo 4 y certificado de capacitación
7	Gerencias/ Oficinas	Gerente, Jefe	Realiza la evaluación de capacitación mediante anexo 5
8	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepcióna, revisa y archiva el anexo 5
	Fin del procedimiento		

**7.7.-Abreviaturas:**

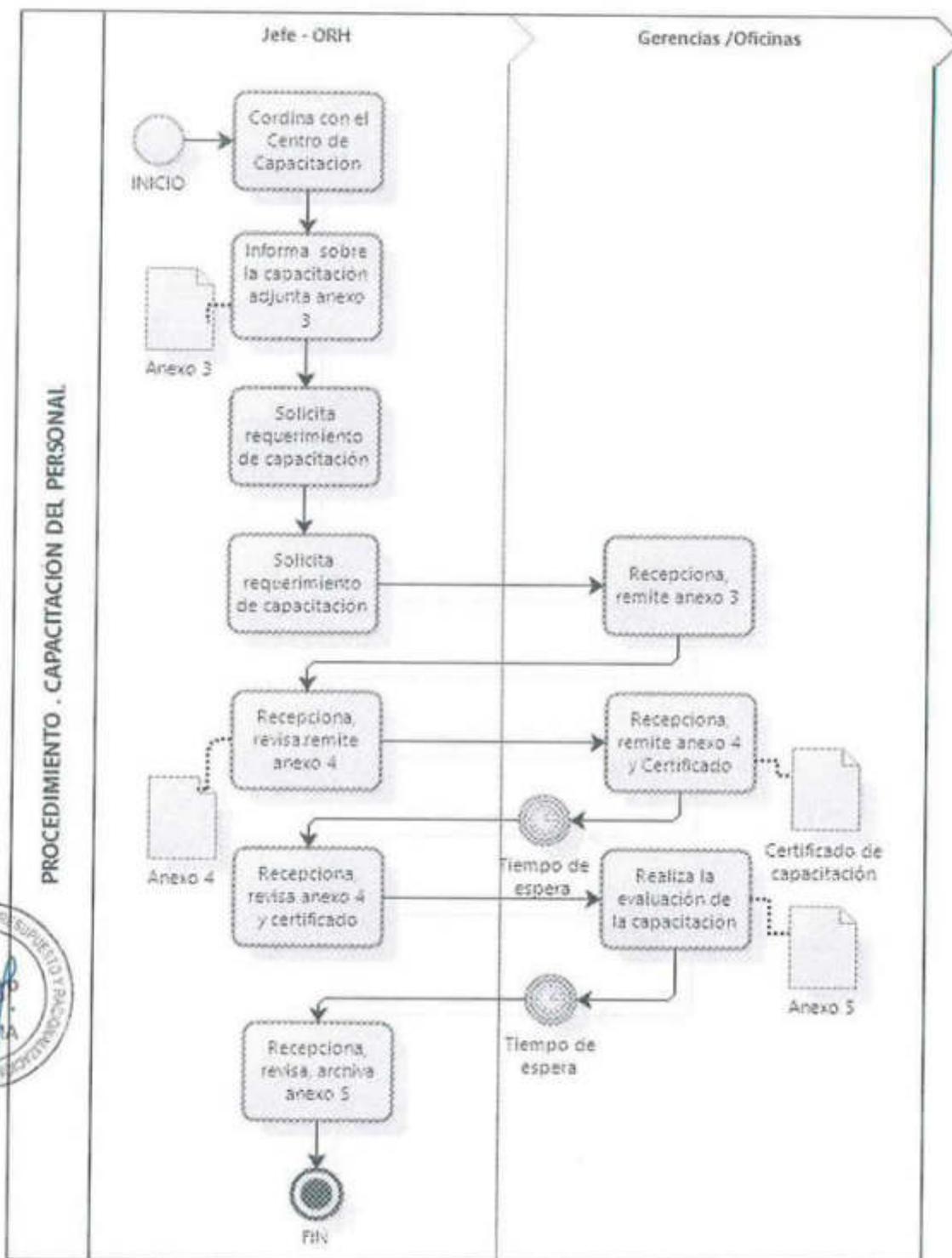
- ORH : Oficina de Recursos Humanos
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A –

**7.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Datos del procedimiento**

- Capacitación del Personal
- Código: P07-ORH





**Anexos:**

**ANEXO N° 03**

**COMPROMISO DE CAPACITACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_  
desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_  
de la \_\_\_\_\_ asumo la responsabilidad y  
cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Habiendo sido designado a participar en el curso/seminario/taller/conferencia \_\_\_\_\_  
que se dictará \_\_\_\_\_  
a partir del \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_ en el horario de \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ hrs., me comprometo a las siguientes obligaciones:

- 1.1 Seguir prestando mis servicios, en EMILIMA, por un periodo no menor del doble del tiempo que dure el evento de capacitación.
- 1.2 Cumplir con los requisitos de la entidad organizadora del evento.
- 1.3 Remitir a la unidad orgánica que me propuso, un original del Informe de Capacitación (Anexo N° 04), el mismo que deberá contar con mi visto bueno en cada una de sus hojas y firmado con mi firma, así como también deberá contener de manera anexa una fotocopia del Diploma o Certificado visado por el Secretario General y las calificaciones que obtenga, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de finalizado el evento.
- 1.4 Contribuir con la capacitación de otros trabajadores de EMILIMA S.A., exponiendo el contenido del evento en el que ha intervenido y su aplicabilidad a nivel de la empresa.

2. En caso de abandonar el evento, ser desaprobado por dejar de asistir sin causa justificada, retirarme antes de la fecha de vencimiento del presente compromiso o no presentar el Informe de Capacitación y la certificación obtenida; faculto a EMILIMA S.A. a descontar de mis Remuneraciones o Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), la suma de S/ \_\_\_\_\_ Nuevos Soles, por concepto del evento pagado por la empresa, así como la suma de S/ \_\_\_\_\_ que es parte proporcional de mi remuneración por concepto de permisos y licencias que facilitaron mi asistencia al evento de capacitación.

3. En caso de incumplir algunos de los puntos antes mencionados, quedare inhabilitado para postular a otros eventos de capacitación durante doce (12) meses y veinticuatro (24) meses en caso de renuncia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



ANEXO N° 04

INFORME DE CAPACITACIÓN

Apellidos y Nombres:	
Cargo:	Oficina o Gerencia:
Curso capacitado:	

1. ¿Cómo evaluaría la capacitación que brinda el Centro de Estudios (organización y desarrollo del evento)?

2. ¿Qué utilidad tiene para Ud. la capacitación del evento?

3. ¿Qué opinión le merece el desenvolvimiento del Expositor, fue claro en su explicación o dejó dudas cuanto al tema?

4. ¿De qué manera considera Usted que el contenido del evento en el que participó contribuirá en el cumplimiento eficiente de sus funciones?

5. Considerando el contenido del evento en que participó, a su criterio, cuáles serían los aspectos negativos y positivos que influyen en una adecuada gestión administrativa / operativa de su unidad orgánica siendo Ud. parte de ella.

6. Con los conocimientos adquiridos que propondría Ud., en materia de la gestión de su área.

7. ¿Qué opinión tiene Ud. sobre la realización del evento, es de utilidad para el desarrollo de sus funciones y/o actividades?



8. ¿Qué opinión te merece a nivel de infraestructura del Centro de Estudios donde se realizó el evento?

Observaciones:

Lima, ..... de ..... de 20...

FIRMA DEL TRABAJADOR



ANEXO N° 05

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Jefe o Gerente:
Dirección / Gerencia:
Apellidos y Nombres del Trabajador Capacitado:
Cargo:
Denominación del evento al que participó:

1. Considera usted que la participación del trabajador en dicho evento le ha permitido mejorar su rendimiento laboral.

SI                       NO

Explique:

2. ¿En su opinión, sería posible que el trabajador capacitado pueda transmitir lo aprendido en algún evento interno que se organice.

SI                       NO

3. De ser afirmativa su respuesta anterior, en su opinión, que temas podrían ser expuestos por el trabajador en un evento de capacitación interno.

4. ¿Cuáles son los temas o aspectos más relevantes de la gestión de su área en los que el trabajador ha contribuido con su mejor desempeño luego de participar en dicho evento de capacitación?

5. Sugerencias:

Fecha: ... de ... de 20...

Firma del Jefe Inmediato:

Firma del Jefe o Gerente:



**8.- Datos del procedimiento**

Denominación:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
Código:	P08-ORH

**8.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**8.2.-Finalidad:**

Obtener una apreciación valorativa y cuantitativa del trabajador de acuerdo a sus actitudes, aptitudes y desempeño laboral diario en el ejercicio de sus funciones, incentivar la productividad del trabajador y aplicar las políticas de personal.

**8.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) –aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)
- Directiva N° 005-2011-GG "Directiva de Evaluación del Comportamiento Laboral de los Trabajadores de la EMILIMA S.A.".

**8.4.-Requisitos:**

- Periodicidad de la evaluación de desempeño, de acuerdo a Directiva N° 005-2011-GG (cada 6 meses).

**8.5.-Tiempo estimado:**

21 días, 45 minutos

**8.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora y remite informe adjuntando cronograma, hojas de autoevaluación y evaluación del desempeño de los trabajadores.
2	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona informe y remite Memorándum a todas las Gerencia y Oficinas indicando evaluación.



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Realiza la asesoría y orientación de como evaluar a los Gerentes y Jefes
4	Gerencias, Oficinas	Gerentes, Jefes	Remite hojas de autoevaluación y evaluación del desempeño.
5	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona hojas de autoevaluación y evaluación del desempeño.
6	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Realiza la valoración cuantitativa y cualitativa de las hojas de evaluación y autoevaluación.
7	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Elabora y remite informe de resultados de las evaluaciones con las recomendaciones respectivas
8	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona Informe de evaluación.
	Fin del procedimiento		

**8.7.-Abreviaturas:**

- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

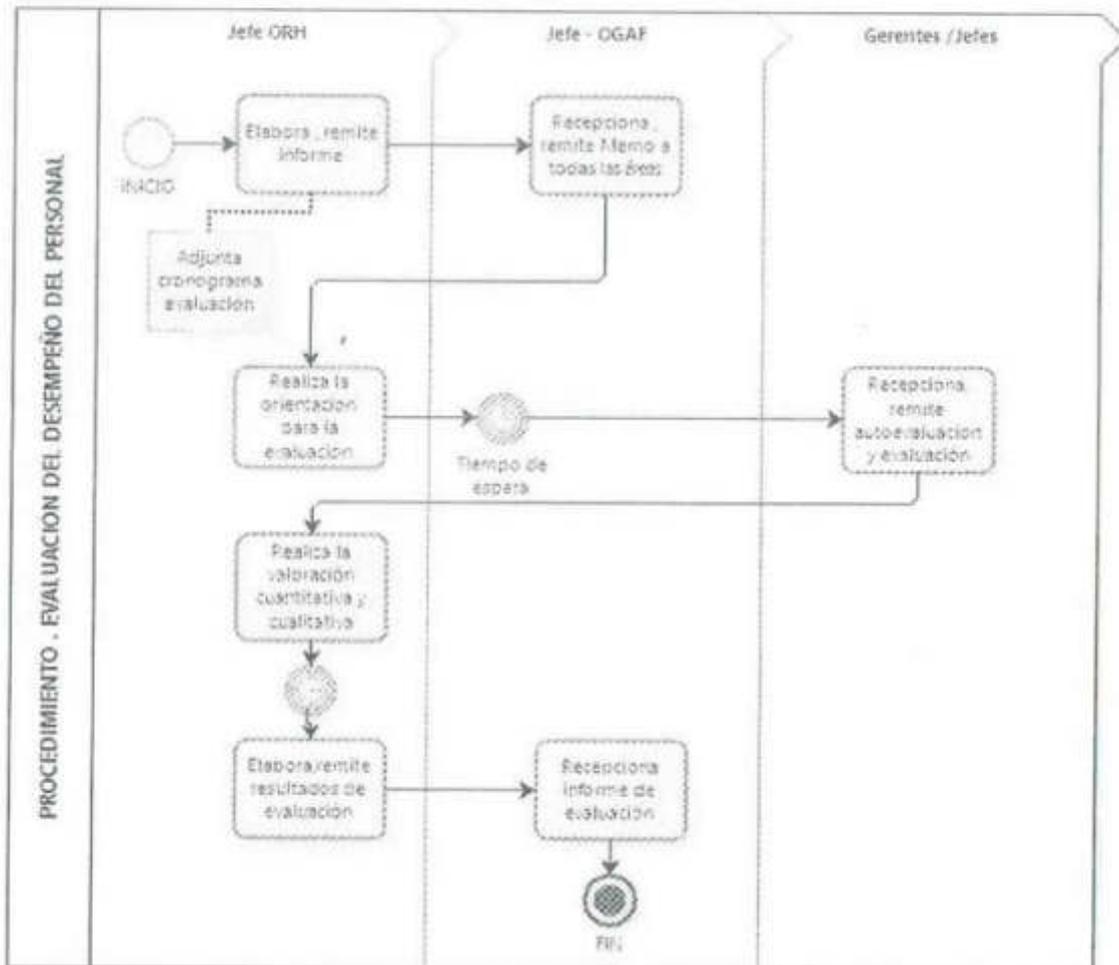
**8.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Evaluación del Desempeño del Personal

Código: P08-ORH





**9.- Datos del procedimiento**

Denominación:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES
Código:	P09-ORH

**9.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**9.2.-Finalidad:**

Asesorar, orientar y apoyar al trabajador en sus requerimientos de certificados, descansos médicos, prestaciones económicas, entre otros.

**9.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)

**9.4.-Requisitos:**

- Presentación de la solicitud de requerimiento.

**9.5.-Tiempo estimado:**

08 días, 30 minutos

**9.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Inicio
	Usuario		Presentación de solicitud
1	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona solicitud ,revisa y deriva
2	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Remisión de solicitud del trabajador a especialista
3	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Realiza las coordinaciones con el trabajador e instituciones comprometidas.
4	Gerencias, Oficinas	Gerentes, Jefes	Recepcionan, envían los formatos remitidas por la institución (prestaciones económicas)

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Recepción de formatos, realiza el trámite respectivo
6	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Archivar copia de atención de solicitud al legajo.
Fin del procedimiento			

**9.7.-Abreviaturas:**

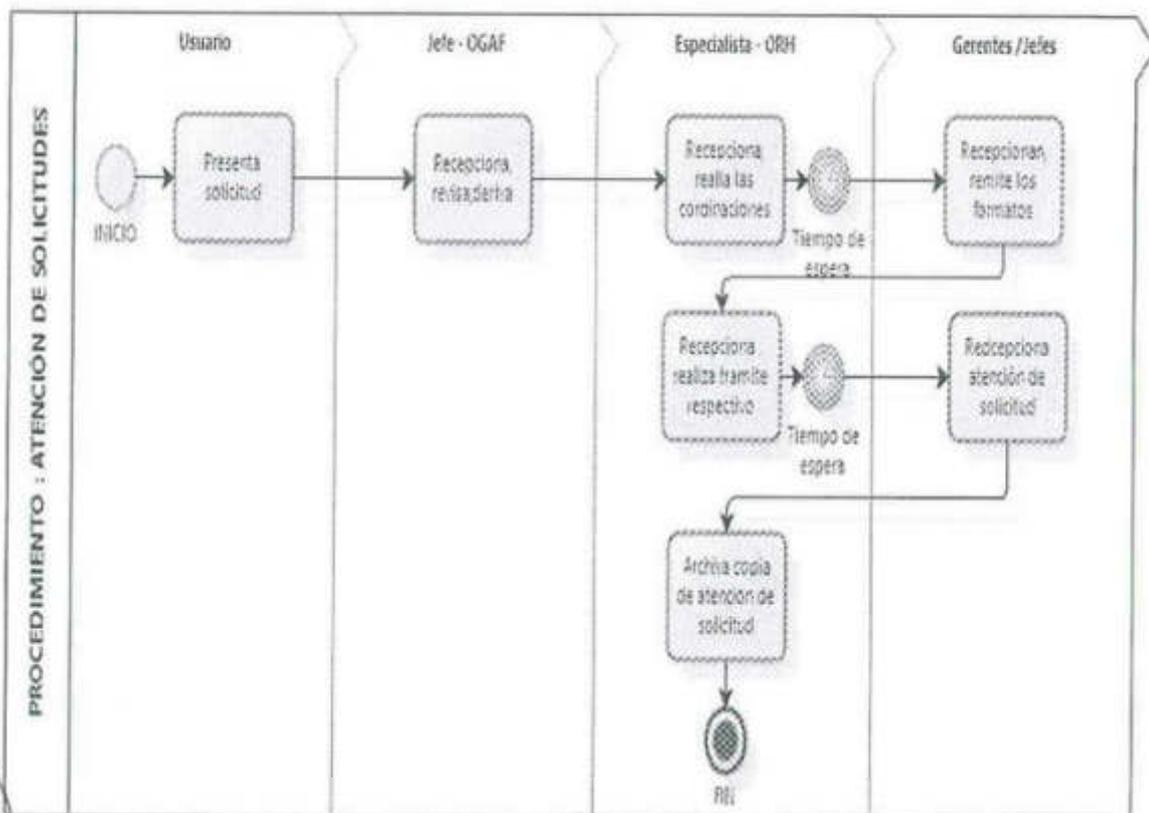
- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A

**9.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Atención de Solicitudes

Código: P09-ORH



**10.- Datos del procedimiento**

Denominación:	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN
Código:	P010-ORH

**10.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Recursos Humanos

**10.2.-Finalidad:**

Mejorar el Clima laboral y promover la motivación de los trabajadores, así como las condiciones de salud y seguridad.

**10.3.-Base Legal:**

- Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- TUO del Decreto Legislativo. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-2007.TR
- Directiva de "Formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y reformulación del POI,".
- Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A – (RIT)

**10.4.-Requisitos:**

- POI aprobado con presupuesto.

**10.5.-Tiempo estimado:**

14 días, 1 hora y 25 minutos

**10.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Coordinación con las instituciones y unidades orgánicas respectivas que apoyen las actividades
2	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Realiza el ingreso virtual y aprobación de requerimiento para el desarrollo de la actividad de integración.
3	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona, revisa, aprueba comunicado
4	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Realiza difusión del comunicado, invitando a los trabajadores a participar de la actividad.

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Elabora el registro de inscripción.
6	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Registro de asistencia de participantes.
7	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Realiza requerimiento de atención de profesionales de instituciones
8	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización/Oficina de Logística y Gestión Patrimonial	Jefe	Recepciona, realizan trámite de atención del requerimiento de profesionales de Instituciones
9	Oficina de Recursos Humanos	Jefe, Especialista	Atención a los representantes de las instituciones y participantes.
10	Oficina de Recursos Humanos	Jefe, Especialista	Agradecimiento a los representantes de las instituciones.
11	Oficina de Recursos Humanos	Especialista	Elabora informe deriva, archiva lista de participantes y comunicado
12	Oficina de Recursos Humanos	Jefe	Recepciona , revisa ,suscribe informe, deriva OGAF
Fin del procedimiento			

**10.7.-Abreviaturas:**

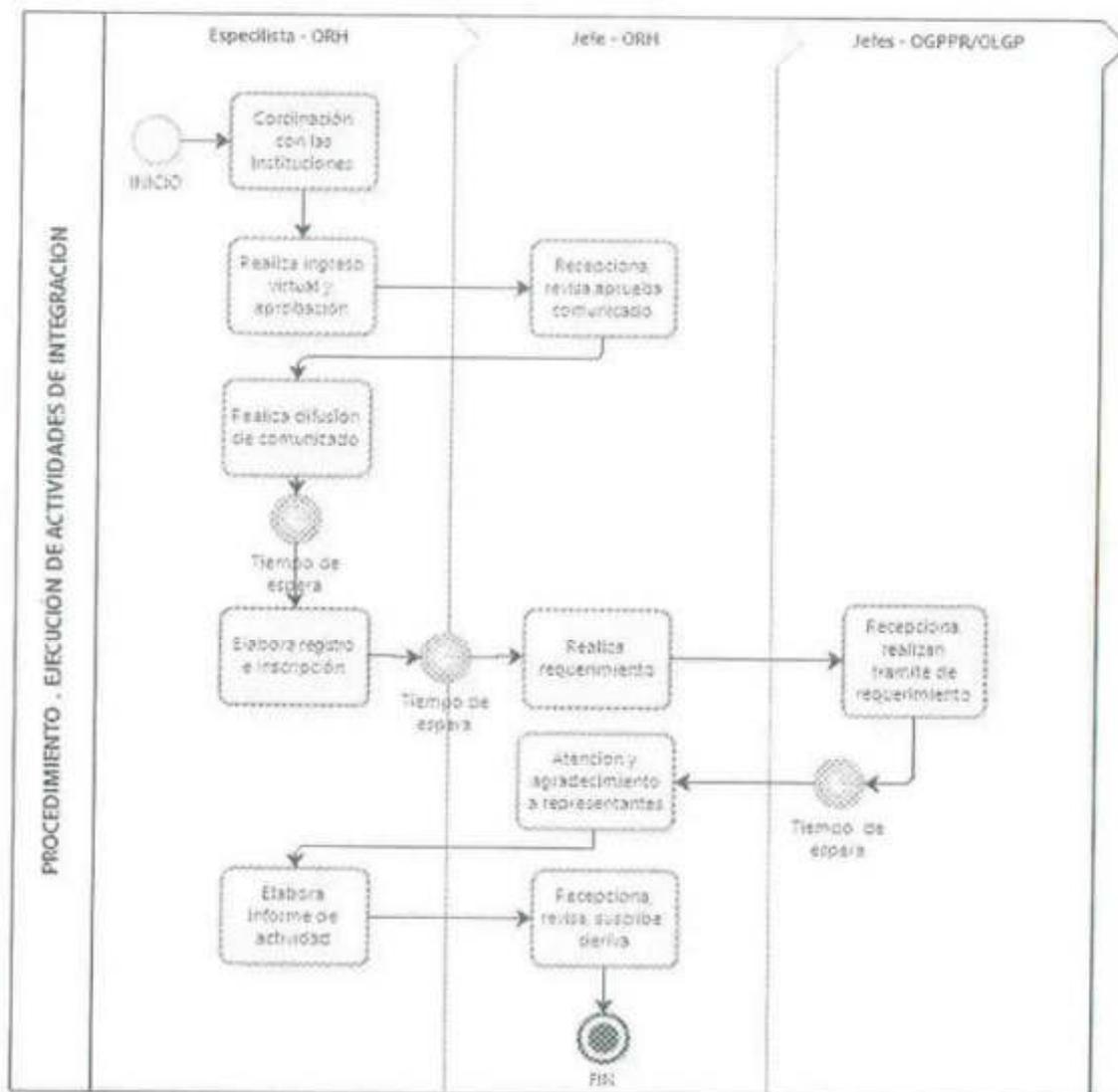
- ORH: Oficina de Recursos Humanos
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- POI: Plan Operativo Institucional
- RIT: Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A

**10.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**
**Denominación del Procedimiento**

Ejecución de Actividades de Integración

Código: P10-ORH





**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

<b>Macroproceso:</b>	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
<b>Proceso:</b>	Solicitudes de Atención
<b>Código de Proceso:</b>	P01-OTIC/OGAF
<b>Responsable:</b>	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación



**1.1.- Misión del Proceso**

Gestionar las solicitudes de atención de toda la organización en materia de tecnologías de la Información y comunicación. Apoyando con el logro del Objetivo estratégico del PEI 2011-2014 "Administrar de manera eficiente los recursos para dar soporte adecuado a las líneas operativas".

**1.2.- Entradas del Proceso**

Solicitudes de Atención especialmente de soporte de las diversas áreas de la organización.

**1.3.- Salidas del proceso**

- Cumplimiento de la solicitud de atención.
- Rechazo de la solicitud de atención.
- Cancelación de la solicitud.

**1.4.- Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe las solicitudes de atención de la Entidad en materia de asistencia y soporte en tecnologías de información y comunicaciones, los evalúa y se procede al cumplimiento de dichos requerimientos, con el objetivo de facilitar la labor funcional de toda la Organización.

**1.5.- Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.



**1.6.- Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo (*)
Unidad Orgánica	1. Registrar solicitud de atención El usuario realiza el primer registro por medio del correo electrónico o realizando una llamada únicamente en el caso de no contar con acceso al correo institucional.	Correo Electrónico	
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	2. Recibir y evaluar solicitud La solicitud de atención es recibida por la Oficina, el cual evalúa si la solicitud cumple con los requisitos propios de una solicitud de atención que la OTIC puede y debe realizar.  ¿Es válida la solicitud? Si: Se sigue con la evaluación. La siguiente pregunta si Requiere formulario. No: Se continúa con Notificar rechazo de la solicitud. Y cerramos el proceso.  ¿Requiere formulario? Si: Se envía el formulario al usuario, dicho proceso se realiza en forma de subproceso realizado por el usuario. No: Se sigue con la actividad Asignar solicitud de atención.	Correo Electrónico  Formularios (Por ejemplo se adjunta el formulario para creación de cuentas al final del presente documento)	20 min
Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	3. Notificar rechazo Si la solicitud o requerimiento carece de implicancia para la oficina, ésta ha de ser rechazada.	Correo Electrónico.	10 min
Unidad Orgánica	4. Registrar formulario. Éste proceso contiene los pasos para completar el formulario enviado por la OTIC y devuelto para continuar con el proceso de Atención. Luego de esperar el tiempo establecido se valida si el formulario fue entregado.  ¿Se entrega formulario? Si: Se continúa con la actividad Asignar la solicitud de atención. No: Se culmina el proceso.	Correo Electrónico.  Formularios.	Tiempo máximo de espera del retorno del formulario 4 horas.
Jefe de la Oficina de Tecnología de	5. Asignar la solicitud de atención. La asignación de la solicitud dependerá		5 min



Información y Comunicación	del tipo de requerimiento que se necesite. Será asignado a la persona idónea para su solución.		
Colaborador de la OTIC	6. Recibir y registrar los detalles de la solicitud. El Colaborador recibe la solicitud asignada a su cargo y registra los detalles generales de la misma en un Registro de Atenciones.		5 min
Colaborador de la OTIC	7. Evaluar la solicitud de atención. Procede inmediatamente a evaluar los alcances de la solicitud y valida si se cumple con todo lo necesario para realizar la labor operativa de la solución.  ¿Tiene observaciones? Si: Se procede con la actividad Enviar observaciones. No: Se realiza el proceso de soporte.	Correo Electrónico.  Formularios.  Archivos varios	5 min
Colaborador de la OTIC	8. Preparar y enviar observaciones. Se describe en un correo todas las observaciones que requieran ser subsanadas antes de continuar con el proceso de soporte. Subsanaciones de tipo de datos incompletos, dificultades para realizar la solución, etc.		10 min
Unidad Orgánica	9. Recibir y revisar observaciones. El usuario solicitante, recibe y evalúa las observaciones. Conforme a lo establecido en las observaciones enviadas, el usuario debe subsanarlos.  ¿Subsana observaciones? Si: Se sigue con la actividad Preparar y enviar observaciones. No: Se termina el proceso.	Correo Electrónico.  Formularios.  Archivos varios	
Unidad Orgánica	10. Preparar y enviar subsanaciones. El usuario debe preparar las subsanaciones y enviarlas de vuelta a través de un archivo adjunto o simple correo electrónico. Se espera un tiempo acordado para la espera de las subsanaciones.  ¿Se recibe observaciones subsanadas? Si: Se procede nuevamente con la actividad de Recibir y registrar apertura de la solicitud. No: Se termina el proceso.	Correo Electrónico.  Archivos varios	Tiempo máximo de espera de las subsanaciones es de 6 horas.



Colaborador de la OTIC	11. Soporte. El proceso de soporte en éste diagrama, consiste en un conjunto de procesos se alternan conforme al tipo de solicitud.		Dependiendo del requerimiento y el subproceso que se vaya a realizar.
Colaborador de la OTIC	12. Enviar confirmación de cumplimiento. Una vez completado el proceso de soporte, se debe enviar una notificación al usuario solicitante para informarle el cumplimiento de su solicitud.	Correo Electrónico.	5 min
Unidad Orgánica	13. Recibir y validar confirmación. El usuario solicitante recibe y valida si la solución ha satisfecho su requerimiento.  ¿Conforme? Si: Se procede con la actividad de Enviar conformidad No: Se procede con la actividad de Elaborar y enviar observaciones.	Correo Electrónico.	
Unidad Orgánica	14. Elaborar y enviar observaciones. En caso de que la solución brindada no haya satisfecho el requerimiento, el usuario elaborará un conjunto de observaciones detallando los errores encontrados por medio de un archivo adjunto o un correo simple.	Correo Electrónico.	
Unidad Orgánica	15. Enviar conformidad. Si el problema fue solucionado el usuario deberá enviar una confirmación de que todo está conforme.	Correo Electrónico.	
Colaborador de la OTIC	16. Recibir y registrar cierre de la solicitud. Finalmente se recibe la conformidad de la solución y se procede a cerrar y registrar el cierre de la solicitud, dando fin al proceso.		5 min

\*Condiciones en que se desarrolla





- Publicación de notas de prensa.
- Soporte Técnico de Software y Hardware.
- Creación de cuentas de Red y Correo.
- Publicación de notas de prensa.
- Publicación de Subasta de Arrendamiento y Ventas.
- Publicación de documentos de transparencia.
- Instalación de nueva boletería
- Proceso de adquisiciones TI.
- Solicitudes de acceso a páginas bloqueadas (Proxy).
- Capacitación de usuarios en Sistemas implementados.
- Solicitud de especificaciones técnicas.

**Formulario - Solicitud de cuentas de Red**



<p><b>OTIC</b> ... a través de / Fecha: <input type="text"/></p> <p>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FORMULARIO N° 3</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACION DE CUENTAS DE RED</b></p> <p>REGIMEN: Locación de Servicios <input type="checkbox"/> Plantilla: <input type="checkbox"/></p> <p><b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Unidad Organizacional: <input type="text"/></p> <p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>F. Vénc. Contrato: <input type="text"/></p> <p>Supervisor Inmediato: <input type="text"/></p> <p><b>SERVICIOS DE RED:</b></p> <p>Cuenta Electrónica <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/></p> <p>Categoría de Red: <input type="text"/></p> <p>Aprobación: <input type="text"/></p> <p><small>Este formulario deberá ser enviado al funcionario responsable de la unidad organizacional a su aprobación. Se considerará aprobada la solicitud cuando el funcionario responsable envíe el formulario a OTIC. La configuración y capacitación se realizarán dentro de los 24 horas hábiles siguientes. Consumar la inversión en materia de TI en el marco de la ampliación de la relación contractual.</small></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Firma de Representante de OTIC</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Firma responsable de la unidad organizacional</td> </tr> </table>	Firma de Representante de OTIC	Firma responsable de la unidad organizacional	<p><b>OTIC</b> ... a través de / Fecha: <input type="text"/></p> <p>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FORMULARIO N° 3</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACION DE CUENTAS DE RED</b></p> <p>REGIMEN: Locación de Servicios <input type="checkbox"/> Plantilla: <input type="checkbox"/></p> <p><b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Unidad Organizacional: <input type="text"/></p> <p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>F. Vénc. Contrato: <input type="text"/></p> <p>Supervisor Inmediato: <input type="text"/></p> <p><b>SERVICIOS DE RED:</b></p> <p>Cuenta Electrónica <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/></p> <p>Categoría de Red: <input type="text"/></p> <p>Aprobación: <input type="text"/></p> <p><small>Este formulario deberá ser enviado al funcionario responsable de la unidad organizacional a su aprobación. Se considerará aprobada la solicitud cuando el funcionario responsable envíe el formulario a OTIC. La configuración y capacitación se realizarán dentro de los 24 horas hábiles siguientes. Consumar la inversión en materia de TI en el marco de la ampliación de la relación contractual.</small></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Firma de Representante de OTIC</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Firma responsable de la unidad organizacional</td> </tr> </table>	Firma de Representante de OTIC	Firma responsable de la unidad organizacional
Firma de Representante de OTIC	Firma responsable de la unidad organizacional				
Firma de Representante de OTIC	Firma responsable de la unidad organizacional				

Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Soporte Técnico de Software y Hardware
Código de Proceso:	P02-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación



**2.1.-Misión del Proceso**

Gestionar el desarrollo de la solución de problemas de software y hardware provistos por el área de tecnologías de la Información y comunicación.

**2.2.-Entradas del Proceso**

Solicitudes de Atención de soporte de las diversas áreas de la organización. Generalmente por correo a soporte@emilima.com.pe



**2.3.-Salidas del proceso**

Cumplimiento de la solicitud de atención.  
Derivación al proveedor de la solución.

**2.4.-Breve Descripción del Proceso**

Éste proceso forma parte del proceso de Solicitud de Atenciones como un subproceso. Las solicitudes de atención son revisadas a detalle para establecer el método de solución y validar si puede ser solucionado en primera medida o si requiere algún proceso adicional.



**2.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

**2.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Establecer el método de solución: Cuando el requerimiento llega a éste proceso, se evalúa el método de solución que se necesitaría. Si es en persona o mediante una sesión remota.  Tipo de soporte		1 min

	<p>Se puede seleccionar una o más opciones para atender el requerimiento.</p> <p>Local: Se confirma revisión en las mismas oficinas de la OTIC.</p> <p>Remoto: Se opta por una sesión remota.</p> <p>In situ: Cuando es necesario acercarse al sitio del usuario.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>2. Establecer sesión remota:</p> <p>Si el requerimiento puede ser resuelto mediante conexión remota, se establece una sesión de escritorio remoto mediante...</p>		5 min – 10 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Realizar soporte local:</p> <p>Cuando el usuario o el personal decide traer el equipo a la oficinas de OTIC para la solución.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Establecer soporte In situ:</p> <p>Cuando es necesario realizar una visita del personal de soporte, se coordina con el usuario. LA solución del problema se realiza en el sitio del usuario.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Elaborar diagnóstico:</p> <p>Una vez se revise el equipo, se elaborará un diagnóstico, especialmente para definir si el problema puede ser resuelto de forma rápida y con los recursos de la OTIC.</p> <p>¿Requiere repuesto?</p> <p>Si: Si es la OTIC no cuenta con el recurso disponible, debe proceder con la actividad de Emitir requerimiento.</p> <p>No: Si no, simplemente se procede con la actividad Resolver problema.</p>		10 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>6. Emite requerimiento:</p> <p>En coordinación con el usuario se emite un requerimiento para la adquisición de repuesto.</p>		5 min



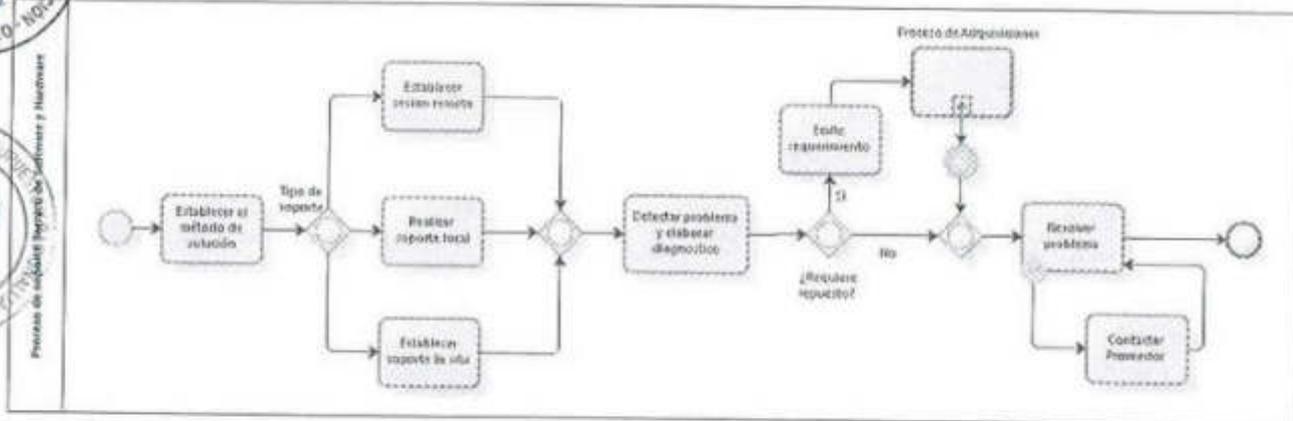
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	7. Proceso de Adquisiciones: Es un proceso aparte que permite la adquisición de los repuestos necesarios. Este proceso puede ser a través del proceso estándar de adquisiciones o por caja chica.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	8. Resolver problema: Se resuelve el problema presentado en el requerimiento inicial.		1 hora
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	9. Contactar Proveedor: Si el problema escapa a los recursos de la OTIC, si se cuenta con garantía se deberá contactar con el proveedor del producto o servicio que presenta el problema para su solución definitiva.		



\* Condiciones en que se desarrolla



**7.- Diagrama del Procedimiento**



**2.8.- Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en la solución de un requerimiento.
- Reducción de actividades para la solución de problemas de soporte.
- Tiempo ahorrado en la solución de problemas, expresado en dinero ahorrado.
- Nivel de impacto de la solución reflejado en la satisfacción del usuario.
- Margen de tiempo máximo que debe durar una actividad de soporte.

## 2.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta

- Procesos del que se alimenta
- Procesos al que alimenta



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Cuentas de Red y Correo
Código de Proceso:	P03-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**3.1.-Misión del Proceso**

Gestionar el desarrollo de la creación de cuentas de Red y Correo para usuarios de todas las Unidades Orgánicas.

**3.2.-Entradas del Proceso**

Solicitudes de Atención de soporte de las diversas áreas de la organización.

**3.3.-Salidas del proceso**

Cumplimiento de la solicitud de atención.  
Derivación al proveedor de la solución.

**3.4.-Breve Descripción del Proceso**

Este proceso forma parte del proceso de Solicitud de Atenciones como un subproceso. Las solicitudes de atención son revisadas a detalle para establecer el método de solución y validar si puede ser solucionado en primera medida o si requiere algún proceso adicional.

**3.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

**3.6.-Descripción del Proceso**

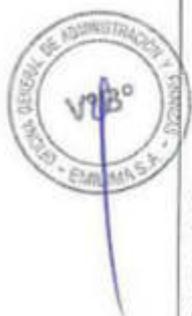
Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo (*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibir y evaluar formulario: Se recibe el formulario con los datos necesarios para la creación de cuentas. Se evalúa si se tiene todo lo necesario.  ¿Datos validos?		2 min

	<p>Si: Si los datos consignados son correctos se sigue con la creación de cuentas de Red de forma paralela con la creación de cuenta de correo.</p> <p>No: Si los datos son incorrectos o incompletos se procede a la actividad de Generar observaciones.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>2. Generar observaciones:</p> <p>Se informa sobre las falencias de los datos brindados en el formulario remitido.</p>		5 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Conectar al servidor AD e iniciar sesión como administrador:</p> <p>Se establece conexión con el Servidor Active Directory, el cual se accede con un usuario administrador.</p>		20 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Crear nuevo usuario:</p> <p>En el servidor se realizan los pasos para la creación de usuario de Red.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Asignar el perfil y privilegios:</p> <p>De acuerdo a los solicitado por el usuario y aprobado por su respectiva jefatura, se configura el perfil.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>6. Establecer acceso a carpetas:</p> <p>Adicionalmente se habilita los permisos de acceso a ciertos recursos compartidos.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>7. Establecer contraseña temporal:</p> <p>Se asigna una contraseña estándar inicial, que podrá ser cambiado por el usuario para mayor seguridad.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>8. Verificar cuenta de usuario:</p> <p>La cuenta es validada y se verifica que tenga las configuraciones solicitadas.</p> <p>¿Cuenta valida?</p> <p>Si: Se termina la creación de cuenta de red.</p> <p>No: Se vuelve a la actividad de crear</p>		5 min

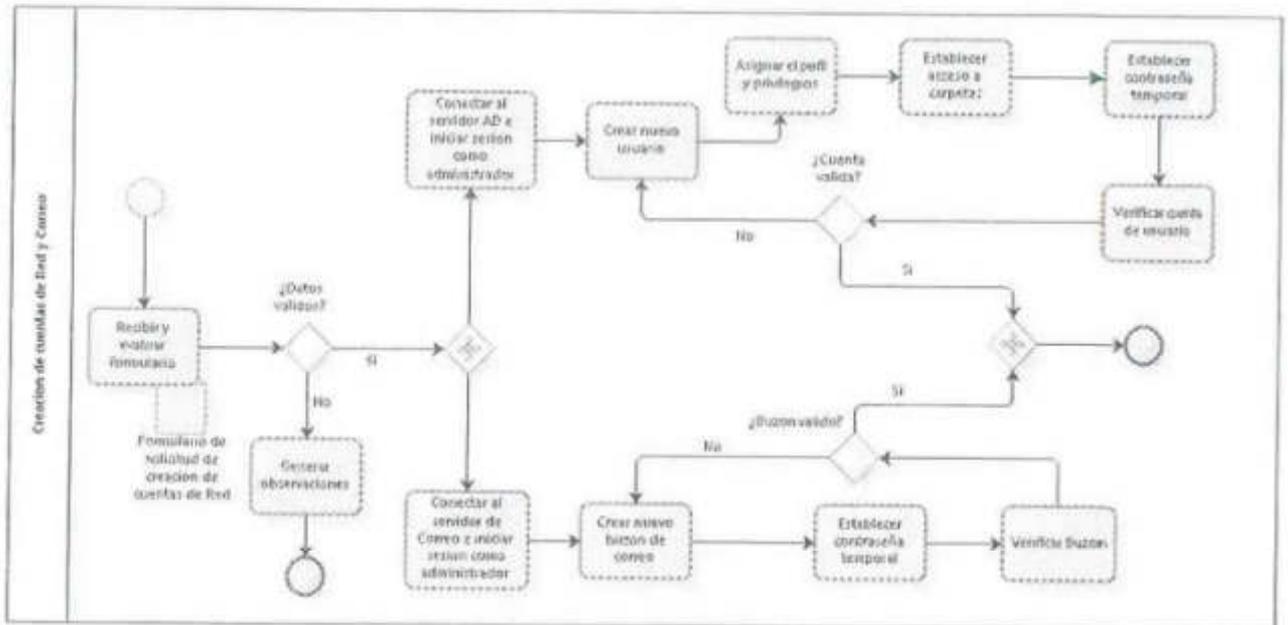


	usuario.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	9. Conectar al servidor de Correo e iniciar sesión como administrador: De forma paralela a la actividad 3, se procede a ingresar al servidor de Correo con usuario administrador.		20 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	10. Crear nuevo buzón de correo: Se crea el nuevo buzón tomando en cuenta el estándar asociado a la cuenta de Red.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	11. Establecer contraseña temporal: Se establece la contraseña estándar que podrá ser cambiado por el usuario.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	12. Verificar Buzón: El buzón es validado y se verifica que tenga las configuraciones solicitadas.  ¿Buzón valido? Si: Se termina la creación de cuenta de red. No: Se vuelve a la actividad de crear buzón de correo.  Teniendo ambas cuentas creadas, se concluye con éste proceso.		5 min

Condiciones en que se desarrolla



**3.7.-Diagrama del Procedimiento**



**3.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en el cumplimiento del requerimiento.
- Reducción de actividades para el cumplimiento del requerimiento.
- Margen de tiempo máximo que debe durar una actividad de soporte.

**3.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.



Formulario con el llenado correspondiente es revisado para proceder con la creación.

<p><b>OTIC</b> Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación FORMULARIO N° 1</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE CUENTAS DE RED</b></p> <p>REGIMEN: Locación de Servicios <input type="checkbox"/> Planilla: <input type="checkbox"/></p> <p><b>DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Unidad Organizativa: <input type="text"/></p> <p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>E-Mail: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p><b>SERVICIOS DE RED:</b></p> <p>Correo Electrónico: <input type="checkbox"/> Internet: <input type="checkbox"/></p> <p>Categoría de Red: <input type="text"/></p> <p>Justificación: <input type="text"/></p> <p><small>Este formulario deberá ser enviado al funcionario responsable de la unidad orgánica para su aprobación. De esta forma se aprobará la solicitud de creación de cuentas de red en la modalidad de OTIC. La configuración y explotación de redes será dentro de las 24 horas de la aprobación. Consultar el manual de OTIC en el sitio web de la entidad para más detalles.</small></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><b>OTIC</b> Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación FORMULARIO N° 1</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p><b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE CUENTAS DE RED</b></p> <p>REGIMEN: Locación de Servicios <input type="checkbox"/> Planilla: <input type="checkbox"/></p> <p><b>DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Unidad Organizativa: <input type="text"/></p> <p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>E-Mail: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p><b>SERVICIOS DE RED:</b></p> <p>Correo Electrónico: <input type="checkbox"/> Internet: <input type="checkbox"/></p> <p>Categoría de Red: <input type="text"/></p> <p>Justificación: <input type="text"/></p> <p><small>Este formulario deberá ser enviado al funcionario responsable de la unidad orgánica para su aprobación. De esta forma se aprobará la solicitud de creación de cuentas de red en la modalidad de OTIC. La configuración y explotación de redes será dentro de las 24 horas de la aprobación. Consultar el manual de OTIC en el sitio web de la entidad para más detalles.</small></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>
--	--



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Organica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de publicación de notas de prensa
Código de Proceso:	P04-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

#### 4.1.-Misión del Proceso

Gestionar los pasos necesarios para la publicación de notas de prensa de EMILIMA en su página Web.

#### 4.2.-Entradas del Proceso

Solicitud para la publicación de las notas de prensa de EMILIMA.

#### 4.3.-Salidas del proceso

Publicación de la nota de prensa en la Página Web.

#### 4.4.-Breve Descripción del Proceso

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe los requerimientos de publicación de notas de prensa para visualizarlas en la Página Web Oficial de la Entidad.

#### 4.5.-Base Legal/Normativas:

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

#### 4.6.-Descripción del Proceso

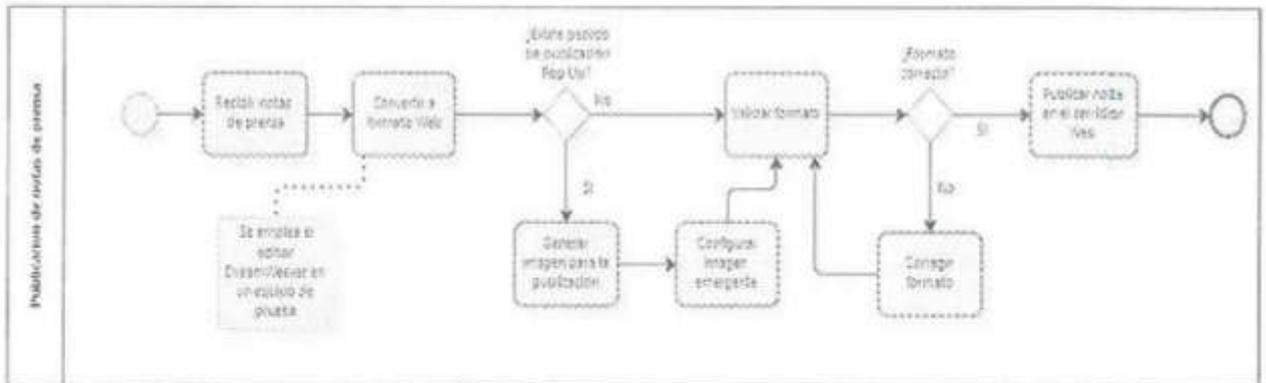
Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibir notas de prensa: El requerimiento proviene del proceso principal de Atención de solicitudes.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	2. Convertir a formato Web: El colaborador configura la nota de prensa generalmente enviada en formato Word y lo convierte a formato Web en su equipo de simulación. Seguidamente se valida si		15 min

	<p>en el pedido se solicita también una publicación pop Up en la página de inicio.</p> <p>¿Existe pedido de publicación Pop Up?</p> <p>Si: Se continúa con el proceso de generación de imagen emergente.</p> <p>No: Se procede a validar el formato ya establecido.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Generar imagen para la publicación:</p> <p>Se obtiene la imagen y se prepara su configuración para que sea adicionada a la Página Web.</p>		15 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Configurar imagen emergente:</p> <p>Se adiciona al equipo de simulación la publicación emergente para validarla.</p>		15 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Validar formato:</p> <p>Se valida la correcta codificación del formato para su visualización.</p> <p>¿Formato correcto?</p> <p>Si: Se continúa con la publicación de la nota en el servidor Web.</p> <p>No: Se procede a la actividad de corrección.</p>		15 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>6. Corregir formato:</p> <p>Se procede a corregir el código o los componentes observados.</p>		10 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>7. Publicar Nota al servidor Web:</p> <p>Se procede a Subir el código y sus componentes al Servidor Web para la publicación.</p>		5 min

\* Condiciones en que se desarrolla



**4.7.-Diagrama del Procedimiento**



**4.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en la publicación de notas de prensa.
- Cantidad de solicitudes realizadas en paralelo.
- Reducción de actividades para la publicación de notas de prensa.
- Tiempo ahorrado en la generación de una publicación de notas de prensa, expresado en dinero ahorrado.

**4.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de publicación de subasta de Arrendamiento y Ventas
Código de Proceso:	P05-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**5.1.-Misión del Proceso**

Gestionar los pasos necesarios para la publicación de notas de subasta de arrendamientos y ventas.

**5.2.-Entradas del Proceso**

Solicitud para la publicación de la subasta de arrendamiento y venta.

**5.3.-Salidas del proceso**

Publicación de la subasta de arrendamiento y venta.

**5.4.-Base Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe los requerimientos de publicación la subasta de arredramiento y venta para visualizarlas en la Página Web Oficial de la Entidad.

**5.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

**5.6.-Descripción del Proceso**

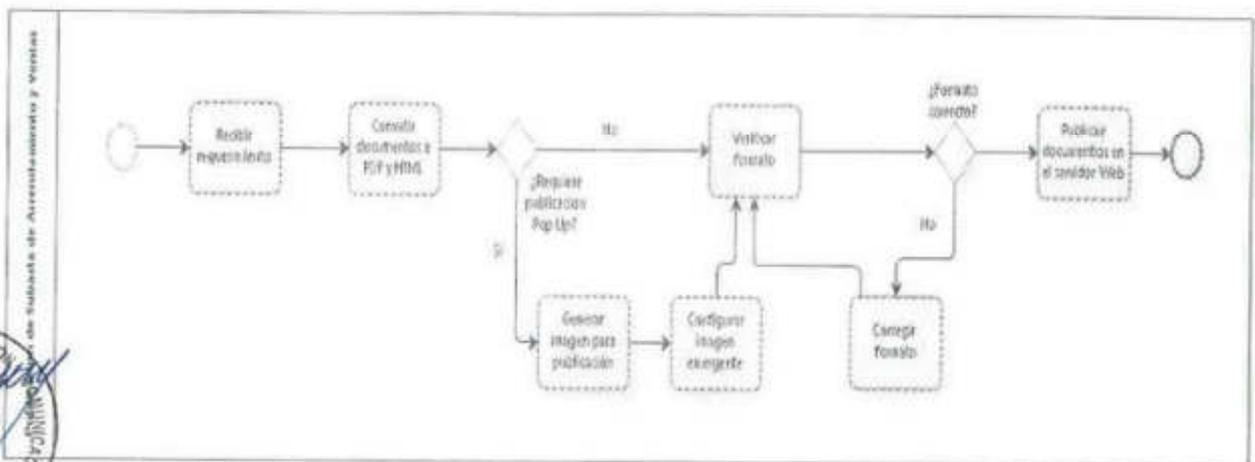
Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibir requerimiento: El requerimiento proviene del proceso principal de Atención de solicitudes. Lo recibe el especialista del proceso.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	2. Convertir documentos a PDF y HTML: El archivo o archivos enviados para la publicación, son enviados en formatos		10 min

	<p>Word, éstos deberán ser convertidos a formato PDF y HTML.</p> <p>¿Requiere publicación Pop Up?                  Cuando existe un requerimiento de que la publicación deba tener también un aviso emergente en la página de inicio.                  Si: Se continúa con el proceso de generación de imagen emergente.                  No: Se procede a validar el formato ya establecido.</p>		
 Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Generar imagen para publicación:                  Se diseña el archivo de imagen que saldrá de forma emergente en la página de inicio.</p>		15 min
 Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Configurar imagen emergente:                  Se procede a configurar la imagen en el equipo de pruebas, para validar su pre visualización cuando esté en el servidor oficial.</p>		10 min
 Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Verificar formato:                  Se valida la correcta codificación del formato HTML y PDF para su pre visualización en el servidor de pruebas.                  ¿Formato correcto?                  Si: Si se valida que el formato es correcto se sigue con la actividad de Publicar documentos en Servidor Web.                  No: Si el formato presenta errores o algún detalle que necesite ser subsanado se procede a realizar la actividad de Corregir formato.</p>		5 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>6. Corregir formato:                  En caso se detecte algún problema en el diseño de pre visualización, se procederá a corregir las configuraciones necesarias. Posteriormente se vuelve a realizar la actividad de Verificar formato.</p>		10 min
Oficina de Tecnología de	<p>7. Publicar documentos en el servidor Web:</p>		5 min

<p>Información y Comunicación</p>	<p>Una vez realizadas todas las observaciones en el equipo de pruebas, se procede a subir el formato y archivos al servidor Web oficial.</p>		
-----------------------------------	--	--	--

\*Condiciones en que se desarrolla

**5.7.-Diagrama del Procedimiento**



**5.8.-Principales indicadores del Proceso**



- Tiempo empleado en la publicación de Subastas de arrendamiento y ventas.
- Cantidad de solicitudes realizadas en paralelo.
- Reducción de actividades para el proceso de publicación de Subastas de arrendamiento y ventas.
  - Tiempo ahorrado en la publicación de Subastas de arrendamiento y ventas, expresado en dinero ahorrado.

**5.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.

Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de publicación de documentos de Transparencia
Código de Proceso:	P06-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**6.1.-Misión del Proceso**

Gestionar los pasos necesarios para la publicación de documentos de Transparencia.

**6.2.-Entradas del Proceso**

Solicitud para la publicación de los documentos de Transparencia.

**6.3.-Salidas del proceso**

Publicación de los documentos de Transparencia.

**Breve Descripción del Proceso**

Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe los requerimientos de publicación de documentos de Transparencia para visualizarlas en la Página Web Oficial de la Entidad.

**6.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.

**6.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibir archivo PDF: Se recibe el documento en archivo formato PDF. Es recepcionado en el proceso principal de solicitud de Atenciones y llega a ser recibido por el especialista para el cumplimiento definitivo de la solicitud.		
Oficina de Tecnología de Información y	2. Evaluar el tamaño del archivo: Se valida si el archivo tiene el peso apropiado, ya que si supera los 15		5 min

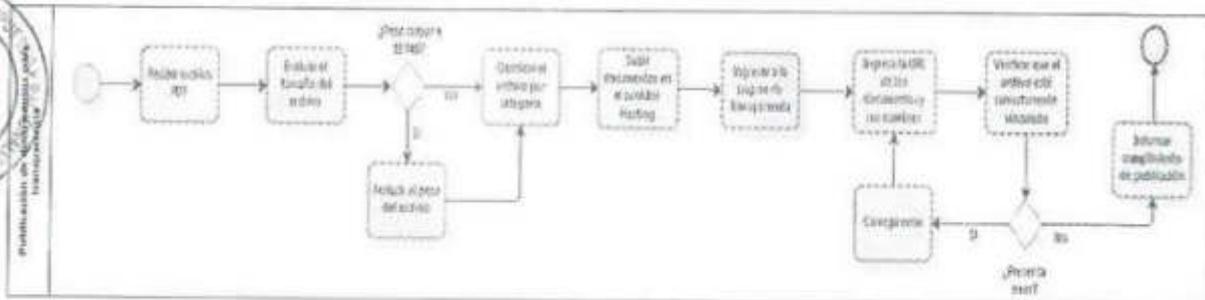
Comunicación	<p>MB no podría subirse con facilidad a la página oficial.</p> <p>¿Peso mayor a 15 MB?</p> <p>Si: Se procede a la actividad de Reducir el peso del archivo.</p> <p>No: Si es el peso es menor se procede a la siguiente actividad que es clasificar el archivo.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Reducir el peso del archivo: Cuando el peso del documento en archivo PDF pesa más de 15 MB se procede a reducir su tamaño.</p>		20 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Clasificar el archivo por categoría: Se realiza la clasificación por categoría, generalmente se encarga subir archivos de categorías como Datos generales, Planeamiento y Organización, Información presupuestal e Información adicional.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Subir documentos en el servidor Hosting: Se alojan los archivos en el servidor Hosting contratado.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>6. Ingresar a la página de Transparencia: Se ingresa a la página de transparencia con el usuario permitido.</p>		15 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>7. Ingresar la URL de los documentos y sus nombres: Se ingresa las rutas URL de los documentos y los nombres de los mismos, que son enlazados a los archivos alojados en el servidor hosting.</p>		
	<p>8. Verificar que el archivo esté correctamente vinculado:</p>		5 min

Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Se valida que la vinculación esté correcta.  ¿Presenta error? Si: Si presenta algún error en la vinculación se procede con la actividad de Corregir error. No: Si no hay errores se procede a Informar el cumplimiento de la publicación a los interesados.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	9. Corregir error: Si existiera algún error en la vinculación, se vuelve a revisar los parámetros en la configuración del vínculo para detectarlo y corregirlo.		15 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	10. Informar cumplimiento de publicación: Cumplido el proceso, se informa a los interesados. Seguidamente se cierra el proceso.		2 min



Condiciones en que se desarrolla

**6.7.-Diagrama del Procedimiento**



**6.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en publicación de documentos de Transparencia.
- Cantidad de solicitudes realizadas en paralelo.
- Reducción de actividades para el proceso de publicación de documentos de Transparencia.
- Tiempo ahorrado en la publicación de documentos de Transparencia, expresado en dinero ahorrado.

**6.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de creación de usuario SGA
Código de Proceso:	P07-OTIC-OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación



**7.1.-Misión del Proceso**

Gestionar los pasos necesarios para la creación de usuarios de acceso al Sistema de Gestión Administrativo (SGA) de EMILIMA.

**7.2.-Entradas del Proceso**

Datos brindados por el solicitante para la creación de su usuario de acceso.

**7.3.-Salidas del proceso**

Usuario de acceso al SGA creado.

**7.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe las solicitudes de creación de cuentas de acceso al Sistema de Gestión Administrativo, asume y valida los requisitos previos para posteriormente crear el acceso, determinando el perfil y accesos correspondientes.

**7.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.



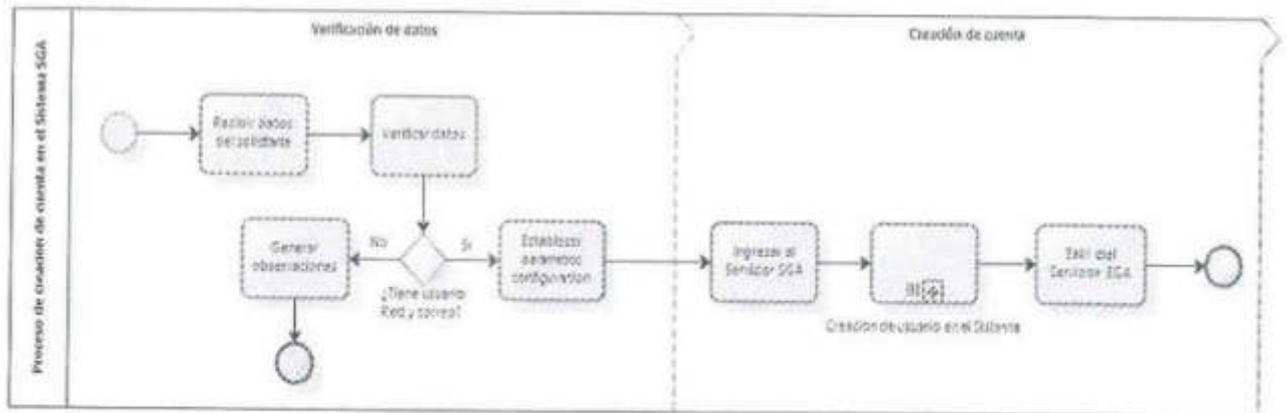
**7.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibir datos del solicitante: Se reciben los datos necesarios para la creación del usuario SGA del solicitante. Provenientes del proceso principal de Solicitudes de Atención, y recibido por el especialista para el cumplimiento		

	final del requerimiento.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>2. Verificar datos: Se verifica que los datos estén completos y que se valide que el usuario posea cuenta de Red y correo de la Institución. ¿Tiene Usuario Red y Correo? Si: Se continúa el flujo normal, a la siguiente actividad que es Establecer parámetros de configuración. No: Se realiza la actividad de generar observaciones para su envío al usuario solicitante.</p>		10 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Establecer parámetros de configuración: Se determina los elementos necesarios validados para proceder con la creación del usuario dentro del Sistema SGA, como por ejemplo los caracteres que debe tener el usuario del sistema y las políticas de la contraseña y perfiles.</p>		20 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Ingresar al Servidor SGA: Iniciar sesión en el Servidor SGA mediante usuario administrador.</p>		10 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Creación de usuario en el Sistema: Proceso que establece los pasos para la creación de un usuario a nivel de Software del Sistema SGA.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>5. Salir del Servidor SGA: Cerrar sesión administrador del servidor que contiene al Software SGA.</p>		

\*Condiciones en que se desarrolla

**7.7.-Diagrama del Procedimiento**



**7.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en la creación de un usuario.
- Cantidad de solicitudes realizadas en paralelo.
- Tiempo ahorrado en la generación de un usuario SGA.

**Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
- 1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
- 1. Solicitudes de Atención.



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de modificación de Formatos en SGA
Código de Proceso:	P08-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

### 8.1.-Misión del Proceso

Gestionar los pasos necesarios para la modificación de formatos en el Sistema de Gestión Administrativo (SGA) de EMILIMA.

### 8.2.-Entradas del Proceso

Datos brindados por el solicitante para la modificación de un Formato.

### 8.3.-Salidas del proceso

Formato modificado acorde al requerimiento.

### Breve Descripción del Proceso

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe las solicitudes de modificación de Formatos en el Sistema de Gestión Administrativo, valida los datos recibidos y modifica los formatos de acuerdo a requerimiento.

### 8.5.-Base Legal/Normativas:

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.

### 8.6.-Descripción del Proceso

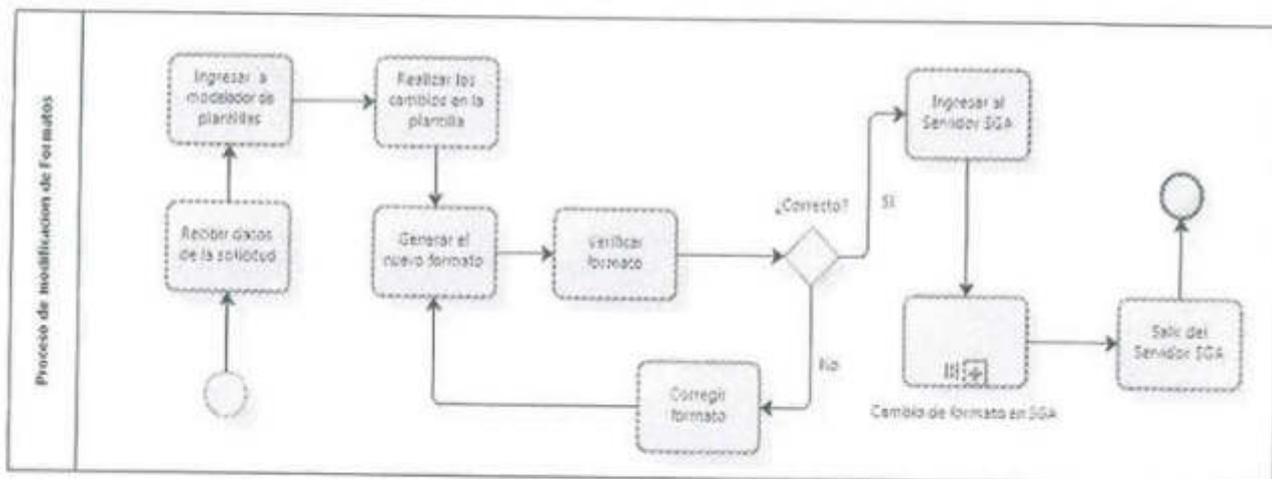
Responsable	Actividad	Documentos	Tiempo (*)
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibir datos de la solicitud: Se reciben los datos necesarios para el cambio de formatos en el SGA. Provenientes del proceso principal de Solicitudes de Atención, y recibido por el especialista para el cumplimiento final del requerimiento.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	2. Ingresar al modelador de plantillas: Se ingresa al equipo de simulación y se ejecuta el software Crystal Report.		15 min

Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	3. Realizar los cambios en la plantilla: Mediante el software Crystal report, se realizan los cambios en el formato de plantilla.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	4. Generar el nuevo formato: Se genera el nuevo formato y se modela para su posterior verificación.		5 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	5. Verificar formato: ¿Formato Correcto? Si: Se continúa con la actividad de ingresar al Servidor SGA. No: Se continúa con la actividad de corrección.		5 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	6. Corregir formato: En caso de hallar errores la simulación, se procede a generar nuevamente el formato.		15 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Ingresar al Servidor SGA: Se inicia sesión al servidor SGA con usuario administrador.		20 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Cambio de formato en SGA: El proceso contiene los pasos establecidos para reemplazar un formato por otro dentro del Sistema.		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	Salir del Servidor SGA: Se cierra sesión en el servidor SGA.		

Condiciones en que se desarrolla



**8.7.-Diagrama del Procedimiento**



**8.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en el cambio de un formato.
- Reducción de actividades para el proceso de cambio de formato.
- Cantidad de solicitudes realizadas en paralelo.
- Tiempo ahorrado en el cambio de un formato en el Sistema SGA expresado en dinero ahorrado.

**8.9. Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

Procesos del que se alimenta

1. Solicitudes de Atención.

Procesos al que alimenta

1. Solicitudes de Atención.

Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Préstamo de equipos tecnológicos.
Código de Proceso:	P09-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**9.1.-Misión del Proceso**

Gestionar los pasos necesarios para el Préstamo de equipos tecnológicos a solicitud de cualquier unidad orgánica de EMILIMA. Apoyando con el logro del Objetivo estratégico del PEI 2011-2014 "Administrar de manera eficiente los recursos para dar soporte adecuado a las líneas operativas".

**9.2.-Entradas del Proceso**

Solicitud para el Préstamo de equipos tecnológicos.

**9.3.-Salidas del proceso**

Préstamo de equipos tecnológicos.

**9.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe la solicitud el Préstamo de equipos, los cuales siguen una serie de actividades para dar viabilidad al pedido.

**9.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.

Reglamento de Organización y funciones 2013.

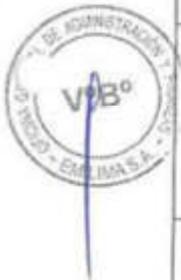
**9.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Unidad Orgánica	1. Solicitar préstamo de equipo: Se emite un pedido de préstamo de equipo tecnológico emitido por un usuario vía correo electrónico. El inicio del proceso está sujeto a la cancelación si el usuario solicitante lo decide cualquier momento.		
Jefe de la Oficina de Tecnologías de	3. Informar al solicitante: Se informa mediante correo al		5 min

Información y Comunicación	usuario que la solicitud no puede realizarse por que no se dispone del recurso pretendido.		
Colaborador de la OTIC	4. Emitir formato de solicitud: El colaborador emite el formulario impreso al Usuario, para que sea relleno.	Formulario de Solicitud	2 min
Unidad Orgánica	5. Recibir y completar solicitud: El usuario recibe el formulario y procede a completar y formalizar la solicitud, debe indicar también el tiempo que utilizará el equipo.		
Colaborador de la OTIC	6. Recibir y validar solicitud: El formulario es recibido y validado.  ¿Aprueba? Si: Si los datos están correctos, se sigue con la actividad de generación de guía de desplazamiento.  No: Se realiza la actividad de envío de observaciones.		5 min
Colaborador de la OTIC	7. Enviar observaciones: Se emite el formulario con las observaciones para la corrección respectiva por el usuario.	Observación del Formulario de Solicitud	5 min
Unidad Orgánica	8. Recibir observaciones: El usuario recibe las observaciones.  ¿Corrige observaciones? Si: El usuario corrige los puntos observados. No: El usuario desiste de la corrección lo que da por finalizado el proceso.		
Unidad Orgánica	9. Enviar subsanaciones de la solicitud: El usuario nuevamente envía el formato con las subsanaciones. Esta actividad retorna a la actividad 6.	Formulario de Solicitud	



Colaborador de la OTIC	10. Generar guía de desplazamiento: Se elabora la guía de salida del equipo, el cual debe interactuar con el proceso de "Control de entrada y salida de equipos" (Proceso adjunto al final del presente documento).	Guía de desplazamiento de equipos	5 min
Colaborador de la OTIC	11. Desplazar guía y equipo: El colaborador de OTIC desplaza, instala y prueba el equipo en presencia del usuario solicitante.		15 min
Unidad Orgánica	12. Recibir equipo: El usuario recibe el equipo y queda bajo su cuidado.		
Unidad Orgánica	13. Retornar equipo: Después de cumplir el tiempo indicado, el usuario comunica a OTIC la finalización del uso del equipo.		
Colaborador de la OTIC	14. Recibir y desplazar equipo: Desinstala el equipo y lo reingresa a OTIC.		15 min



Condiciones en que se desarrolla



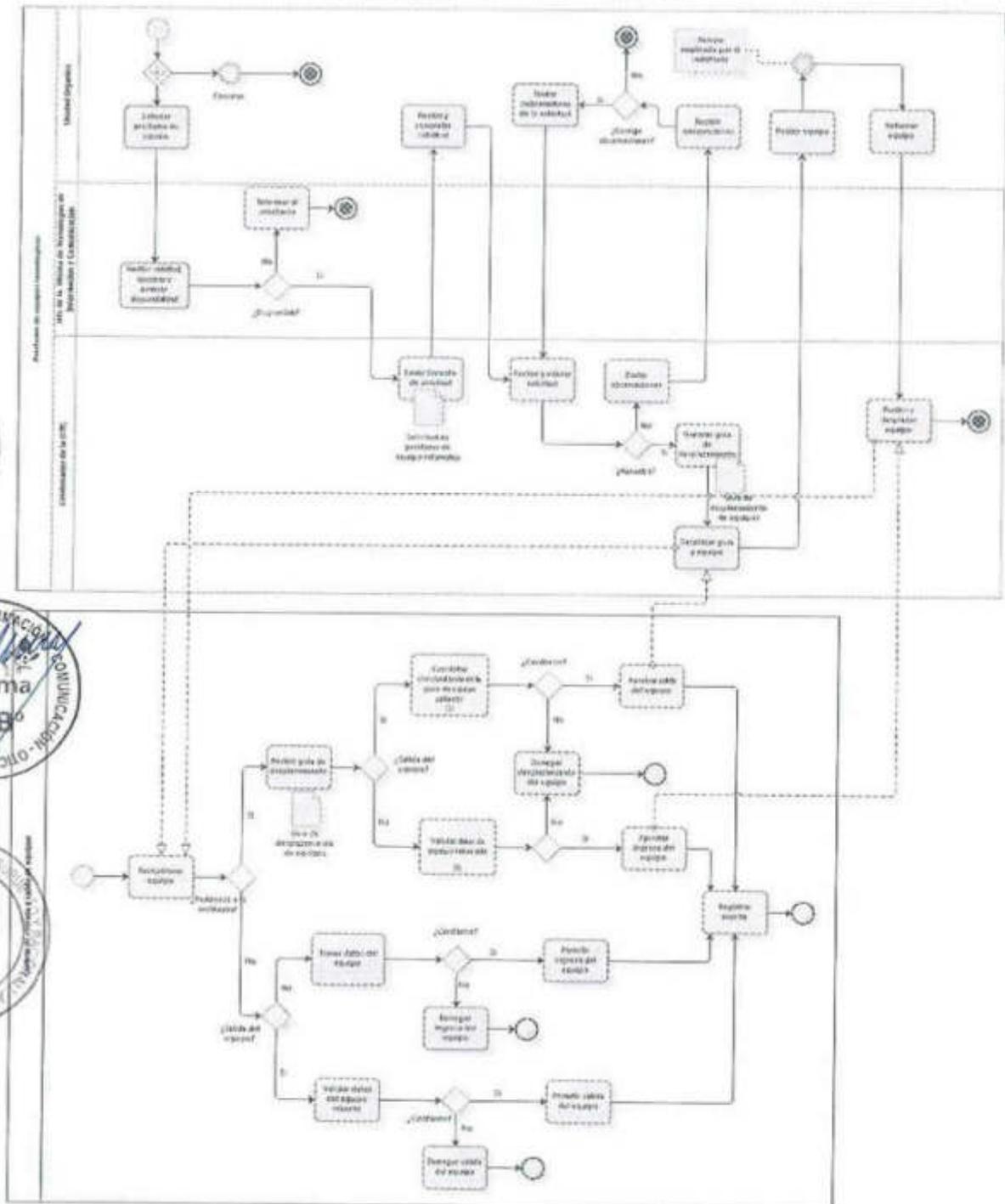


Formato de Guía de desplazamiento

 <b>EMILIMA</b> EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA						FECHA		
FORMULARIO N° 2								
GUÍA DE DESPLAZAMIENTO DE EQUIPOS								
Solicitante:								
Oficina:								
Motivo:					Firma de Responsable de la Oficina de Acopio			
ITEM	CANTD.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	PROPIEDAD	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
Destino:					Fecha Probable de Retorno			
Trasladado por:					DNI:		SI	
Observaciones:							NO	
Firma de Responsable del Traslado		V. B. de OTIC			Responsable Control de Ingreso y Salida			
 <b>OTIC</b> OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ... a su servicio !								



**INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS**



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de instalación de nueva boletería
Código de Proceso:	P10-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

### 10.1.-Misión del Proceso

Gestionar los pasos necesarios para la instalación de una nueva boletería para el Parque de la Reserva Circuito Mágico del Agua.

### 10.2.-Entradas del Proceso

Datos brindados por el solicitante para la instalación de una nueva boletería para el Parque de la Reserva Circuito Mágico del Agua.

### 10.3.-Salidas del proceso

Nueva boletería instalada para el Parque de la Reserva Circuito Mágico del Agua

### 10.4.-Breve Descripción del Proceso

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe las solicitudes de instalación de una nueva boletería para el Parque de la Reserva Circuito Mágico del Agua, las cuales se llevan a cabo considerando algunos requisitos.

### 10.5.-Base Legal/Normativas:

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.

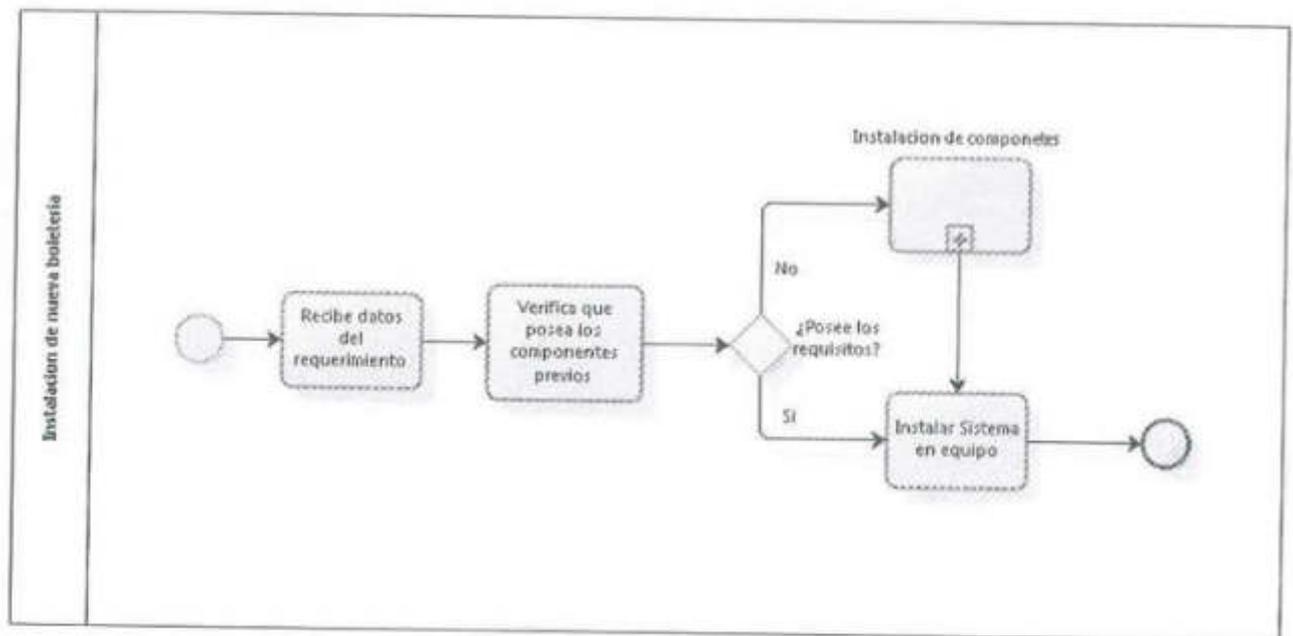
### 10.6.-Descripción del Proceso

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	1. Recibe datos del requerimiento: El responsable de solicitar la instalación de una boletería nueva, el cual es recibido por OTIC.		
Oficina de Tecnología de Información y	2. Verifica que posea los componentes previos: El requerimiento es analizado y se		10 min

Comunicación	<p>verifica que el parque cuente con los componentes y requisitos necesarios para la instalación: Hardware y Software recomendados.</p> <p>¿Posee los requisitos?                  Sí: Se procede a instalar en el equipo asignado                  No: Se procede a realizar la actividad de instalación de componentes.</p>		
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>3. Instalación de componentes:                  Se instala los componentes de software requeridos para que la instalación del Sistema e boleterías no presente impedimentos en su instalación.</p>		45 min
Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	<p>4. Instalar Sistema en equipo:                  Se instala el Sistema de boletería, lo que es validado posteriormente mediante pruebas su funcionamiento.</p>		10 min



**10.7.-Diagrama del Procedimiento**



**10.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en la instalación de cada sistema.
- Reducción de actividades para el proceso instalación de un nuevo sistema de boletería.

**10.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.

Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Solicitudes de acceso a páginas bloqueadas
Código de Proceso:	P11-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

### 11.1.-Misión del Proceso

Gestionar los pasos necesarios para atender las solicitudes de acceso especial, temporal o definitivo a páginas Web bloqueadas por motivos institucionales.

### 11.2.-Entradas del Proceso

Solicitud para el acceso a una o varias páginas Web, suministrando información del dominio o ruta de acceso deseado.

### 11.3.-Salidas del proceso

Respuesta del acceso concedido a la página Web deseada.  
Rechazo del requerimiento.

### 11.4.-Breve Descripción del Proceso

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe las solicitudes de acceso o desbloqueo de ciertas páginas Web que son requeridas por la entidad. Dichos requerimientos son evaluados y una vez aprobados se brinda el acceso a través del Proxy.

### 11.5.-Base Legal/Normativas:

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

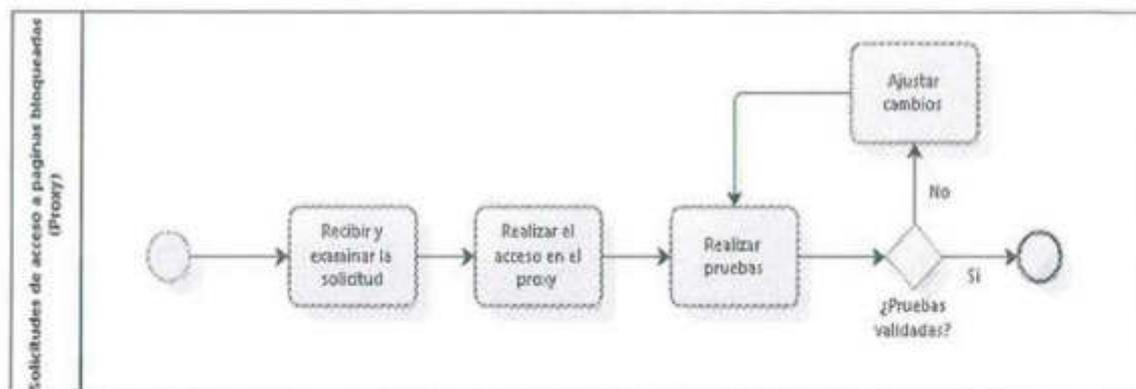
### 11.6.-Descripción del Proceso

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	1. Recibir y examinar la solicitud: Se recibe los detalles de la solicitud previamente aprobada por el responsable de la Unidad Orgánica u Oficina General, que derivan del proceso de solicitud de atenciones. La solicitud es revisada obteniendo		10 min

	los datos necesarios para proceder con el requerimiento. Dichos datos deben ser nombre del solicitante, nombre del equipo, página a la cual se desea acceder.		
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	2. Realizar el acceso en el proxy: Se ingresa al Servidor proxy y se realizan los cambios pertinentes para brindar el acceso.		15 min
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	3. Realizar pruebas: Una vez realizados los cambios, se realizan pruebas de acceso a la página deseada, en algunos casos éstas pruebas son coordinadas con el usuario interesado.  ¿Pruebas validadas? Si: Se concluye con el proceso. No: Se continúa con la actividad de Ajustar cambios.		10 min
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	4. Ajustar cambios: En caso las pruebas de acceso no tengan el resultado esperado, se procede a realizar la revisión de políticas en el Proxy y validar si existe alguna regla o condición adicional que necesite ser modificada, una vez realizada dichos cambios, se retorna a la actividad de Realizar pruebas.		20 min

\* Condiciones en que se desarrolla

### 11.7.-Diagrama del Procedimiento



### 11.8.-Principales indicadores del Proceso

- Tiempo empleado en proceso de desbloqueo de una página Web.
- Reducción de actividades para el proceso de solicitudes de acceso a páginas bloqueadas.
- Cantidad de solicitudes realizadas en paralelo.
- Tiempo de personal ahorrado en la atención del requerimiento, expresado en dinero ahorrado.

### 11.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.

Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de capacitación de usuarios en sistemas implementados
Código de Proceso:	P12-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

### 12.1.-Misión del Proceso

Gestionar los mecanismos apropiados para brindar la capacitación correspondiente a Sistemas y herramientas de informática a los usuarios de EMILIMA.

### 12.2.-Entradas del Proceso

Requerimiento de capacitación sobre un sistema o aplicación a un usuario de EMILIMA.

### 12.3.-Salidas del proceso

Culminación de la capacitación y constar que el usuario se encuentra capacitado

### 12.4.-Breve Descripción del Proceso

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe las solicitudes de capacitación de usuarios en los sistemas que deben conocer. La capacitación puede ser realizada en el sitio del usuario o en cualquier ubicación previa coordinación.

### 12.5.-Base Legal/Normativas:

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.

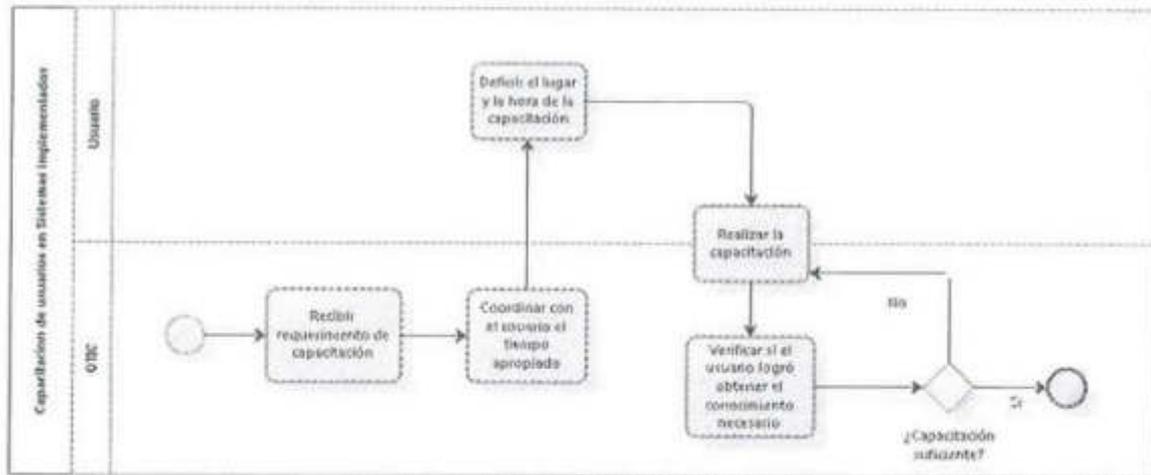
### 12.6.-Descripción del Proceso

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Colaborador de OTIC	1. Recibir requerimiento de capacitación: Se recibe la solicitud, que derivan del proceso de solicitud de atenciones. La solicitud es revisada obteniendo los datos necesarios para proceder con el		5 min

	requerimiento. Dichos datos deben ser nombre del solicitante, sistema o aplicación que se desea capacitación. Se define así mismo los puntos a tratar.		
Usuario	2. Definir el lugar y la hora de la capacitación: Se coordina con el usuario o usuarios el lugar para realizar la capacitación. Para esto se debe contemplar número de asistentes y disponibilidad de equipos y usuarios.		Indeterminado
Colaborador de OTIC	3. Realizar la capacitación: Se realiza el entrenamiento al usuario en materia de lo dispuesto en el requerimiento y la coordinación.		Por Coordinación
Colaborador de OTIC	4. Verificar si el usuario logró obtener el conocimiento necesario: Una vez completado la transferencia de conocimiento, éste se procede a evaluar mediante preguntas básicas y consultas al usuario de su comprensión, para así definir si la capacitación fue suficiente o se requiere más tiempo.  ¿Capacitación suficiente? Si: Se da por terminado la actividad de capacitación. No: Reforzar la capacitación, se procede a complementar los puntos débiles o poco comprendidos.		Por coordinación

\* Condiciones en que se desarrolla

**12.7.-Diagrama del Procedimiento**



**12.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en la realización de una capacitación.
- Nivel de conocimiento adquirido por participante.
- Número de usuarios capacitados mensualmente.

**12.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**



- Procesos del que se alimenta
- 1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
1. Solicitudes de Atención.



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de gestión de inventario de equipos tecnológicos
Código de Proceso:	P13-OTIC-OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**13.1.-Misión del Proceso**

Gestionar las existencias tecnológicas a cargo de TI pertenecientes a EMILIMA S.A

**13.2.-Entradas del Proceso**

Equipos nuevos ingresados, así como deseo de verificación de las existencias a cargo de TI.

**13.3.-Salidas del proceso**

Validación de las existencias tecnológicas a cargo de TI.

**13.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) en su actividad constante de manejo de inventario, realiza control de existencias así como actualización de datos de tecnologías a cargo de TI.

**13.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

**13.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Equipo de recién ingreso?  Si: Se inicia el registro de equipos nuevos, con la actividad de Validar registro de ingreso y compras de equipos. No: Se inicia la actividad de verificar lista de equipos existentes		5 min

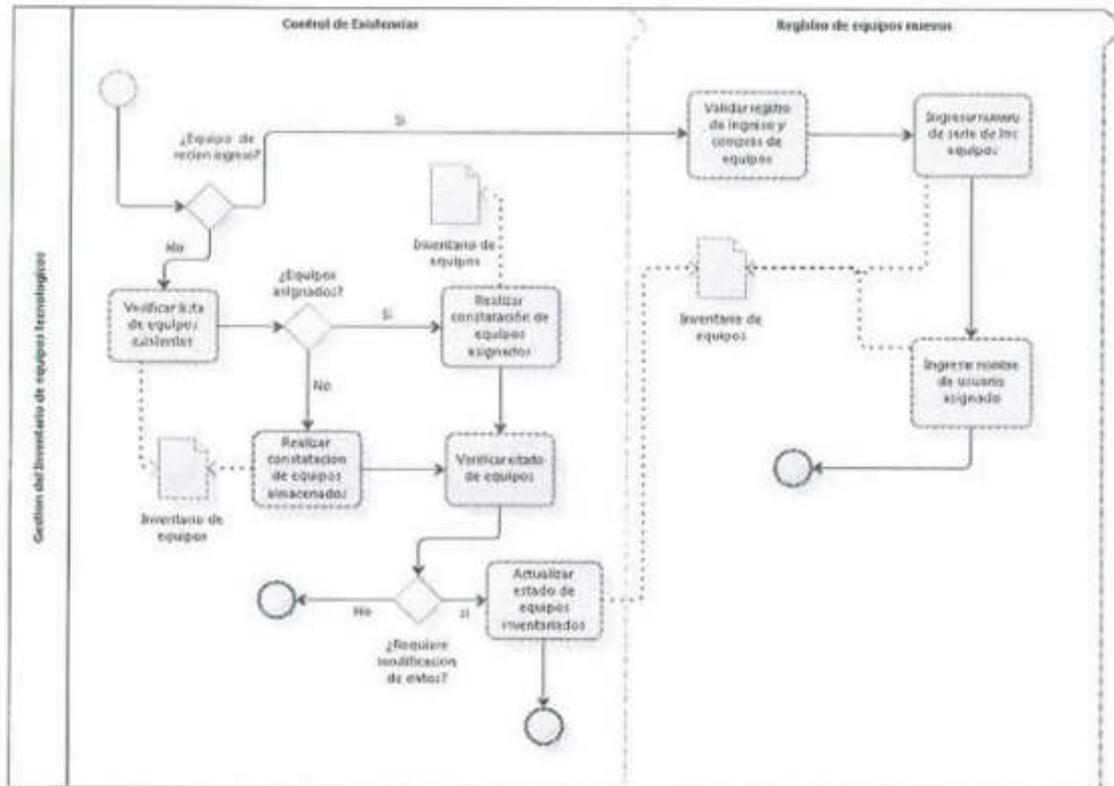
<p>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>1. Validar registro de ingreso y compras de equipos: Se verifica los documentos de la adquisición del equipo que ingresa al inventario de equipos de EMILIMA.</p>		<p>10 min</p>
<p>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>2. Ingresar número de serie de los equipos: Se ingresa los datos técnicos del equipo incluyendo el número de serie en el archivo de inventario.</p>		<p>5 min</p>
<p>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>3. Ingresar nombre de usuario asignado: En el archivo de inventario se procede a colocar el estado del equipo, en especial el nombre del usuario al que se le asigna el equipo, se adiciona además el área y cargo que tiene.</p>		<p>5 min</p>
<p>Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>4. Verificar lista de equipos existentes: Se verifica la lista de equipos registrados en el archivo de inventario para constatar su registro y estado.</p> <p>¿Equipos asignados?</p> <p>Si: Si el equipo se encuentra estado de asignado se procede a realizar la actividad de Realizar constatación de equipos asignados.</p> <p>No: Se realiza la actividad de Realizar constatación de equipos almacenados.</p>		<p>12 min</p>
<p>Oficina de Tecnologías de la</p>	<p>5. Realizar constatación de equipos</p>		<p>6 min</p>

Información y Comunicación	almacenados: Se constata a través del archivo de inventario los datos del equipo y su ubicación.		
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	6. Realizar constatación de equipos asignados: Se constata a través del archivo de inventario los datos del equipo, nombre de usuario y su ubicación.		5 min
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	7. Verificar estado de equipos: Se valida físicamente la existencia del equipo y su estado operacional.  ¿Requiere modificación de datos?  Si: Se realiza la actividad de actualizar estado de equipos inventariados. No: Se termina el proceso.		Indeterminado
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	8. Actualizar estado de equipos inventariados: Se modifica los datos pertinentes en el archivo de inventario.	Archivo de inventario actualizado.	5 min



Condiciones en que se desarrolla

**13.7.-Diagrama del Procedimiento**

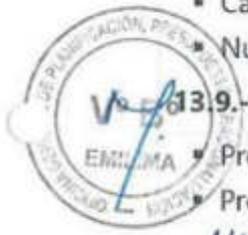


**13.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en control y registro de existencias tecnológicas.
- Reducción de actividades para el proceso de gestión de inventario.
- Cantidad de equipos registrados en inventario por mes.
- Numero de existencias operativas en la Institución.

**13.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
- Procesos al que alimenta



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de gestión de proyectos de tecnologías de información
Código de Proceso:	P14-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**14.1.-Misión del Proceso**

Gestionar los proyectos de tecnologías de Información para beneficio de la Entidad y apoyo al logro de sus objetivos.

**14.2.-Entradas del Proceso**

Detección de una necesidad de mejora con mención a Tecnologías de la Información.

**14.3.-Salidas del proceso**

Culminación del proyecto de mejora, implementación o actualización de Sistemas.  
Rechazo del proyecto.

**14.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) promueve la mejora constante de los recursos de tecnologías de EMILIMA para apoyar de forma eficiente y eficaz los procesos de la institución.

**14.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

**14.6.-Descripción del Proceso**

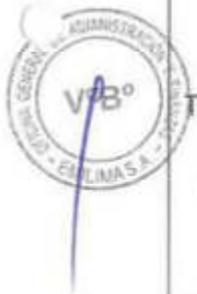
Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	1. Definir Plan de mejora tecnológica para EMILIMA: La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante su Jefe, detecta y propone un plan de mejora para beneficio de la entidad. Este plan		Indeterminado

	puede abarcar todo tipo de mejora, desde mejora y actualización, hasta implementación de nuevos Sistemas.		
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	2. Elaborar proyecto tecnológico: Con base en lo que se desea implementar, se elabora el proyecto documentado.	Plan de proyecto	Indeterminado
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	3. Presentar proyecto para evaluación y aprobación: El proyecto es presentado a la Oficina General de Administración y Finanzas.		Indeterminado
Oficina General de Administración y Finanzas	4. Proceso de evaluación y aprobación: Este proceso corresponde a las actividades propias de la Oficina General de Administración y Finanzas con sus respectivas relaciones con las demás áreas para la evaluación del proyecto.  ¿Proyecto aprobado?  Si: Se continúa con la actividad de Gestionar el inicio del proyecto. No: Se da por finalizado el proceso.		Indeterminado
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	5. Gestionar el inicio del proyecto: Se realiza coordina lo necesario para dar comienzo al proyecto.		Indeterminado
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	6. Desarrollar, supervisar y controlar las fases del proyectos: Una vez iniciado el proyecto, se desarrolla, supervisa y controla	Entregables de fases del proyecto	Indeterminado

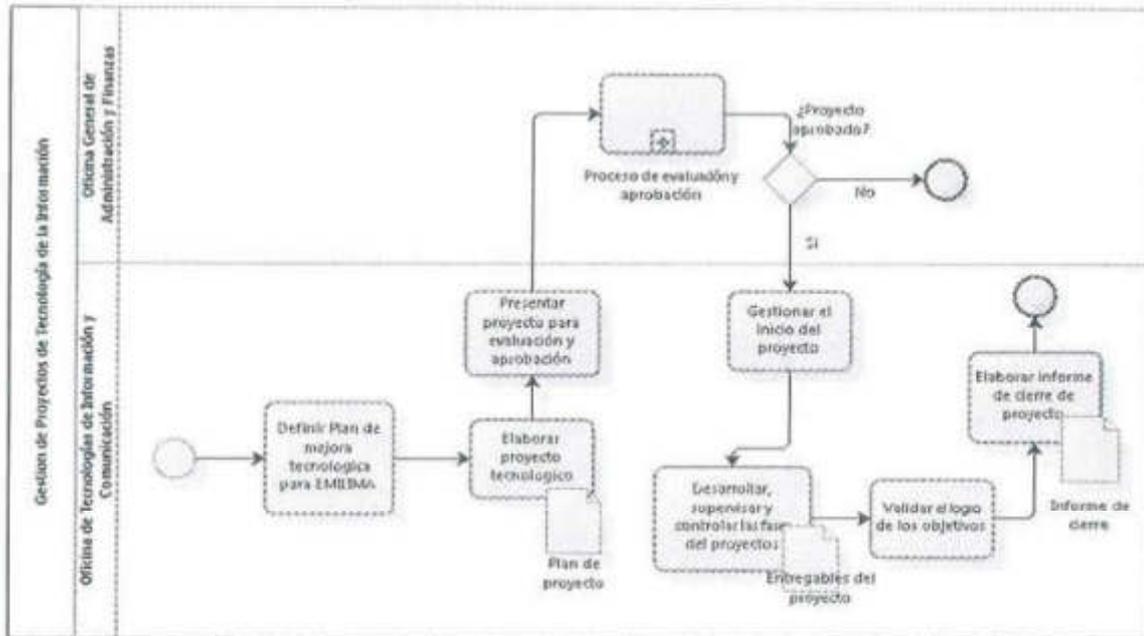


	todas las etapas del ciclo de vida del mismo, planteados en el proyecto documentando. Se tiene que tomar en consideración los entregables propuestos y el cumplimiento del cronograma.		
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	7. Validar el logro de los objetivos: Una vez finalizada las etapas del proyecto, se valida el logro de objetivos del mismo, a fin de considerar su cierre exitoso.		Indeterminado
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	8. Elaborar informe de cierre de proyecto: Como paso final, se elabora un informe final, adjuntando los entregables y demás documentos necesarios y/o solicitados por la Entidad.	Informe de cierre de proyecto	Indeterminado

\* Condiciones en que se desarrolla



**14.7.-Diagrama del Procedimiento**



**14.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempos empleados en el desarrollo del proyecto TI.
- Cuantificación de tiempo de mejora en la elaboración de proyectos de TI.

**14.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
- Procesos al que alimenta



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de gestión de respaldo de la información
Código de Proceso:	P15-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**15.1.-Misión del Proceso**

Gestionar los pasos necesarios para el respaldo de los datos sensibles que se generan o hacen uso de los sistemas de información de EMILIMA. Apoyando con el logro del Objetivo estratégico del PEI 2011-2014 "Administrar de manera eficiente los recursos para dar soporte adecuado a las líneas operativas".

**15.2.-Entradas del Proceso**

Definición de un plan de copia de respaldo de información de los Sistemas.

**15.3.-Salidas del proceso**

Copia de seguridad almacenada y alojada en unidades especiales.

**15.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) dentro de sus responsabilidades de velar por el apoyo y correcto funcionamiento de los procesos de la entidad, realiza un procedimiento de Backup de la información sensible de la entidad que se generan o hacen uso de los sistemas de información.

**15.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.

**15.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo,(*)
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	1. Definir el plan de backup de Data en servidores: Se define la información que es considerada sensible que se encuentran alojadas en los		

	sistemas del Data Center.		
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	<p>Tipo de servidor: Se considera en éste caso dos tipos de datos que deben ser incluidos en el plan de respaldo, éstas actividades pueden realizarse excluyentes o paralelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar datos para resguardo en Servidores File Server: Incluyen los archivos de interés común de las diversas áreas que almacena información de ofimática u otros tipos.</li> <li>2. Seleccionar datos para resguardo en Servidores de BD: Asociados principalmente a los sistemas importantes como el Sistema contable, entre otros.</li> </ol>		
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	2. Elaborar programa de backup: Se genera un rol con la programación del backup para uno o los dos tipos de servidores, y se determina el número de personas responsables.		Indeterminado
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	3. Asignar personal encargado: Se asigna nominalmente al personal encargado de los procesos de respaldo.		
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	4. Ingreso al Servidor: El personal encargado ingresa al Data Center y procede a ingresar al o a los servidores definidos para realizar la copia de respaldo.		

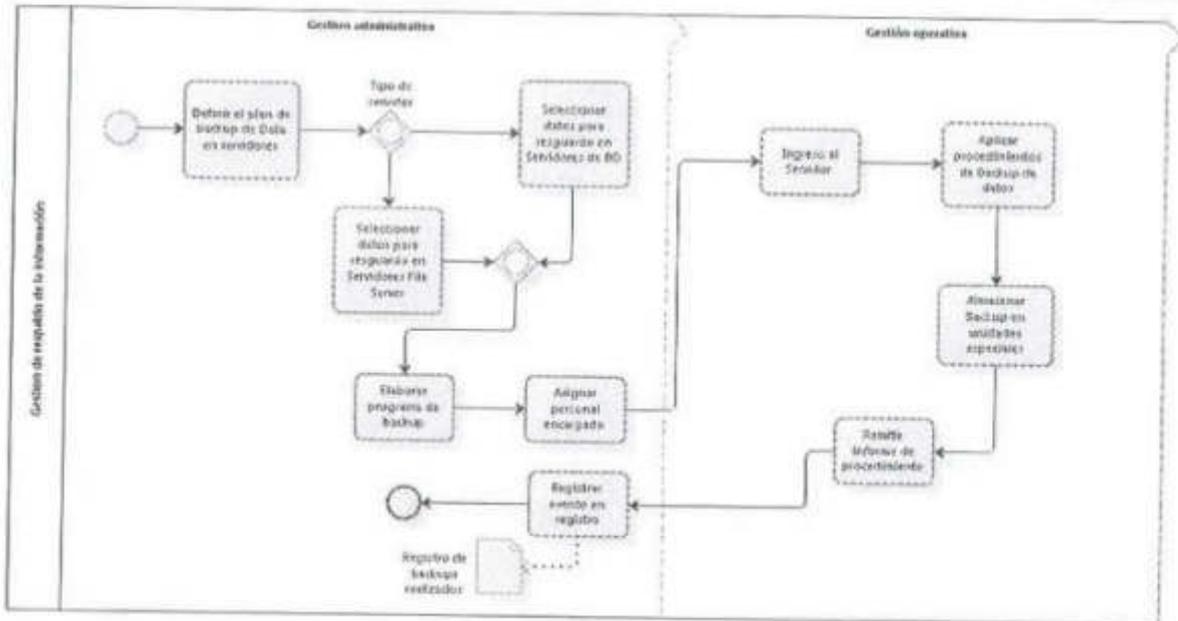


Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	5. Aplicar procedimientos de Backup de datos: Se procede a realizar los procedimientos de backup definidos para cada tipo.		No debe ser mayor a las 6 horas, recomendado.
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	6. Almacenar Backup en unidades especiales: Las copias de seguridad son almacenadas en un lugar seguro para casos que sean requeridos.		
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	7. Remitir informe de procedimiento: Se mite un informe de actividades realizadas en el Data Center, para dar constancia del proceso.		
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	8. Registrar evento en registro: Se registra además el evento en un registro de eventos de copias de respaldo para tener un mejor manejo.		

\* Condiciones en que se desarrolla



**15.7.-Diagrama del Procedimiento**



**15.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Tiempo empleado en la realización de la copia de respaldo (Backup).
- Reducción de actividades para el proceso de Backup.

**15.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
- Procesos al que alimenta



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Gestionar licencias de Software
Código de Proceso:	P016-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

### 16.1.-Misión del Proceso

Gestionar el número de existencias del tipo Software de EMILIMA. Apoyando con el logro del Objetivo estratégico del PEI 2011-2014 "Administrar de manera eficiente los recursos para dar soporte adecuado a las líneas operativas".

### 16.2.-Entradas del Proceso

Licencias nuevas adquiridas así como el control de las ya existentes.

### 16.3.-Salidas del proceso

Validación de las licencias que se manejan o usan en la entidad.

### 16.4.-Breve Descripción del Proceso

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) en su actividad constante de manejo de las existencias intangibles relacionadas al software, realiza el control de las mismas.

### 16.5.-Base Legal/Normativas:

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001. Reglamento de Organización y funciones 2013.

### 16.6.-Descripción del Proceso

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	¿Adquisición de nueva licencia? Se inicia la actividad con la interrogante de si es necesaria la adquisición de nuevas licencias, solicitadas por la entidad o si se tiene próxima el vencimiento de las mismas.  Si: La licencia en cuestión es recién		Indeterminado

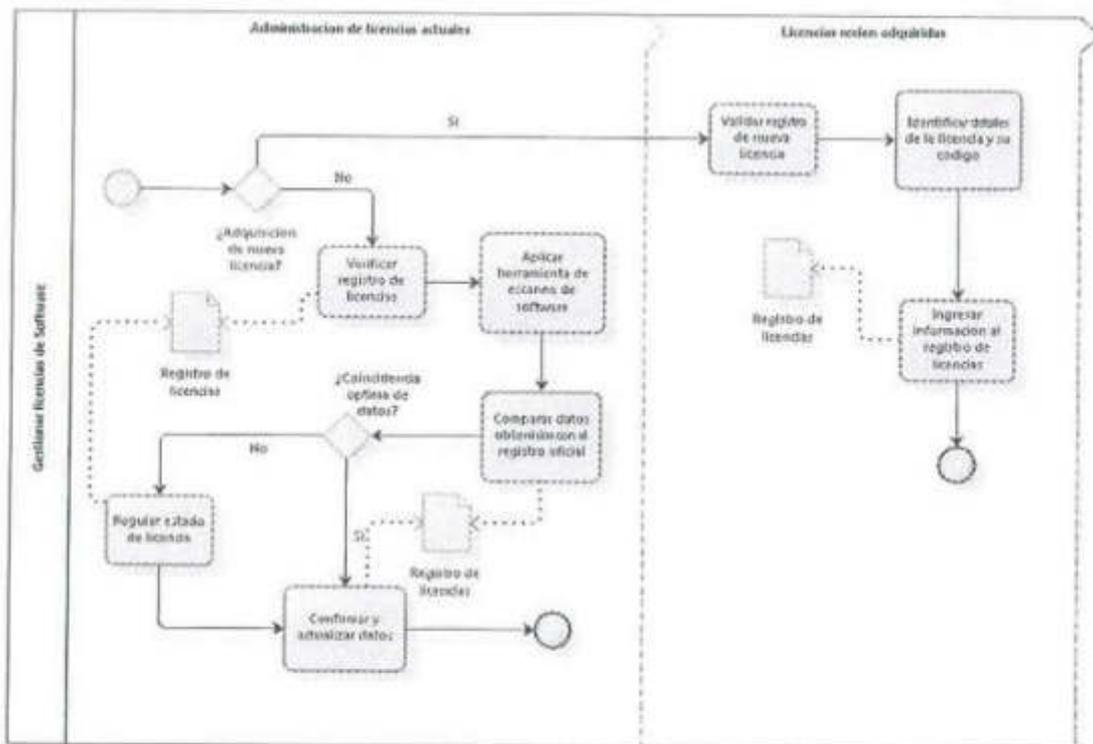
	adquirida, se realiza la actividad de validar registro de nueva licencia. No: Se procede con la actividad de verificar registro de licencias.		
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	1. Validar registro de nueva licencia: Se valida la adquisición de la licencia nueva, incluyendo el contrato del mismo.		10 min
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	2. Identificar detalles de la licencia y su código:  Obtener los detalles de la licencia, en especial su código de garantía y su certificado de ser original.		12 min
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	3. Ingresar información al registro de licencias: Se ingresa al archivo de licencias y se ingresa los datos necesarios.		5 min
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	4. Verificar registro de licencias: Se valida el registro de las licencias totales en el archivo de registros de licencias, obteniendo datos numéricos globales de las licencias que se posee.		10 min
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	5. Aplicar herramienta de escaneo de software: Se aplica una herramienta de escaneo que es capaz de obtener información de las aplicaciones instaladas en los equipos de la entidad, éste procedimiento se realiza varias veces en diversos días.		Varía de acuerdo al nivel de exactitud que se desee obtener, generalmente se realiza diariamente durante 7 días

			hábiles
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	<p>6. Comparar datos obtenidos con el registro oficial: Se hace una comparativa de los datos obtenidos, descartando la información irrelevante, con el archivo del registro de licencias.</p> <p>¿Coincidencia optima de datos? Si: Se sigue con la actividad de Confirmar y actualizar datos. No: Se sigue con la actividad de regular estado de licencias.</p>		1 día o más
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	<p>7. Regular estado de licencia: Se toma nota de las aplicaciones que estarían instaladas sin la licencia correspondiente para su desinstalación. En otro caso se puede optar por regular el aumento del número de licencias si es necesario.</p>		Indeterminado
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	<p>8. Confirmar y actualizar datos: Se valida los datos obtenidos y se confirma que se tiene en uso la cantidad de licencias que han sido adquiridas, ni más ni menos.</p>		1 hora

Condiciones en que se desarrolla



**16.7.- Diagrama del Procedimiento**



**16.8.- Principales indicadores del Proceso**

- Número de actividades para el proceso gestión de licencias.
- Número de aplicaciones software adquiridas por EMILIMA.
- Número de licencias usadas.

**16.9.- Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
- Procesos al que alimenta



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Gestión de mantenimiento de Infraestructura TI
Código de Proceso:	P17-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**17.1.-Misión del Proceso**

Gestionar las actividades para el mantenimiento de Infraestructura TI. Apoyando con el logro del Objetivo estratégico del PEI 2011-2014 "Administrar de manera eficiente los recursos para dar soporte adecuado a las líneas operativas".

**17.2.-Entradas del Proceso**

Programa de mantenimiento deseado.

**17.3.-Salidas del proceso**

Informe de mantenimiento realizado

**17.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) en su actividad constante del manejo de los sistemas de información, tiene un programa de mantenimiento periódico del soporte de infraestructura de TI, el cual consiste en una serie de actividades que garanticen el normal funcionamiento de los sistemas.

**17.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

**17.6.-Descripción del Proceso**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	1. Definir los elementos de infraestructura que necesitan mantenimiento: Se define el cronograma de mantenimiento de los componentes de infraestructura.	Programa de mantenimiento de Infraestructura.	
Oficina de			

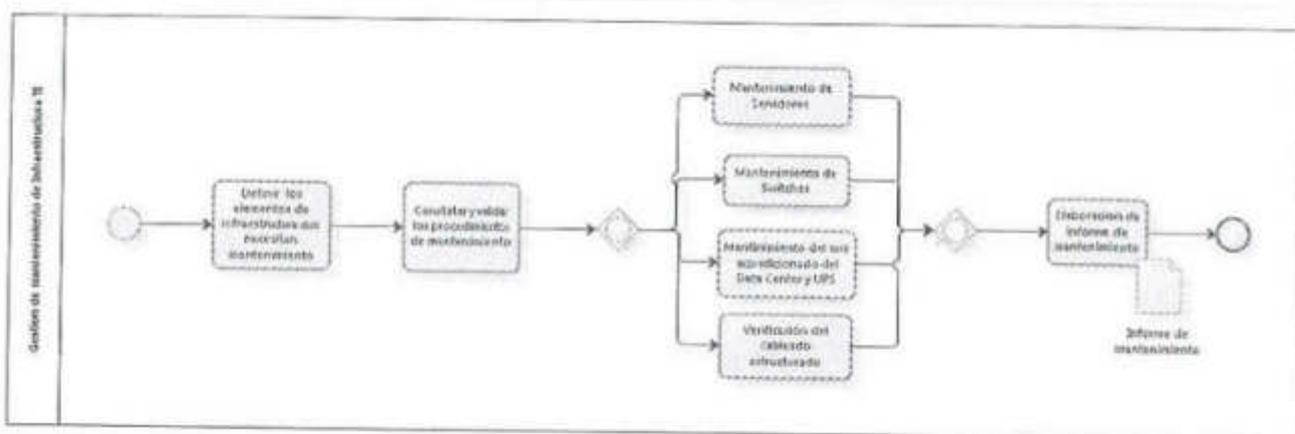
<p>Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<p>2. Constatar y validar los procedimientos de mantenimiento: Tener en cuenta que cada actividad cuente con el adecuado procedimiento técnico. Dichas actividades se dividen en cuatro grupos que son, 1. Mantenimiento de Servidores, 2. Mantenimiento de Switches, 3. Mantenimiento del aire acondicionado y UPS del Data Center, 4. Verificación del cableado estructurado. Los cuales se pueden realizar en paralelo o de forma individual sin que una actividad afecte a otra.</p>		
<p>Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<p>3. Mantenimiento de Servidores: Se realiza actividades de limpieza física y lógica de los equipos. Previa ejecución del proceso de respaldo de la información. Realizado en horario fuera de oficina.</p>		<p>Fines de semana o horarios nocturnos</p>
<p>Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<p>4. Mantenimiento de Switches: Verificación del buen funcionamiento de los equipos de comunicación.</p>		<p>Fines de semana o horarios nocturnos</p>
<p>Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	<p>5. Mantenimiento del aire acondicionado del Data Center y UPS: Se revisa el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y el cambio programado de los insumos del mismo. Así mismo se valida el normal funcionamiento del UPS, el cual requiere su cambio cumplido su ciclo de vida.</p>		<p>De preferencia en horarios fuera de oficina</p>



Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	6. Verificación del cableado estructurado: Se verifica el estado del cableado, y el cambio respectivo, detectada alguna falla.		De preferencia en horarios fuera de oficina
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	7. Elaboración de informe de mantenimiento: Se elabora el informe final del mantenimiento realizado, para dejar constancia de dicha actividad.	Informe de mantenimiento	Indeterminado

\*Condiciones en que se desarrolla

**17.7.-Diagrama del Procedimiento**



**17.8.-Principales indicadores del Proceso**

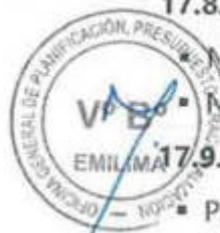
▪ Número de mantenimientos realizado al año.

▪ Numero de caídas de sistemas.

**17.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

▪ Procesos del que se alimenta

▪ Procesos al que alimenta



Macroproceso:	Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación – Oficina General de Administración y Finanzas
Proceso:	Proceso de Elaboración de especificaciones Técnicas
Código de Proceso:	P18-OTIC/OGAF
Responsable:	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**18.1.-Misión del Proceso**

Gestionar las actividades a realizar para la atención de la solicitud de elaboración de especificaciones técnicas en mención a equipos y software de tecnologías de información.

**18.2.-Entradas del Proceso**

Solicitud para la elaboración de las especificaciones técnicas de un producto.

**18.3.-Salidas del proceso**

Documento de especificaciones técnicas

**18.4.-Breve Descripción del Proceso**

La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) recibe los requerimientos de elaboración de especificaciones técnicas en mención a equipos de tecnologías de información. Dicho documento se elabora y remite para el uso pertinente del área solicitante.

**18.5.-Base Legal/Normativas:**

Directivas de la Institución, referentes la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Plan Operativo de informática 2013 N° 730-012-00000001.  
Reglamento de Organización y funciones 2013.

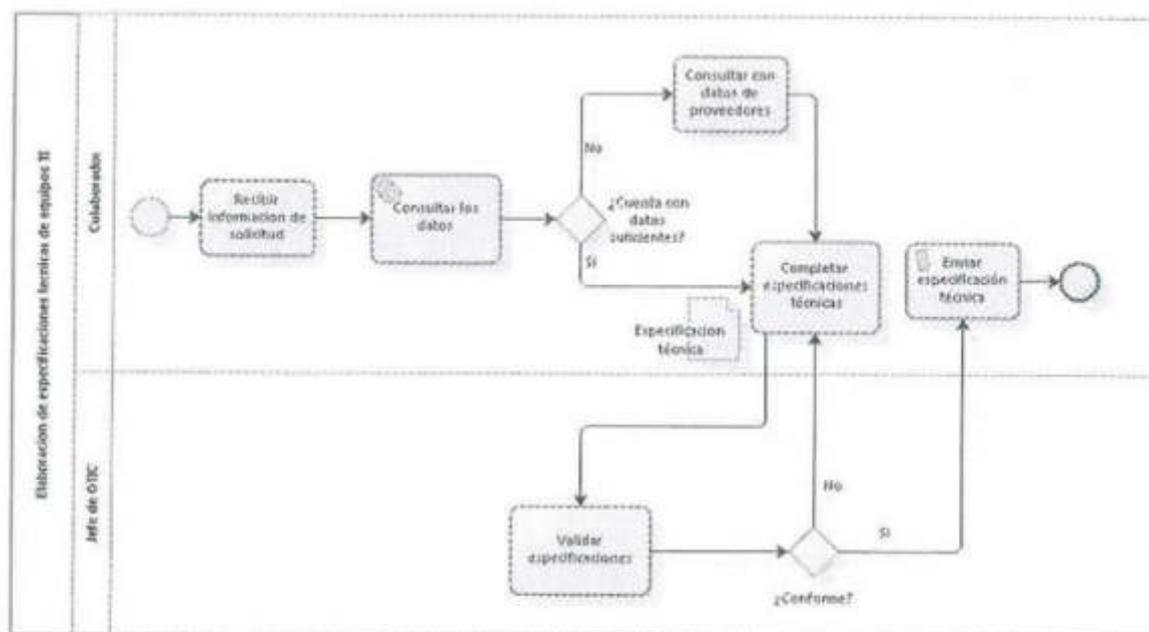
**18.6.-Descripción del Proceso:**

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo(*)
Colaborador de OTIC	1. Recibir información de solicitud: Se receptiona los detalles de la solicitud para la elaboración de las especificaciones técnicas.		
Colaborador de OTIC	2. Consultar los datos: De acuerdo a los datos obtenidos se		1 hora

	<p>busca en la base de datos interno de productos, el equipo deseado.</p> <p>¿Cuenta con datos suficientes?                  Sí: Se procede con la actividad de Completar las especificaciones técnicas.                  No: Se consulta con base de datos de proveedores en busca de los detalles requeridos.</p>		
Colaborador de OTIC	<p>3. Consultar con datos de proveedores:                  Se ingresa a la página del proveedor con usuario y clave, y se consulta el equipo que se desea obtener información.</p>		1 hora
Colaborador de OTIC	<p>4. Completar especificaciones técnicas:                  Se completa el formato con las especificaciones. No se brinda detalles de marca.</p>	Especificación técnica	1 hora
Jefe de OTIC	<p>5. Validar especificaciones:                  El jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación valida la información antes de ser remitida.</p> <p>¿Conforme?                  Si: Si se obtiene el visto bueno del jefe de OTIC se procede con la actividad de Enviar especificación.                  No: Se retorna a la actividad de completar especificaciones técnicas.</p>		30 min
Colaborador de OTIC	<p>6. Enviar especificación técnica:                  Se envía la especificación técnica al solicitante.</p>		10 min

\*Condiciones en que se desarrolla

**18.7.-Diagrama del Procedimiento**



**18.8.-Principales indicadores del Proceso**

- Disminución de actividades para el proceso elaboración de especificaciones técnicas.
- Tiempo de atención de una solicitud de elaboración de especificaciones.
- Número de solicitudes paralelas atendidas.

**18.9.-Procesos del que se alimenta o al que alimenta**

- Procesos del que se alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
- Procesos al que alimenta
  1. Solicitudes de Atención.
  2. Proceso de Adquisiciones.



**OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS  
GENERALES**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
Código:	P01-OLSG/OGAF

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Logística y Servicios Generales

**1.2.-Finalidad:**

Realizar la programación para la adquisición de bienes, servicios y obras

**1.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 740-010-00000001 - Normas y procedimientos. para las contrataciones de EMILIMA S.A.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado

**1.4.-Requisitos:**

- Presupuesto Institucional de Apertura - PIA
- Plan Operativo Institucional – POI

**1.5.-Tiempo estimado:**

19 días

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Solicita el techo presupuestal de las unidades orgánicas
2	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Solicita la formulación del cuadro de bienes y servicios a las unidades orgánicas según los techos presupuestales asignados
3	Unidades Orgánicas	Responsable	Actualizan el cuadro de necesidades de bienes y servicios, según corresponda, de acuerdo al

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			techo presupuestal asignado y plan operativo institucional.
4	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona el cuadro de necesidades, revisa, consolida la información por tipos de bienes, servicios y valoriza de acuerdo a indagaciones de precios
5	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Proyecta el Plan Anual de Contrataciones para el siguiente periodo fiscal.
6	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona proyecto del PAC, para su aprobación, revisa, analiza, deriva a OGAL para su opinión legal y elaboración de Resolución de aprobación
7	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona el proyecto de PAC para su aprobación, revisa, analiza, emite informe legal, elabora y visa la Resolución de aprobación del PAC
8	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona proyecto de PAC, Resolución de aprobación con V°B° de la OGAL, deriva a GG para su revisión y posterior aprobación
9	Gerencia General	Gerente General	Recepciona el proyecto PAC, Resolución del PAC visado, revisa, evalúa, firma la Resolución de aprobación. De existir observaciones el proyecto es devuelto a la OLSG para su revisión y/o corrección
10	Secretaría General	Secretario General	Recepciona la Resolución de aprobación del PAC, registra, distribuye copias a las diversas unidades orgánicas involucradas para su conocimiento y aplicación
11	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona la Resolución de aprobación del PAC, registra, deriva.
12	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona la Resolución de aprobación del PAC, registra en la plataforma del SEACE
	Fin del procedimiento		

**1.7.-Abreviaturas:**

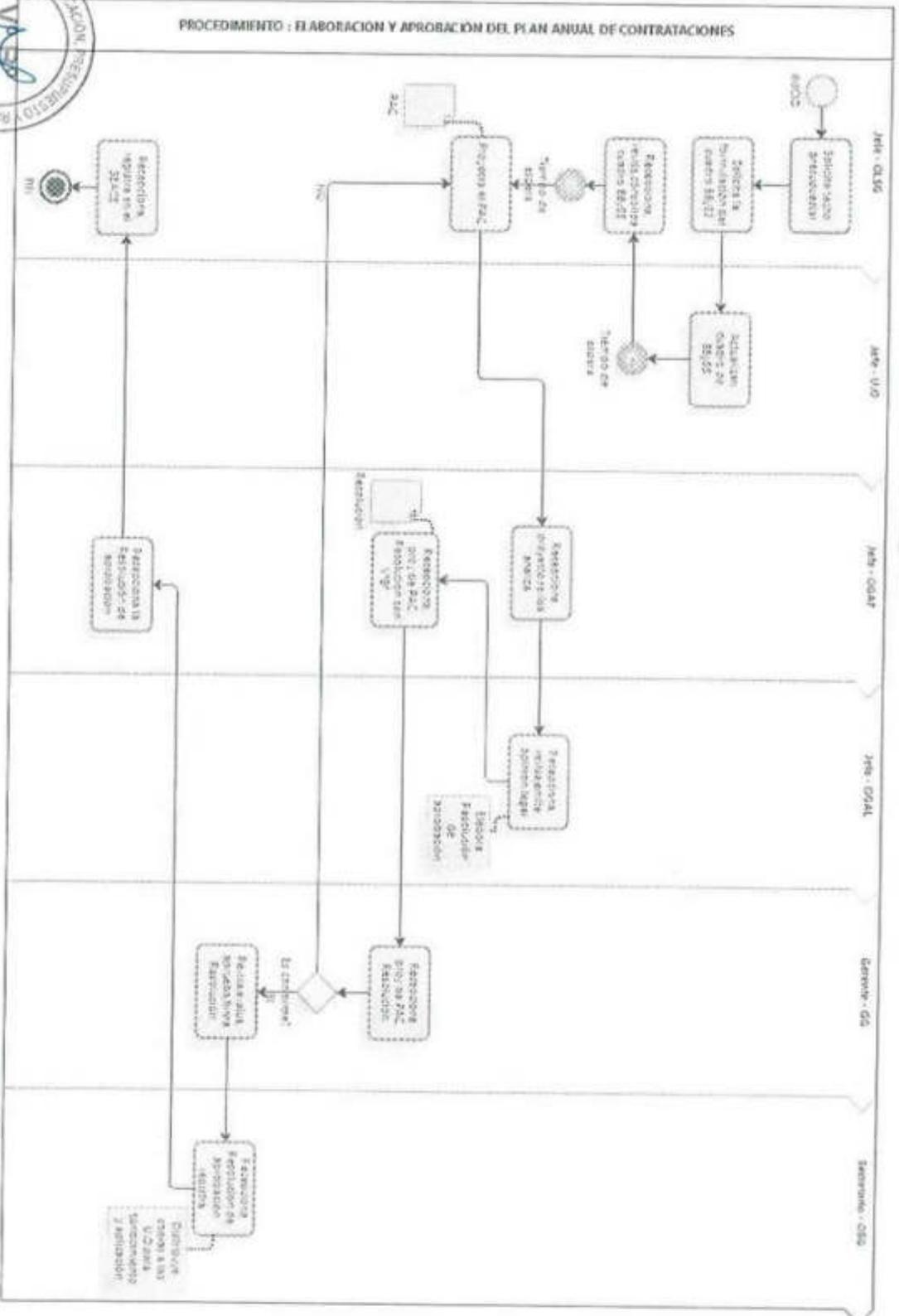
OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas  
OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales  
OGAL : Oficina General Asesoría Jurídica  
PAC : Plan Anual de Contrataciones  
PIA : Presupuesto Institucional de Apertura  
POI : Plan Operativo Institucional

**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaboración y Aprobación del Plan de Contrataciones  
P01-OLSG/OGAF





**2.- Datos del procedimiento**

Denominación	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE NO SE APLICA LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Código:	P02-OLSG/OGAF

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Logística y Servicios Generales

**2.2.-Finalidad:**

Atención de los diversos requerimientos de las unidades usuarias

**2.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 740-010-00000001 - Normas y procedimientos. para las contrataciones de EMILIMA S.A.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado

**2.4.- Requisitos:**

- Requerimiento de las unidades usuarias

**2.5.- Tiempo estimado:**

08 días y 05 horas

**2.6.- Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
	Unidad Orgánica Usuaria	Responsable	Elabora requerimiento de bienes o servicios
2	Oficina General de Administración y Finanzas	jefe	Recepcionar, revisa y evalúa los requerimientos de bienes o servicio y deriva para su atención
3	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Evalúa los requerimientos de bienes o servicio, solicitud y recepción de cotización
4	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Realiza el análisis y comparación de cotización, determina el valor referencial y determina la no aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Revisa, visa requerimiento, solicita el compromiso de certificación presupuestal
6	Oficina General de Planificación, Presupuesto Y Racionalización	Jefe	Revisa, otorga certificación presupuestal, registra, visa requerimiento
7	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Recepciona, elabora la orden de compra o servicio
8	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Revisa, evalúa, visa orden, deriva expediente a OGAF
8	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona, autoriza su contratación a través del sistema integrado
9	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Revisa, evalúa, visa orden, deriva expediente
10	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Notificar la orden de compra o servicio ,coordinar la entrega del bien o prestación del servicio
11	Unidad Orgánica Usuaria	Jefe	Recepción del bien o servicio, emite conformidad del mismo
12	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Recepciona, adjunta documentación sustentatoria al expediente.
Fin del procedimiento			



**2.7.-Abreviaturas:**

- OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas
- OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales
- OGAL : Oficina General Asesoría Jurídica

**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Adquisición de Bienes y/o Servicios que no se aplica la Ley de Contrataciones del Estado

P02-OLSG/OGA





**3.- Datos del procedimiento**

Denominación	CONTRATACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA
Código:	P03-OLSG/OGAF

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Logística y Servicios Generales

**3.2.-Finalidad:**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en general

**3.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 740-010-00000001 - Normas y procedimientos para las contrataciones de EMILIMA S.A.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF

**3.4.-Requisitos:**

- Requerimiento de las unidades usuarias

**3.5.-Tiempo estimado:**

30 días y 05 horas

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
1	Inicio		
1	Unidad Orgánica Usuaría	Responsable	Emite el requerimiento
2	Oficina General de Administración y Finanzas	jefe	Recepciona, revisa, evalúa los requerimientos de bienes o servicio y deriva para su atención
3	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Evalúa los requerimientos términos de referencia o especificaciones técnicas o expediente técnico, delega para su proceso
4	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Recepciona evalúa el estudio de mercado, definición del

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			proceso de selección y el valor referencial
5	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Solicita la certificación presupuestal
6	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, otorga certificación presupuestal, registra, visa requerimiento
7	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona, revisa, deriva
8	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Organiza y elabora el expediente de contratación
9	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestionar la aprobación del expediente de contratación
10	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Elabora las bases del proceso
11	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona la aprobación de bases
12	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Asesora al comité especial en la ejecución del proceso de selección
13	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona la elaboración de contrato y/o elaboración de orden de compra o servicio, según el caso
14	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, revisa, evalúa, deriva expediente
15	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Coordina la entrega del bien o prestación de servicio
16	Unidad Orgánica Usuaría	Jefe	Recepciona del bien o servicio, emite conformidad del mismo
17	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Recepciona, adjunta documentación sustentatoria al expediente
	Fin del procedimiento		

### 3.7.-Abreviaturas:

OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas

OLSG: Oficina de Logística y Servicios Generales

### 3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:

#### Denominación del Procedimiento

Contratación por proceso de selección adjudicación de menor cuantía

P03-OLSG/OGA



**4.- Datos del procedimiento**

Denominación	CONTRATACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO Y LICITACIÓN PÚBLICA
Código:	P04-OLSG/OGAF

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Logística y Servicios Generales

**4.2.-Finalidad:**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios

**4.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 740-010-00000001 - Normas y procedimientos para las contrataciones de EMILIMA S.A.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

**4.4.-Requisitos:**

- Requerimiento de las unidades usuarias
- Estar programado el proceso en el PAC
- Disponibilidad presupuestal

**4.5.-Tiempo estimado:**

66 días y 04 horas

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Unidad Orgánica Usuaría	Responsable	Elabora requerimiento de bienes o servicios
	Oficina General de Administración y Finanzas	jefe	Recepciona, revisa y evalúa los requerimientos de bienes o servicio y deriva para su atención
2	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Evalúa los requerimientos términos de referencia o especificaciones técnicas o expediente técnico.



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Realiza y evaluar el estudio de mercado, según el caso
4	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Solicita la disponibilidad o certificación presupuestal
5	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto Y Racionalización	Jefe	Recepciona, revisa, otorga certificación presupuestal, registra, visa requerimiento
6	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona, revisa, deriva a analista
7	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Elabora de expediente de contratación
8	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona la aprobación del expediente de contratación
9	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Coordina para la propuesta de designación de Comité Ad Hoc
10	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Entrega el expediente de contratación al Comité Ad Hoc
11	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Recepciona, elabora las bases del proceso
12	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Solicita la aprobación de bases
13	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Recepciona de aprobación de bases
14	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Convoca el proceso
15	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Registra a las empresas que participan en el proceso, y absolución de consultas y/u observaciones según el caso
16	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Realiza la Integración de bases
17	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Recepción de las propuestas técnicas y económicas
18	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Realiza la calificación y evaluación del proceso
19	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Adjudicación de buena pro y consentimiento
19	Comité AD HOC	Comité Ad Hoc	Entrega el proceso culminado por parte del Comité Ad Hoc
20	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona, entrega los documentos obligatorios del postor adjudicado a la

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			unidad orgánica competente para la elaboración del contrato
21	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona la elaboración del contrato, elabora orden de compra o servicio
22	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona suscribe contrato con el postor ganador
23	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Realiza coordinación de entrega del bien o prestación de servicios
24	Unidad Orgánica	Jefe	Recepciona el bien o servicio emite conformidad del mismo
25	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Recepciona, adjunta documentación sustentatoria al expediente , deriva
	Fin del procedimiento		

**4.7.-Abreviaturas:**

OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas

OLSG: Oficina de Logística y Servicios Generales

OGAL: Oficina General Asesoría Jurídica

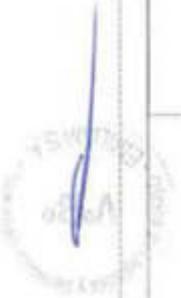
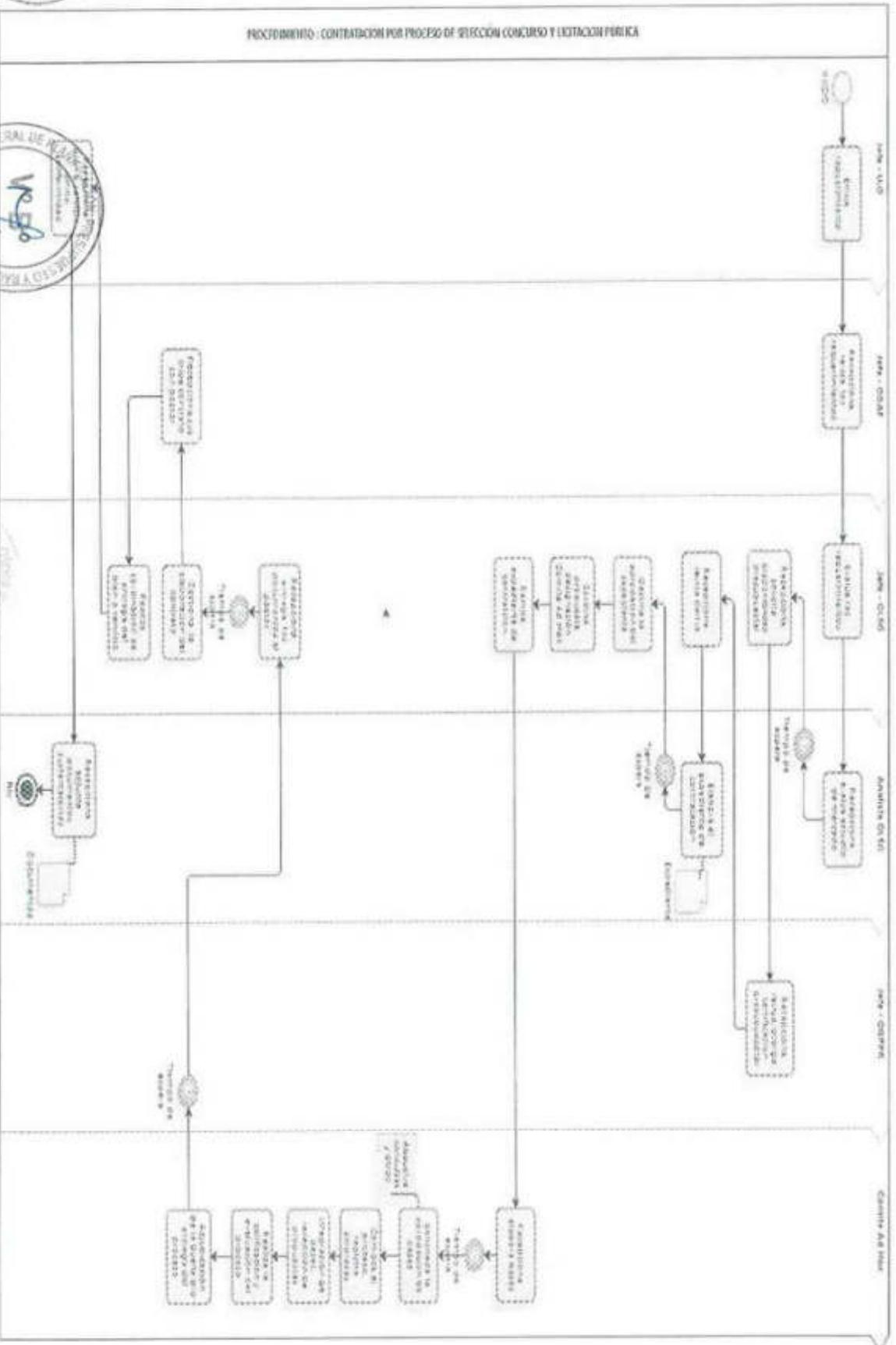
**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Contratación por proceso de selección concurso y licitación pública

P04-OLSG/OGAF





**5.- Datos del procedimiento**

Denominación	SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.
Código	P05-OLSG/OGAF

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Logística y Servicios Generales

**5.2.-Finalidad:**

Realizar el seguimiento de ejecución contractual de bienes, servicios y obras

**5.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 740-010-00000001 - Normas y procedimientos. para las contrataciones de EMILIMA S.A.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF., "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

**5.4.-Requisitos:**

- Carta de la Empresa
- Disponibilidad presupuestal

**5.5.-Tiempo estimado:**

04 días

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepción, la carta de la empresa adjuntando: comprobantes de pago, guías de remisión confirmando la entrega de bienes, cuenta corriente interbancaria
2	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Solicitar a la unidad usuaria la conformidad de prestación del servicio, adquisición de bienes o ejecución de obras
3	Oficina de Logística y Servicios Generales	Analista	Realiza la evaluación del expediente de pago

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			presentado por la unidad usuaria a través de mesa de partes, el cual debe contener: La conformidad y aplicación de penalidad de corresponder Tratándose de obras se adjuntará el informe de liquidación por parte del contratista, comprobante de pago
4	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Solicitar el pago a la unidad correspondiente por la prestación efectuada con la aplicación de penalidades si lo hubiere.
Fin del procedimiento			

**5.7.-Abreviaturas:**

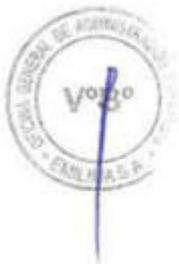
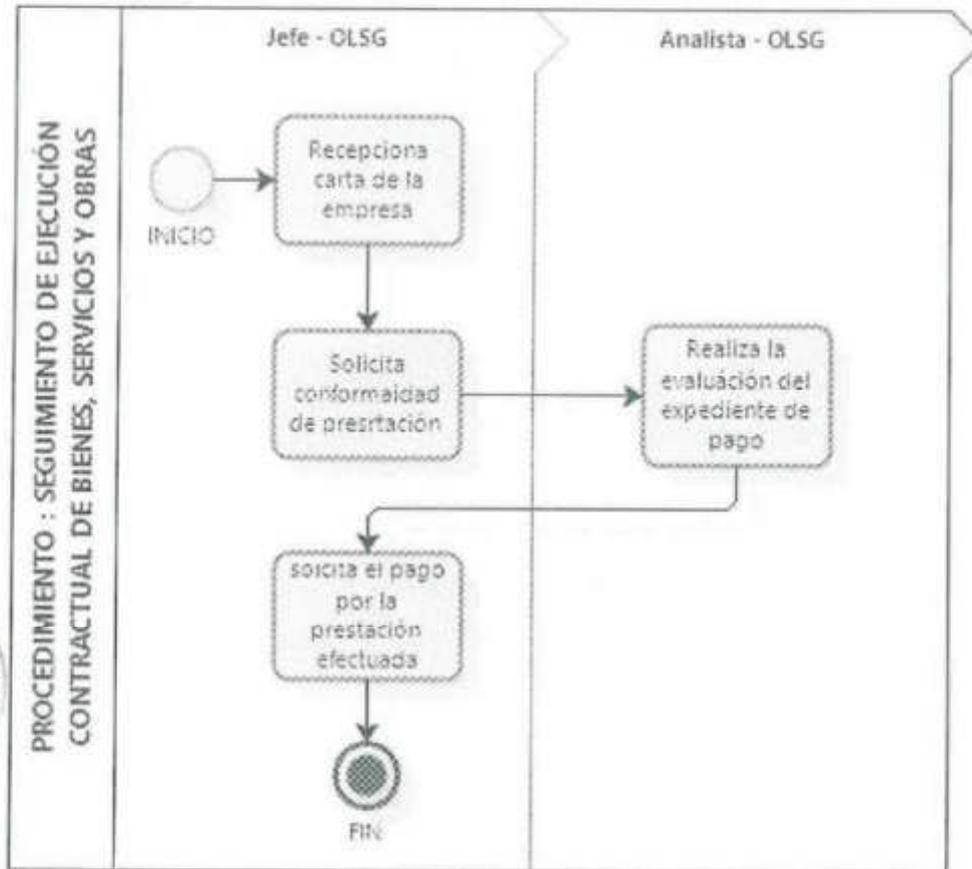
- OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas
- OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales
- OGAL : Oficina General Asesoría Jurídica

**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Seguimiento de ejecución contractual de bienes, servicios y obras.  
P05-OLSG/OGAF





**6.- Datos del procedimiento**

Denominación	INGRESO, ASIGNACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES
Código:	P06-OLSG/OGAF

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Oficina de Logística y Servicios Generales

**6.2.-Finalidad:**

Realizar el seguimiento de ejecución contractual de bienes, servicios y obras

**6.3.-Base Legal:**

- Directiva N° 740-010-00000001 - Normas y procedimientos. para las contrataciones de EMILIMA S.A.
- Directiva N° 740-010-00000002 - Normas y procedimientos. para el uso de fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de EMILIMA S.A

**6.4.-Requisitos:**

- Carta de la Empresa
- Disponibilidad presupuestal

**6.5.-Tiempo estimado:**

04 días

**6.6.- Etapas del procedimiento**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Recepciona, verifica el bien (proveedor)
2	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Registra, asigna código patrimonial y distribuye los bienes adquiridos
3	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Evalúa la asignación de bienes
4	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona el desplazamiento interno y/o externo de los bienes
5	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona el desplazamiento por transferencia interna

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
6	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Gestiona el desplazamiento por mantenimiento y/o reparación.
7	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Realiza la evaluación y atiende entrega y/o reposición de los bienes
8	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Ejecuta Oficina de Logística y Servicios Generales el inventario de activos fijos: y codificación de los bienes
9	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Ejecuta saneamiento de bienes faltantes, sobrantes y baja
10	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Elabora las actas de conciliación
11	Oficina de Logística y Servicios Generales	Jefe	Elabora proyecto de informe de conciliación
Fin del procedimiento			

**6.7.-Abreviaturas:**

OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas

OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales

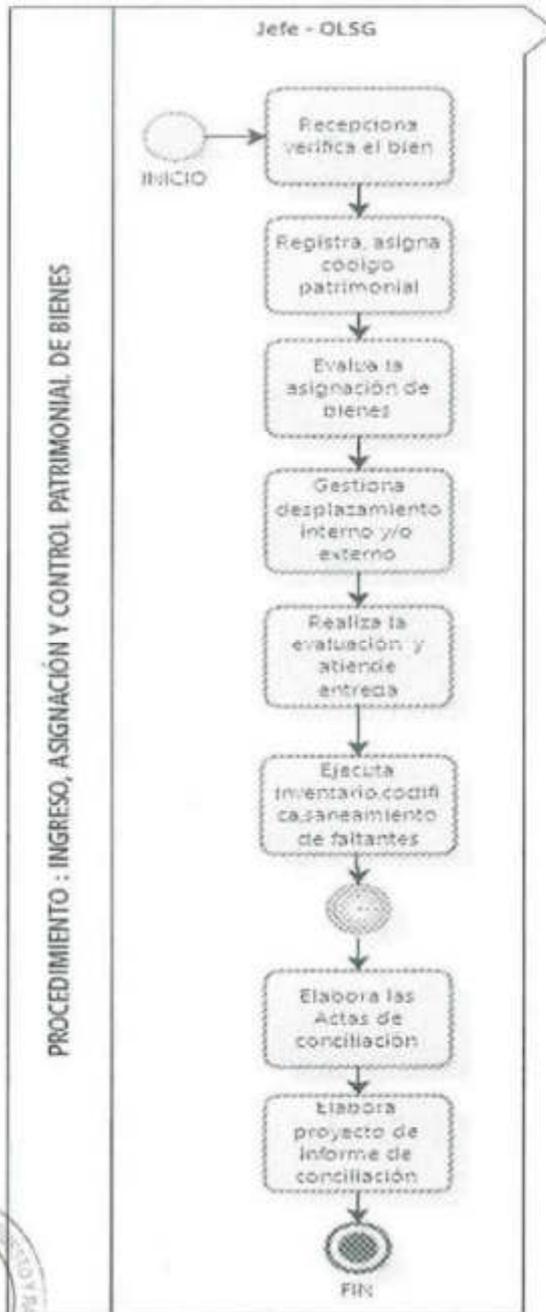
OGAL : Oficina General Asesoría Jurídica

**6.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Ingreso, Asignación y Control Patrimonial de Bienes

P06-OLSG/OGAF



## **GERENCIA DE PROYECTOS**

- **SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN**
- **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
- **SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

**SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación	EVALUAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE INVERSIONES EN RENOVACIÓN URBANA Y/O REVALORIZACIÓN DE INMUEBLES
Código:	P01- SGPI/GP

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub gerencia de Pre inversión

**1.2.-Finalidad:**

Contar con un Banco de Proyecto

**1.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/205, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/235, de fecha 18.10.2013.

**1.4.-Requisitos:**

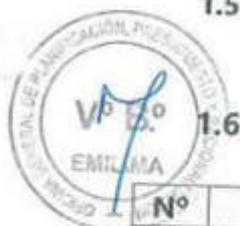
- Estar registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - SISPIP como Unidad Formuladora

**1.5.-Tiempo estimado:**

12 días, 08 horas y 30 minutos

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Elabora, suscribe la propuesta de los Estudios de Pre inversión a incorporar en el Plan de Inversiones
2	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Elabora informe deriva a Subgerente
3	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa, suscribe el Informe, remite a Gerencia de Proyectos
4	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, remite propuesta a Gerencia de Proyectos , registra la



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			salida del documento y archiva el cargo
5	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, coloca sello de proveído y eleva al Despacho del Gerente
6	Gerencia de Proyectos	Gerente	Evalúa a) Deniega, deriva la propuesta denegada a la SGPI para reformulación. Paso 07 b) Aprueba la propuesta. Paso 09
7	Gerencia de Proyectos	Técnico	a) Entrega la documentación a SGPI, registra la salida del documento y archiva el cargo
8	Subgerencia de Pre inversión	Analista	a) Recepciona, registra, eleva al Despacho de SGPI. Paso 1
9	Gerencia de Proyectos	Gerente	b) Deriva la propuesta aprobada al Analista Administrativo para incorporarla al Plan de Inversiones de EMILIMA S.A
10	Gerencia de Proyectos	Analista	Consolida Plan de Inversiones de EMILIMA S.A, prepara informe para elevar la propuesta a la Gerencia General con proyecto de oficio a Gerencia Municipal
11	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, suscribe el informe y visa proyecto de oficio
12	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, entrega la documentación a Gerencia General, registra la salida del documento, archiva el cargo
13	Gerencia General	Técnico	Recepciona, registra, eleva al Despacho de Gerencia General
14	Gerencia General	Gerente General	Evalúa: a) Deniega: deriva la propuesta denegada a la GP para reformulación Paso 15 b) Aprueba la propuesta. Paso 19
15	Gerencia General	Técnico	a) Entrega la documentación a GP, registra la salida del documento
16	Gerencia de Proyectos	Técnico	a) Recepciona, registra, coloca sello de proveído, eleva al Despacho de Gerencia de Proyectos
17	Gerencia de Proyectos	Gerente	a) Evalúa, deriva para rectificación al Auxiliar Administrativo



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
18	Gerencia de Proyectos	Auxiliar	a) Rectifica el Plan de Inversiones de EMILIMA S.A y prepara informe para elevar la propuesta a la Gerencia General con proyecto de oficio a Gerencia Municipal. Paso 9
19	Gerencia General	Gerente General	b) Suscribe los Oficios , remite
20	Gerencia General	Técnico	Recepciona, entrega los oficios a Secretaría General para su remisión a mesa de partes de MML, registra la salida del documento y archiva el cargo
21	Secretaria General	Técnico	Recepciona, registra y eleva la Despacho del Sec. General
22	Secretaria General	Secretario General	Evalúa el contenido de la información y dispone su despacho
23	Secretaria General	Técnico	Recepciona, coloca N° del documento, fecha y coordina la entrega del Oficio en mesa de parte de MML
Fin del procedimiento			

**1.7.-Abreviaturas:**

- GP : Gerencia de Proyectos
- SGPI : Subgerencia de Pre inversión
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- MML : Municipalidad Metropolitana de Lima
- SNIP: Sistema Nacional de Inversión Publica
- SISPIP : Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Publica



**1.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

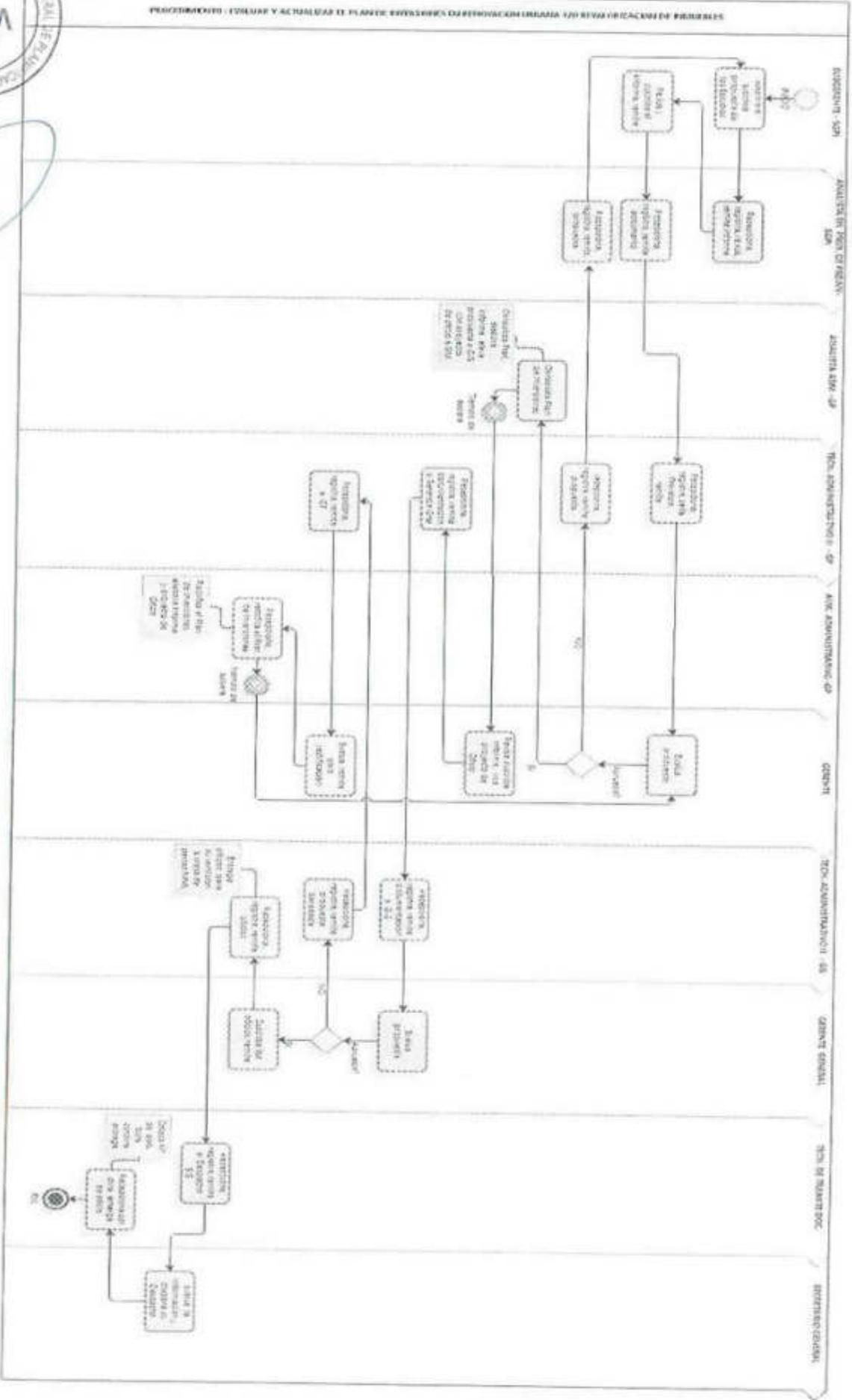
**Denominación del Procedimiento**

Evaluar y actualizar el plan de inversiones en renovación urbana y/o revalorización de inmuebles

Código: P01-SGPI/GP



**PROCEDIMIENTO - ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y/O RENDIMIENTO PERSONAL**



**2.-Datos del procedimiento**

Denominación	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO O TÉRMINOS DE REFERENCIA (ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN)
Código:	P02-SGPI/GP

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub gerencia de Pre inversión

**2.2.-Finalidad:**

Contar con un Banco de Proyecto

**2.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01

**2.4.-Requisitos:**

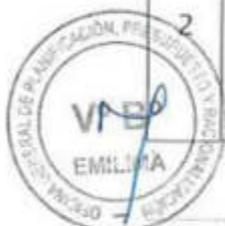
- Estar registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - SISPIP como Unidad Formuladora

**2.5.-Tiempo estimado:**

07 días, 03horas

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Preinversión	Analista	Unidad Formuladora recibe la solicitud o autorización de elaboración de un estudio de Pre inversión, lo registra y eleva al Despacho SGPI
2	Subgerencia de Preinversión	Subgerente	Analiza la pertinencia del PIP a) SI - Paso 3 / b) NO - Paso 08 a) Designa con proveído un coordinador de Proyecto y le encarga la elaboración de TdR ó Plan de Trabajo



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra, deriva con cargo al Especialista en Proyectos de Pre inversión
4	Subgerencia de Pre inversión	Especialista	Recepciona, realiza el análisis del PIP, recopila información preliminar, elabora el TdR ó Plan de Trabajo eleva a SGPI
5	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona el TdR ó Plan de Trabajo, lo descarga en el sistema, eleva al Despacho SGPI
6	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa, suscribe el TdR ó Plan de Trabajo, autoriza su remisión a la Gerencia de Planificación de la MML para su revisión.
7	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Elabora Informe a Gerencia de Proyectos con proveído a Gerencia General, adjunta proyecto de oficio a Gerencia de Planificación de la MML elevando el TdR o Plan de trabajo para su revisión. Paso 10
8	Subgerencia de Pre inversión	Analista	b) Elabora Informe a Gerencia de Proyectos denegando lo solicitado con proveído a Gerencia General, adjunta proyecto de oficio a entidad que solicita
9	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Recepciona, revisa, suscribe el informe, deriva
10	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Entrega la documentación a Gerencia Proyectos , registra la salida del documento, archiva el cargo
11	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, y coloca sello de proveído, eleva al Despacho de Gerencia Proyectos
12	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, suscribe el proveído del informe, visa el oficio, deriva
13	Gerencia de Proyectos	Técnico	Entrega la documentación a Gerencia General y registra la salida del documento y archiva el cargo
14	Gerencia General	Técnico	Recepciona, registra, eleva al Despacho de Gerencia General
15	Gerencia General	Gerente General	Suscribe el Oficio, deriva
16	Gerencia General	Técnico	Recepciona entrega el oficio a Secretaría General para su remisión



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			a Mesa de partes de MML, registra la salida del documento y archiva el Informe
17	Secretaría General	Técnico	Recepciona, registra, eleva al Despacho del Secretario General
18	Secretaría General	Secretario .General	Recepciona, evalúa el contenido de la información, dispone su despacho
19	Secretaría General	Técnico	Recepciona, coloca N° de documento, fecha y coordina la entrega del Oficio en mesa de parte de MML
Fin del procedimiento			

**2.7.-Abreviaturas:**

GG: Gerencia General

GP: Gerencia de Proyectos

SGPI: Subgerencia de Pre inversión

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

MOF: Manual de Organización y Funciones

MML: Municipalidad Metropolitana de Lima

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública

SISPIP: Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública

**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaboración del Plan de Trabajo o Términos de Referencia (Estudios de Pre inversión)

Código: P02-SGPI/GP





**3.- Datos del procedimiento**

Denominación	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN)
Código:	P03-SGPI/GP

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub gerencia de Pre inversión

**3.2.-Finalidad:**

Contar con un Banco de Proyecto

**3.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01

**3.4.-Requisitos:**

- Estar registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - SISPIP como Unidad Formuladora
- Contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) ,Plan de Trabajo del Estudio

**3.5.-Tiempo estimado:**

55 días, 05horas y 30 minutos

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Unidad formuladora recibe la aprobación de un Plan de trabajo para la elaboración de un estudio de Pre inversión, lo registra y eleva al Despacho SGPI
2	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa el informe de aprobación, designa el coordinador del proyecto y coordina con él la conformación del equipo de trabajo, en caso se



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			requiera le encarga la elaboración de TdR para la contratación de especialistas o estudios previos
3	Subgerencia de Pre inversión	Especialista/ Coordinador	Recepciona, elabora la estructura técnica financiera del Estudio y de ser necesario elabora los TdR para la contratación de especialistas y/o servicios, y los eleva en consulta al Despacho de la SGPI
4	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra el ingreso del documento, entrega la documentación a SGPI y archiva el cargo
5	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Recepciona, revisa , aprueba y suscribe el (los) TdR y autoriza el registro del requerimiento el SGA-EMILIMA S.A
6	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra en el SGA-EMILIMA el (los)requerimientos
7	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa, aprueba en el SGA-EMILIMA el (los) requerimientos, imprime y suscribe
8	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Rcepciona, entrega la documentación a Gerencia Proyectos , registra la salida del documento y archiva el cargo
9	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, y eleva al Despacho de Gerencia Proyectos para V°B°
10	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, visa el (los) requerimientos
11	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, entrega la documentación a OGAF, registra la salida del documento y archiva el cargo
12	Oficina General de Administración y Finanzas	Técnico	Recepciona, registra, y eleva al Despacho de OGAF
13	Oficina General de Administración y Finanzas	Técnico	Comunica vía correo la remisión de la(s) O/S a los consultores/profesionales con copia a SGPI
	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Encarga con proveído al coordinador del Proyecto y a los especialistas contratados para la elaboración de los trabajos encomendados.



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
15	Subgerencia de Pre inversión	Especialista Coordinador	Recepciona, coordina la formulación del Estudio, realiza seguimiento del PIP
16	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Registra los informes resultantes de los especialistas y eleva Despacho SGPI
17	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Recepciona, deriva con proveído al coordinador del proyecto para revisión e informe
18	Subgerencia de Pre inversión	Especialista Coordinador	Recepciona, eleva informe a SGPI a) Observado / b) aprobando el informe del(los) especialista(s).
19	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Registra los informes de evaluación y eleva al Despacho SGPI
20	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa informe a) Observado: devuelve el informe a especialista para corrección. Paso 15 b) Aprobado: remite al coordinador y al formulador del proyecto para incorporar los resultados al estudio de pre inversión. Paso 21
21	Subgerencia de Pre inversión	Especialista Formulator	Consolida información de especialistas y consultorías, elabora el estudio de pre inversión y lo eleva para revisión a SGPI
22	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Registra el informe del formulador con el Estudio de Pre inversión y eleva Despacho SGPI
23	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Recepciona, deriva con proveído al coordinador del proyecto para revisión e informe
24	Subgerencia de Pre inversión	Especialista coordinador	Recepciona, eleva informe c) Observado / d) Opinión favorable al estudio de pre inversión
25	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Registra el informe del coordinador con el Estudio de Pre inversión y eleva Despacho SGPI
	Subgerencia de Pre inversión		Revisa informe c) Observado: devuelve al formulador con provisto el estudio de pre inversión para corrección Paso 21 d) Aprobado: dispone la impresión



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
		Subgerente	y armados de 2 originales del estudio, los suscribe, dispone el registro en el Banco de Proyectos, y autoriza su remisión a la Gerencia de Planificación de la MML para su revisión. Paso 27
27	Subgerencia de Pre inversión	Especialista formulador/ Especialista coordinador	Elaboran dos ejemplares originales del Estudio, los suscribe el formulador y el coordinador lo registra en el SISPIP y el Banco de Proyectos y lo elevan a la SGPI
28	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra ejemplares del estudio, eleva a Despacho de SGPI
29	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Suscribe los ejemplares originales del Estudio
30	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Elabora el Informe a GP para elevar el Estudio de Pre inversión con proveído a GG – EMILIMA S.A y coordina la designación del N° de oficio de salida a la MML
31	Subgerencia de Pre inversión	Especialista coordinador	Completa el registro en el Banco de Proyectos con el N° de oficio de salida a la MML e imprime la ficha de registro y la eleva SGPI para su suscripción
32	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Suscribe el informe y la ficha de registro
33	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Entrega el Informe y la ficha de registro a Gerencia Proyectos, registra la salida del documento y archiva el cargo
34	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, y coloca sello de proveído y eleva al despacho de Gerencia Proyectos
35	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, suscribe el proveído del informe y visa el oficio
36	Gerencia de Proyectos	Técnico	Entrega la documentación a Gerencia General y registra la salida del documento y archiva el cargo
37	Gerencia General	Técnico	Recepciona, registra, y eleva al Despacho de Gerencia General
38	Gerencia General	Gerente	Suscribe el Oficio
39	Gerencia General	Técnico	Entrega los oficios a Secretaría General para su remisión a mesa de partes de MML, registra la salida

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
40	Secretaría General	Secretario General	Evalúa el contenido de la información y dispone su Despacho
41	Secretaría General	Técnico	Repciona, coloca N° de documento y fecha y coordina la entrega del Oficio en mesa de parte de MML
Fin del procedimiento			

**3.7.-Abreviaturas:**

- GG : Gerencia General
- GP : Gerencia de Proyectos
- SGPI : Subgerencia de Pre inversión
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- MML : Municipalidad Metropolitana de Lima
- SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública
- SISPIP : Sistema de Seguimiento de proyectos de Inversión Publica
- OPI : Oficina de Programación e Inversiones

**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

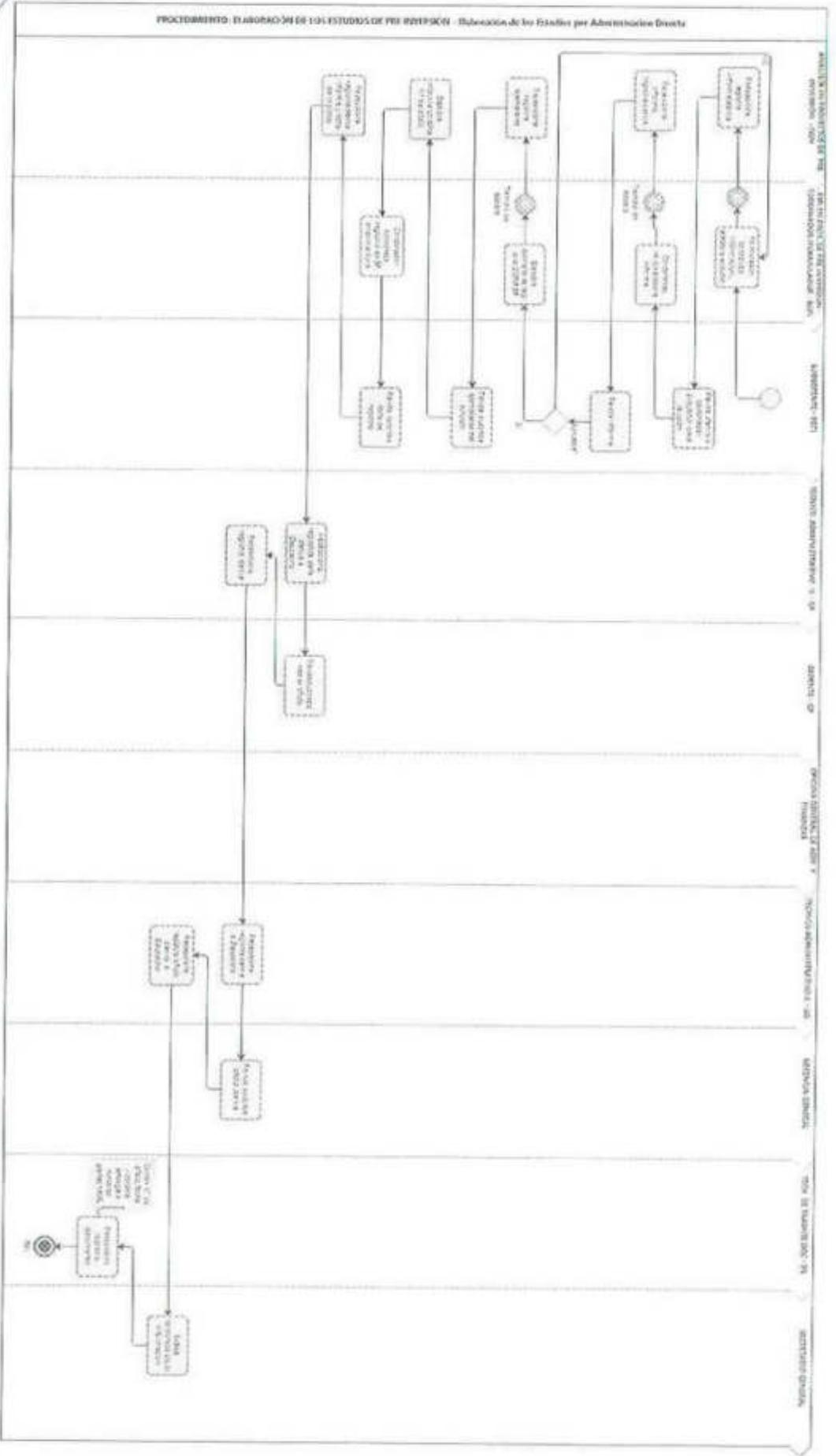
**Denominación del Procedimiento**

Elaboración de los Estudios por Administración Directa (Estudios de Pre Inversión)

Código: P03-SGPI/GP







Oficina General de Planeación, Presupuesto y Racionalización

**4.-Datos del procedimiento**

Denominación	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS POR CONTRATA (ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN)
Código:	P04-SGPI/GP

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub gerencia de Pre inversión

**4.2.-Finalidad:**

Contar con un Banco de Proyecto

**4.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/6 8.01

**4.4.-Requisitos:**

- Estar registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública - SISPIP como Unidad Formuladora
- Contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) Plan de Trabajo del Estudio

**4.5.-Tiempo estimado:**

19 días, 02 horas

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Unidad formuladora recibe la aprobación del Término de Referencia para la elaboración de un estudio de Pre inversión, registra, eleva al Despacho SGPI
2	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa el informe de aprobación, designa el coordinador del proyecto, encarga el informe para solicitar la contratación del Estudio



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Subgerencia de Pre inversión	Especialista - Coordinador	Elabora el expediente para solicitar la contratación del Estudio con el TdR aprobado, eleva con Informe al Despacho de la SGPI
4	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra el ingreso del documento, eleva a SGPI con el Informe para GP, archiva el cargo
5	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa informes , aprueba, suscribe el TdR y dispone su envío a GP con previsto a OGAF
6	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra, entrega la documentación a Gerencia de Proyectos , registra la salida del documento y archiva el cargo
7	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, eleva al Despacho de Gerencia Proyectos para V°B°
8	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, suscribe el proveído, visa, dispone su envío a OGAF
9	Gerencia de Proyectos	Técnico	Entrega la documentación a OGAF, registra la salida del documento y archiva el cargo
10	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe	Recepciona, registra, evalúa requerimiento el servicio, inicia proceso, comunica vía correo la remisión de la(s) O/S al consultor ganador de la buena pro con copia a SGPI
11	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Encarga con proveído al coordinador del proyecto el seguimiento de la formulación del estudio con copia al Consultor
12	Subgerencia de Pre inversión	Especialista Coordinador	Recepciona, coordina la formulación del estudio, realiza seguimiento del PIP
13	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra los entregables resultantes del consultor, eleva Despacho Subgerencia de Pre inversión
	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa, deriva con proveído al coordinador del proyecto para revisión e informe
15	Subgerencia de Pre inversión	Especialista - Coordinador	Recepciona, revisa, elabora informe, eleva informe a Subgerencia de Pre inversión



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			a) Observado, b) Aprueba el entregable del consultor.
16	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Registra los informes de evaluación, eleva al Despacho de la Subgerencia Pre inversión
17	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Unidad formuladora recibe la aprobación del Término de Referencia para la elaboración de un estudio de Pre inversión, registra, eleva al Despacho SGPI
18	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa a) Observado: remite al consultor las observaciones para la subsanación correspondiente con copia de conocimiento al coordinador para el seguimiento respectivo. Paso 13 Revisa b) Aprobado: comunica al consultor la aprobación del entregable; autorizando el inicio del siguiente entregable y/o entrega del Estudio, con copia de conocimiento al coordinador para el seguimiento respectivo. Paso 19
19	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Registra la entrega del estudio de Pre inversión, eleva al Despacho de la Subgerencia de Pre inversión
20	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa, visa el Estudio, deriva con proveído al coordinador del proyecto para el ingreso al Banco de proyectos
21	Subgerencia de Pre inversión	Especialista - Coordinador	Registra en el SISPIP, en el Banco de Proyectos, deriva a Subgerencia de Pre inversión
22	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Elaboración del informe a Gerencia de Proyectos para elevar el Estudio de Pre inversión con proveído a Gerencia General EMILIMA S.A y coordina la designación del N° de oficio de salida a la MML
23	Subgerencia de Pre inversión	Especialista - Coordinador	Completa el registro en el Banco de Proyectos con el N° de oficio de salida a la MML e imprime la ficha de



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			registro y la eleva SGPI para su suscripción
24	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Suscribe el informe y la ficha de registro y dispone su remisión a GP
25	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, entrega el Informe y la ficha de registro a Gerencia Proyectos , registra la salida del documento y archiva el cargo
26	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, y coloca sello de proveído, eleva al Despacho de Gerencia Proyectos
27	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, suscribe el proveído del informe y visa el oficio
28	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, entrega la documentación a Gerencia General y registra la salida del documento y archiva el cargo
29	Gerencia General	Técnico	Recepciona, registra, y eleva al Despacho de Gerencia General
30	Gerencia General	Gerente General	Revisa, suscribe el Oficio, remite
31	Gerencia General	Técnico	Recepciona, entrega los oficios a Secretaría General para su remisión a mesa de partes de MML, registra la salida del documento y archiva el Informe
32	Secretaria General	Secretaria General	Evalúa el contenido de la información y dispone su Despacho
33	Secretaria General	Técnico	Recepciona, coloca N° de documento y fecha, coordina la entrega del Oficio en mesa de parte de MML
	Fin del procedimiento		



**4.7.- Abreviaturas:**

- GG: Gerencia General
- GP: Gerencia de Proyectos
- SGPI: Subgerencia de Pre inversión
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima
- SNIP: Sistema Nacional de Inversión Publica
- SISPIP: Sistema de Seguimiento de proyectos de Inversión Publica
- OPI: Oficina de Programación e Inversiones



**4.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaboración de los estudios por contrata (Estudios de Pre Inversión)

Código: P04-SGPI/GP





**5.-Datos del procedimiento**

Denominación	REPORTAR AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
Código:	P05-SGPI/GP

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub gerencia de Pre inversión

**5.2.-Finalidad:**

Evaluar el cumplimiento de las metas institucionales en el Plan de Acción

**5.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**5.4.-Requisitos:**

- Constituir una dependencia orgánica de EMILIMA S.A
- Contar con la aprobación del Plan de Acción y/o su reprogramación

**5.5.-Tiempo estimado:**

03 días, 01 hora

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Unidad formuladora recibe documento de OGPPR solicitando la evaluación de metas físicas de los estudios de Pre inversión, lo registra y eleva al Despacho SGPI
2	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa el documento, deriva con proveído a los coordinadores de los proyectos para elaboración de los formatos correspondientes
3	Subgerencia de Pre inversión	Especialistas - coordinadores	Elabora los formatos correspondientes, eleva a SGPI
4	Subgerencia de Pre inversión	Analista	Recepciona, registra los informes de los coordinadores de los proyectos



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			con sus respectivos formatos y eleva Despacho SGPI
5	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa a) Observa los formatos, devuelve a coordinadores los formatos para corrección Paso 3 b) Aprueba los formatos. Paso 6.
6	Subgerencia de Pre inversión	Analista	b) Elabora el Informe, deriva a Subgerente para que lo suscribe junto con los formatos
7	Subgerencia de Pre inversión	Subgerente	Revisa, suscribe informe deriva a Despacho de Gerencia de Proyectos
8	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, y eleva al Despacho de Gerencia Proyectos informe y ficha de registro.
9	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, suscribe el proveído del informe y visa el oficio
10	Gerencia de Proyectos	Técnico	Entrega la documentación a Gerencia General y registra la salida del documento y archiva el cargo
11	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona, registra, y eleva al Despacho de Gerencia General
12	Gerencia General	Gerente General	Revisa, suscribe el Oficio, deriva
13	Gerencia General	Técnico	Entrega los oficios a Secretaría General para su remisión a Mesa de partes de MML, registra la salida del documento y archiva el Informe
14	Secretaria General	Secretario General	Evalúa el contenido de la información y dispone su despacho
15	Secretaria General	Técnico	Recepciona , coloca N° de documento, fecha y coordina la entrega del Oficio en mesa de parte de MML
Fin del procedimiento			



**-Abreviaturas:**

- GG : Gerencia General
- GP: Gerencia de Proyectos
- SGPI: Subgerencia de Pre inversión
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- MML: Municipalidad Metropolitana de Lima





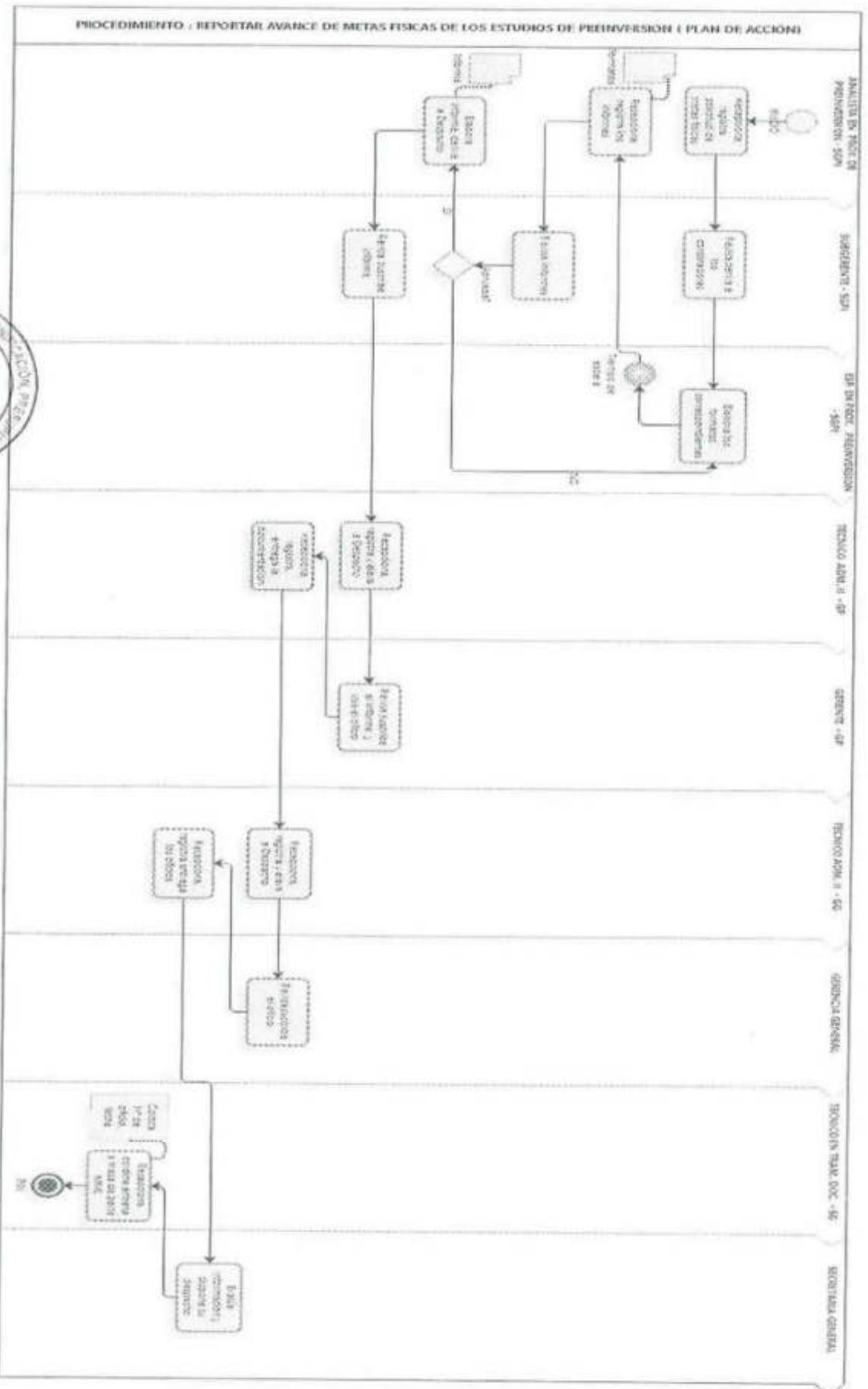
**-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Reportar avance de metas físicas de los estudios de pre inversión

Código: P05-SGPI/GP





**SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**1.-Datos del procedimiento**

Denominación	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS.
Código:	P01-SGEP/GP

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub gerencia de Estudios y Proyectos

**1.2.-Finalidad:**

Aprobar Expedientes Técnicos, para su posterior Ejecución de Obra.

**1.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.
- Plan Operativo Institucional – POI
- Ordenanzas Municipales

**1.4.-Requisitos:**

- Perfil Aprobado por la Oficina de Planificación de Inversiones - OPI.
- Ficha SNIP.
- Planos de las diferentes especialidades: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ing. Eléctrica e Ing. Sanitaria.
- Metrados, Presupuestos, Programaciones y Diagramas varios.
- Memorias Descriptivas.
- Especificaciones Técnicas.
- Contar con la aprobación de la Oficina de Programación e Inversiones (OPI)Plan de Trabajo del Estudio

**1.5.-Tiempo estimado:**

37 días, 06horas

**1.6.-Etapas del procedimiento:**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Estudios y Proyectos	Analista	Revisar los contenidos y procesos, de las diferentes etapas de un Proyecto, a fin de lograr un expediente técnico óptimo. Compatibilización de las diferentes especialidades (estructuras, inst. eléctricas e inst. sanitaria), con el planteamiento arquitectónico. Revisar los contenidos de los metrado y presupuestos. Elabora el Informe, eleva el expediente técnico a la Subgerencia de Estudio y Proyectos (luego de haber desarrollado las etapas anteriores, de manera que se dé por culminado el proceso).
2	Subgerencia de Estudios y Proyectos	Subgerente	Elevar el informe a la Gerencia de Proyectos.
3	Gerencia de Proyectos	Gerente	Elevar el informe a la Gerencia General, para obtener la resolución respectiva.
4	Gerencia General	Gerencia General	Emitir la Resolución de Gerencia General, para su posterior proceso de ejecución de obras.
	Fin del procedimiento		

**1.7.- Abreviaturas:**

- GG : Gerencia General
- GP : Gerencia de Proyectos
- SGPI : Subgerencia de Pre inversión
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones



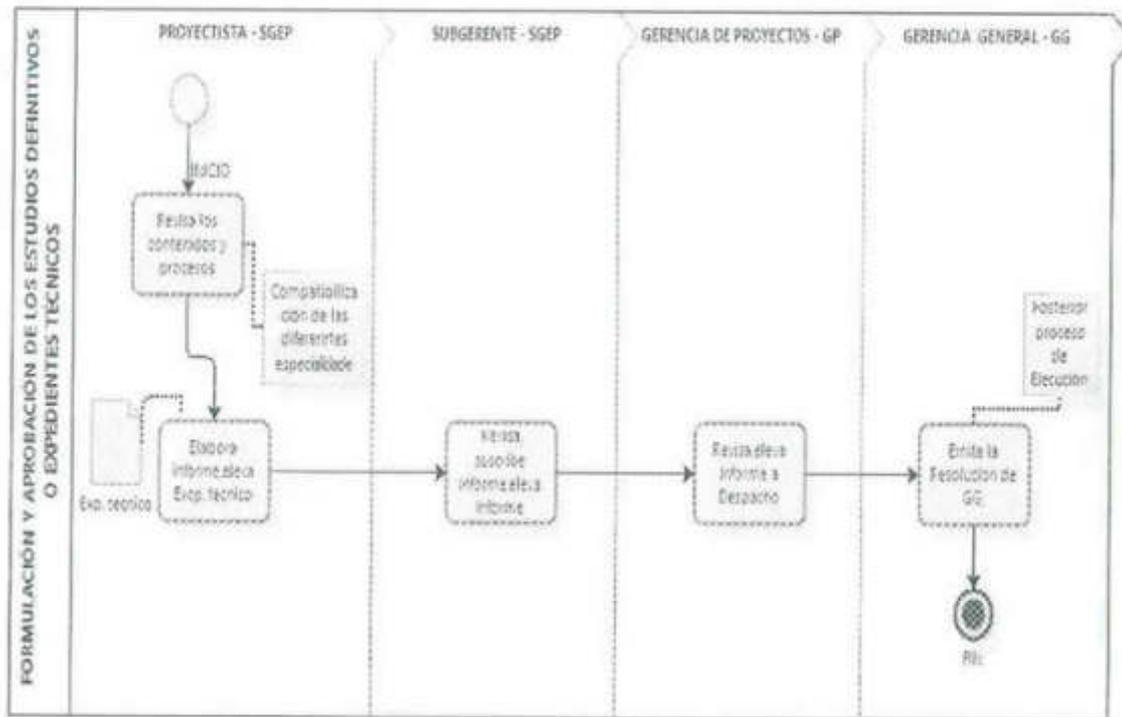
**1.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Formulación y aprobación de los estudios definitivos o expedientes técnicos

Código: P01-SGEP/GP





**SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

**1.-Datos del procedimiento**

Denominación	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
Código:	P01-SGEO/GP

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

**1.2.-Finalidad:**

Proveer de bienes y servicios necesarios en un plazo prudencial a fin cumplir con la ejecución de las obras dentro del cronograma previsto

**1.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

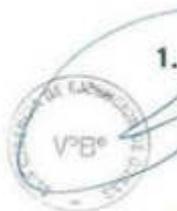
**1.4.-Requisitos:**

- Expediente técnico aprobado
- Requerimiento con especificaciones técnicas y plazos de entrega
- Términos de referencia, donde se especifique las características de los bienes y servicios a contratar estimándose los plazos respectivos

**1.5.-Tiempo estimado:**

1 hora, 19 minutos / 3 horas, 40 minutos

**1.6.- Etapas del procedimiento:**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y/O BIENES MENORES A 3 UITs			
Inicio			
1	Subgerencia de Ejecución de obras	Residente	Elabora términos de referencia (formato 03) y/o especificaciones técnicas (formato2) con la descripción y características del servicio y/o bienes requeridos
2	Subgerencia de Ejecución de Obras	Asistente	Genera el requerimiento digital (formato 1) en el sistema SGA.
3	Subgerencia de Ejecución de Obras	Asistente	Registra el requerimiento en el correlativo del proyecto (numeración)
4	Subgerencia de Ejecución de Obras	Asistente	Imprime y deriva el requerimiento a la gerencia de proyectos para su aprobación física
5	Gerencia de Proyectos	Gerente	Revisa, paralelamente realiza la aprobación digital en el sistema SGA
6	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona requerimiento aprobado se remite a la OLSG
ADQUISICIONES MAYORES A 3 UITs			
1	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Elabora informe solicitando inclusión en el PAC, con términos de referencia y/o especificaciones técnicas descripción y características del servicio y/o bienes requeridos
2	Gerencia de Proyectos	Gerente	Aprueba el informe y remite a OGAF (para inclusión al PAC)
3	Gerencia de Proyectos	Técnico	Recepciona informe remite a la OLSG
Fin del procedimiento			

**1.7.- Abreviaturas:**

- GP: Gerencia de Proyectos
- SGEO: Subgerencia de Ejecución de Obras
- OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas
- OLSG: Oficina de Logística y Servicios Generales
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- SGA : Sistema de Gestión Administrativa

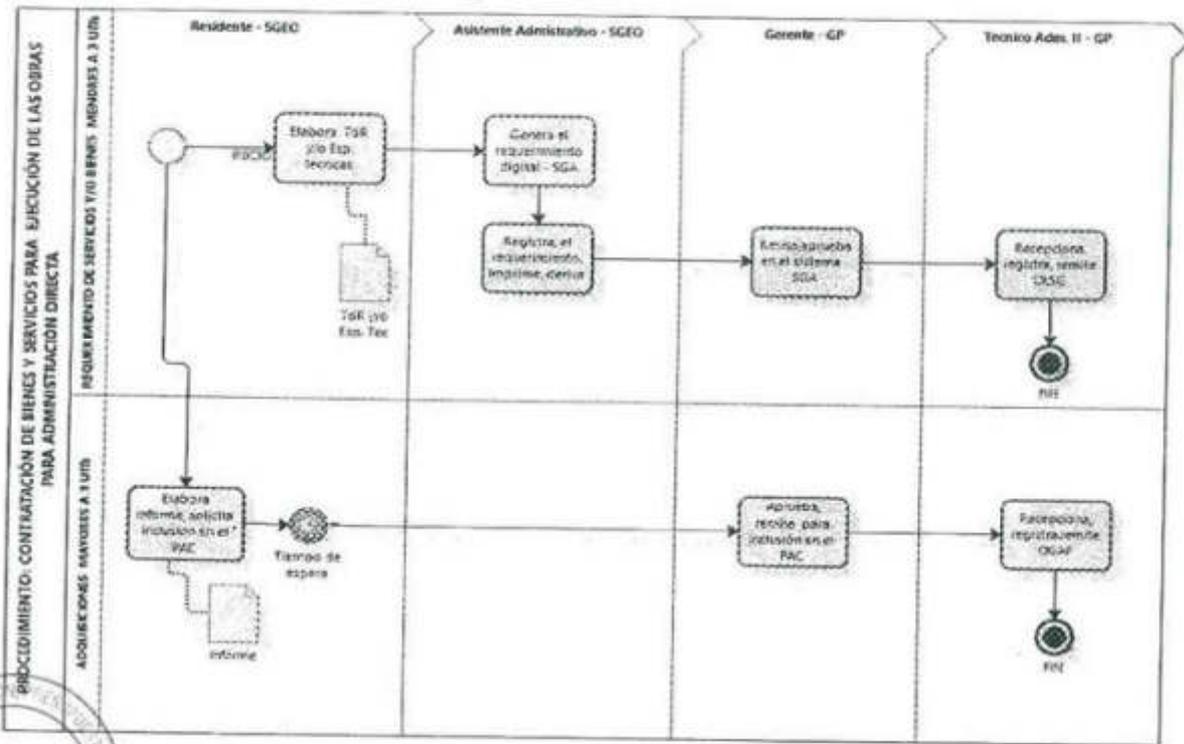
**1.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**1.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Contratación de bienes y servicios para ejecución de las obras por administración Directa

Código: P01-SGEO//GP



**2- Datos del procedimiento**

Denominación	SUPERVISAR Y MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
Código:	P01-SGEO/GP

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

**2.2.-Finalidad:**

Medir el grado de eficiencia en la ejecución de obra, para evitar deficiencias, cautelar la ejecución de las obras conforme al expediente técnico y dentro del plazo previsto

**2.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**2.4.-Requisitos:**

- Contar con terreno debidamente saneado legalmente
- Expediente Técnico Aprobado

**2.5.-Tiempo estimado:**

8 días, 04 horas y 25 minutos

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Participa en la entrega de terreno
2	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Suscribe el cuaderno obra
3	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Revisa el expediente técnico
4	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el control de personal técnico y obreros en obra
5	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el control del tipo de equipos a emplearse en obra



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
7	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Revisa cuaderno de obra ocurrencias diarias
8	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Revisa expedientes y metrados, cuando se produce adicionales y deductivos en obra para aprobación
9	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Aprueba valorizaciones en función al avance de obra
10	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Solicita ensayos de laboratorio
11	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el control de la ejecución de la obra en los plazos establecidos y calidad especificada
12	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el control de cumplimiento de las normas de seguridad
13	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el control de la vigencia de los plazos de las finanzas
14	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el controlar del calendario de avance de obra
15	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Supervisa y controla que los planos de replanteo se realice de acuerdo al avance físico de obra
16	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Elabora el informar, solicita recepción de obra
17	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Suscribe el acta de recepción de obra como asesor de la Comisión
18	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Revisa y aprueba la liquidación de obra
Fin del procedimiento			

**2.7.-Abreviaturas:**

GP : Gerencia de Proyectos

SGEO : Subgerencia de Ejecución de Obras

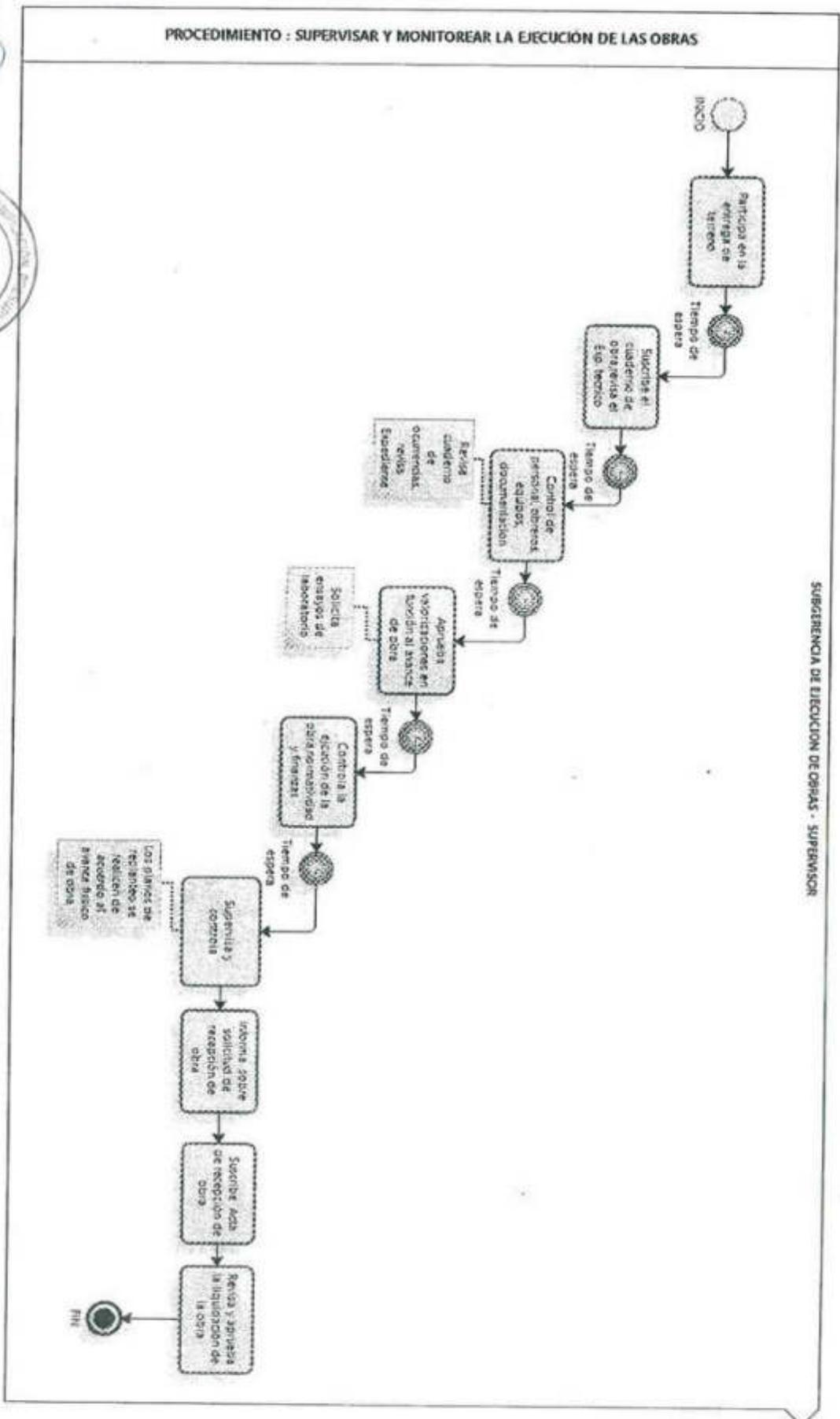
ROF: Reglamento de Organización y Funciones

MOF: Manual de Organización y Funciones

**2.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**
**Denominación del Procedimiento**

Supervisar y monitorear la ejecución de las obras

Código: P02-SGEO//GP



**3- Datos del procedimiento**

Denominación	REVISAR Y PRESENTAR LOS INFORMES TÉCNICOS DEL AVANCE DE EJECUCIÓN DE OBRAS
Código:	P03-SGEO/GP

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

**3.2.-Finalidad:**

Cautelar que los informes técnicos de avance de obra contenga la información necesaria que sustente el avance de las obras

**3.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**3.4.-Requisitos:**

- Cronograma de ejecución de obra

**3.5.-Tiempo estimado:**

02 días, 01 hora y 30 minutos

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Revisa el avance de obra mensual
2	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza la verificación del avance de obras de campo si concuerda con los informes mensuales
3	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza la verificación de los controles de calidad de los materiales
4	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza la verificación de los controles de calidad de los equipos
5	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Hace cumplir las normas de seguridad
6	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza la verificación de los informes del especialista en seguridad



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
7	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Realiza el control y verificación de los gastos financieros y valorizaciones de obra
8	Subgerencia de Ejecución de Obras	Supervisor	Establece medidas correctivas y recomendaciones
Fin del procedimiento			

**3.7.- Abreviaturas:**

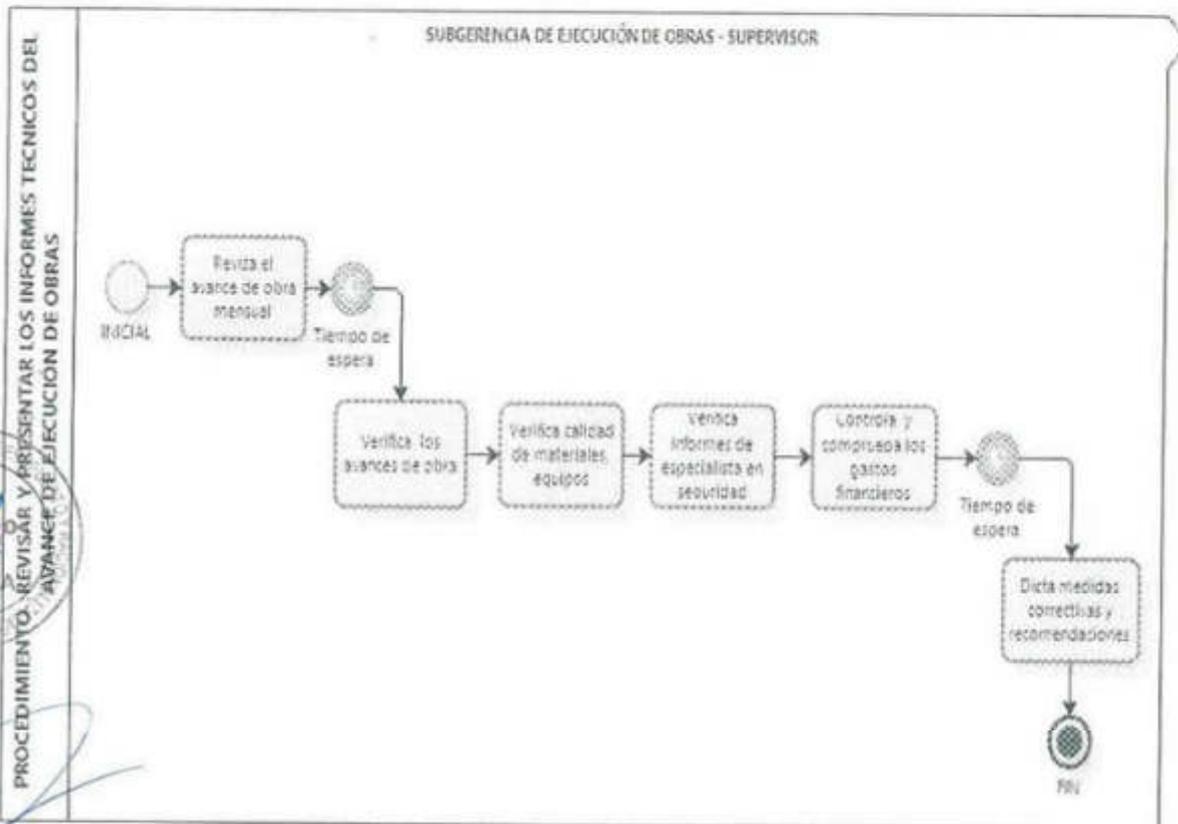
- GP : Gerencia de Proyectos
- SGEO : Subgerencia de Ejecución de Obras
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**3.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Revisar y presentar los informes técnicos del avance de ejecución de obras

Código: P03-SGEO//GP



**4- Datos del procedimiento**

Denominación	REPORTAR EL AVANCE DE METAS FÍSICAS DE LAS OBRAS
Código:	P04-SGEO/GP

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

**4.2.-Finalidad:**

Reportar el avance de metas físicas de las obras

**4.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**4.4.-Requisitos:**

- Informes mensuales de obras

**4.5.-Tiempo estimado:**

04 horas y 45 minutos

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Programa el cumplimiento de las metas físicas
2	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Elabora el sustento técnico del cumplimiento de las metas físicas
3	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Reporta el cumplimiento de metas físicas de acuerdo a lo programado en el plan de acción
4	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Reprograma las metas físicas cuando se produzca incumplimiento de metas físicas
5	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Elabora informe cualitativo
	Fin del procedimiento		

**4.7.-Abreviaturas:**

- GP: Gerencia de Proyectos
- SGEO: Subgerencia de Ejecución de Obras
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**4.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Reportar el avance de metas físicas de las obras

Código: P04-SGEO//GP



**5- Datos del procedimiento**

Denominación	ELABORAR LA SUSTENTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO DE OBRAS
Código:	P05-SGEO/GP

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

**5.2.-Finalidad:**

Demostrar el costo real de ejecución de la obra

**5.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**5.4.-Requisitos:**

- Valorizaciones de obras
- Adicionales de obra
- Deductivos en obra
- Informes mensuales de obra

**5.5.-Tiempo estimado:**

01 día, 02 horas y 40 minutos

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Recepciona acta de obra
2	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Elabora expediente, adjunta planos de replanteo como se ejecutó la obra
3	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Recepciona Informes del supervisor y/o inspector
4	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Recepciona pruebas de concreto
5	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Recepciona valorizaciones
6	Subgerencia de Ejecución	Residente	Recepciona adendas, resoluciones

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	de Obras		
7	Subgerencia de Ejecución de Obras	Residente	Cierre del proyecto
	Fin del procedimiento		

**5.7.-Abreviaturas:**

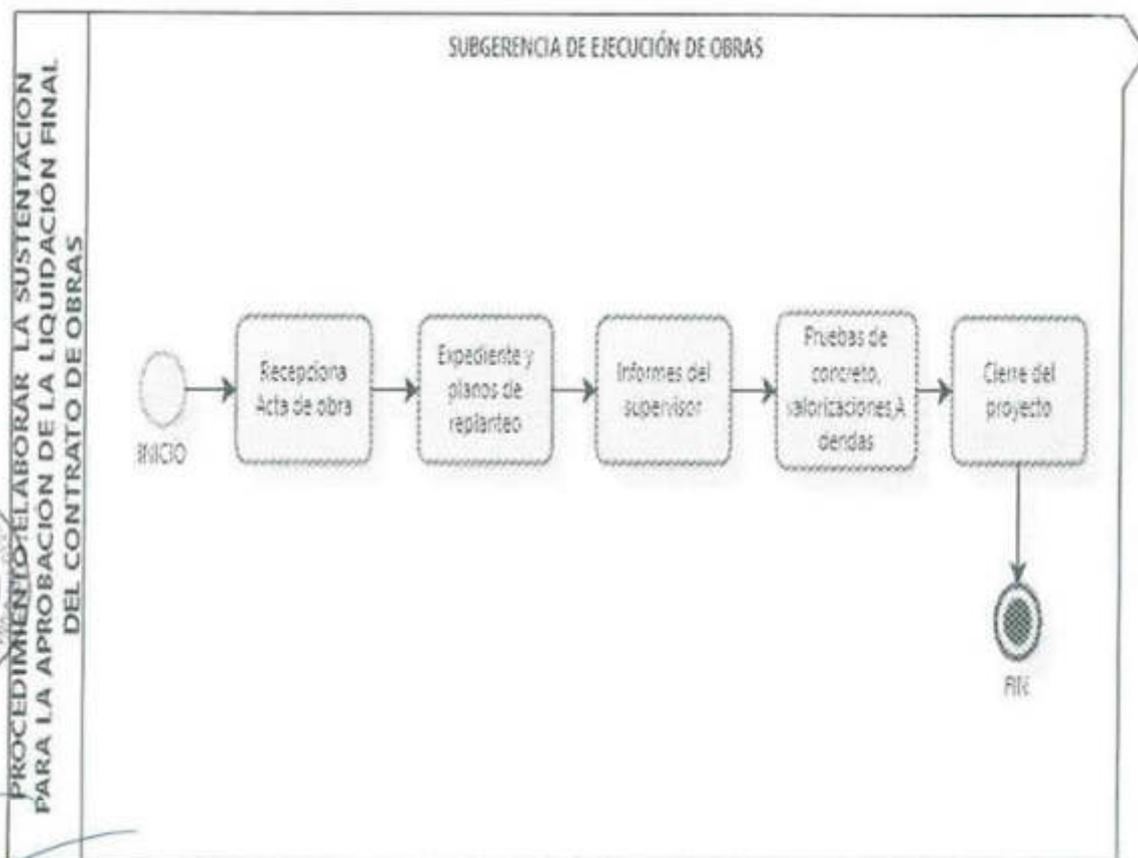
- GP : Gerencia de Proyectos
- SGEO : Subgerencia de Ejecución de Obras
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaborar la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras

Código: P05-SGEO//GP



**6- Datos del procedimiento**

Denominación	REALIZAR LA ENTREGA DE LA OBRA CULMINADA A LA ENTIDAD QUE SE ENCARGARÁ DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Código:	P06-SGEO/GP

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

**6.2.-Finalidad:**

Entrega física de la obra para su operación y mantenimiento de acuerdo a normas de procedimientos de la entidad

**6.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**6.4.-Requisitos:**

- Actas de recepción y entrega
- Resolución que aprueba liquidación de obra

**6.5.-Tiempo estimado:**

05 días y 55 minutos

**6.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Ejecución de Obras	Subgerente	Comunica termino de obra a entidad receptora
2	Subgerencia de Ejecución de Obras	Subgerente	Realiza reunión para definir comisión de recepción de transferencia
3	Subgerencia de Ejecución de Obras	Subgerente	Realiza visita a obra
4	Subgerencia de Ejecución de Obras	Subgerente	Realiza la entrega de inventario
5	Subgerencia de Ejecución de Obras	Subgerente	Firma de acta de transferencia
	Fin del procedimiento		



**6.7.-Abreviaturas:**

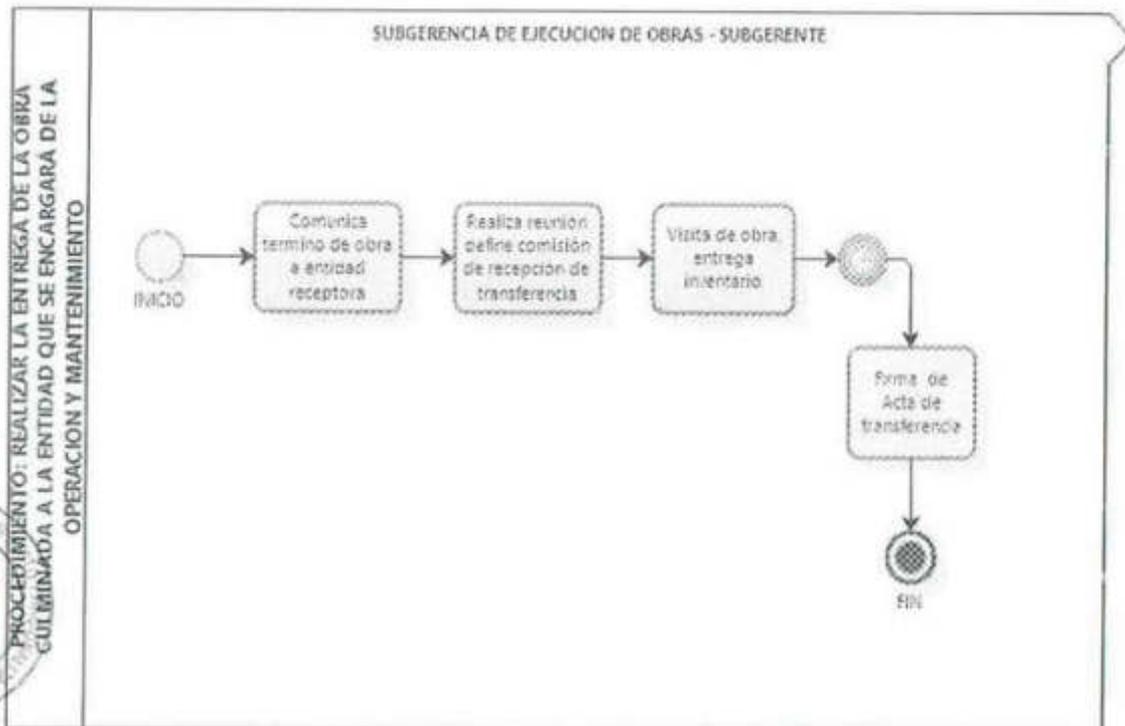
- GP : Gerencia de Proyectos
- SGEO : Subgerencia de Ejecución de Obras
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones

**6.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Realizar la entrega de la obra culminada a la entidad que se encargará de la operación y mantenimiento

Código: P06-SGEO//GP



**GERENCIA DE GESTIÓN  
INMOBILIARIA**

- **SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO  
INMOBILIARIO**
- **SUBGERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN, PROMOCIÓN Y  
DESARROLLO INMOBILIARIO**

**SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO  
INMOBILIARIO**

**1- Datos del procedimiento:**

Denominación	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES
Código:	P01-SGSI/GGI

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario

**1.2.-Finalidad:**

Incrementar los activos fijos municipales

**1.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N°130-2001-EF modificado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Reglamento de Inscripciones del registro de Predios
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Directiva N° 910-010-00000002 aprobada por Resolución de Gerencia General N° 200-201-00000184.

**1.4.-Requisitos:**

- Certificado de Búsqueda Catastral.

**1.5.-Tiempo estimado:**

52 días y 5 horas

**1.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Subgerente	Identifica el inmueble materia de saneamiento físico legal, deriva a Especialista Legal para su atención
2	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Recepciona, realiza búsqueda de antecedentes registrales en la Zona Registral N° IX - Sede Lima, así como las respectivas búsquedas catastrales.

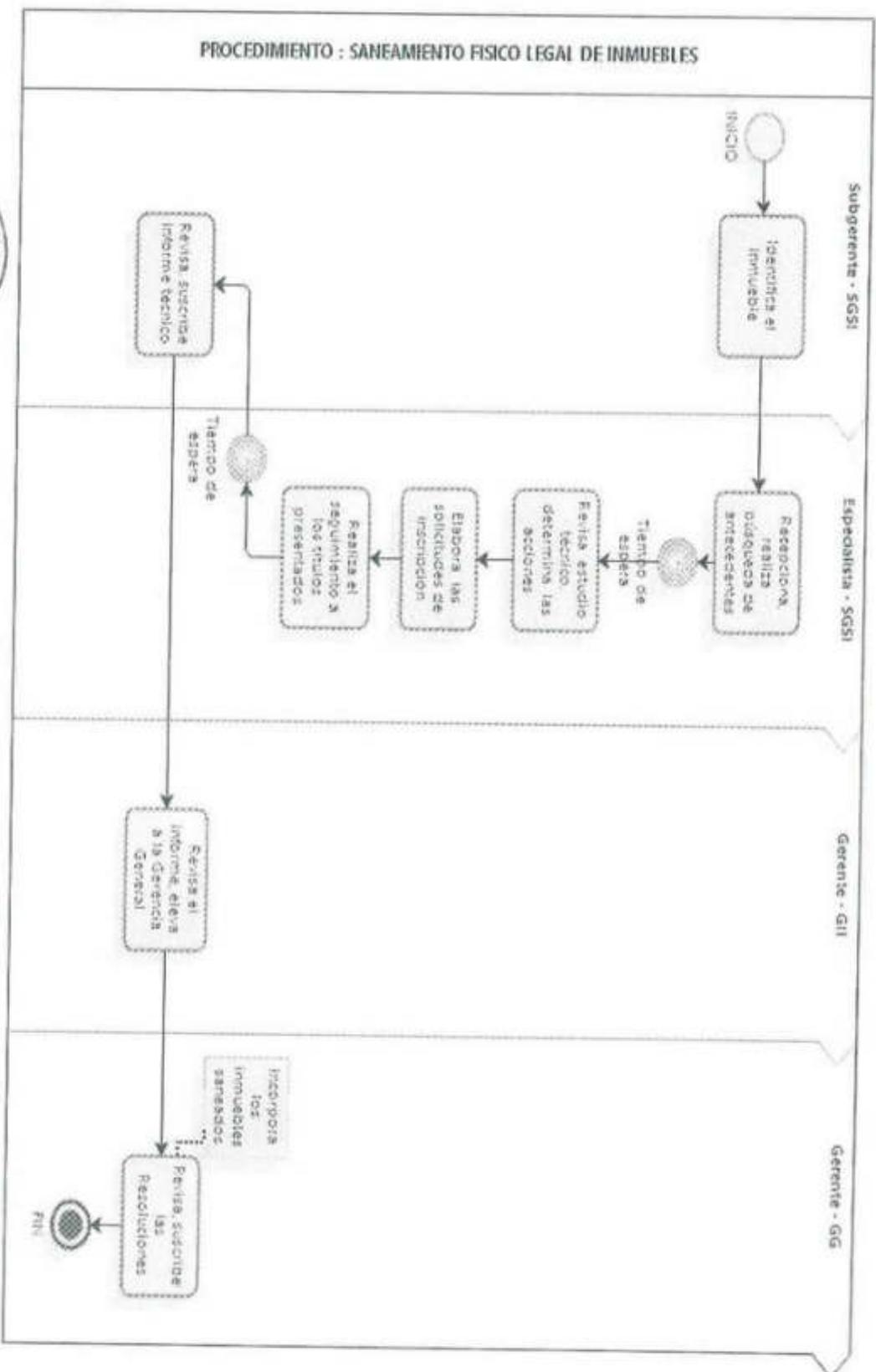
Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
3	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Revisa estudio técnico legal de la documentación, determina las acciones de saneamiento técnico legal.
4	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Elabora las solicitudes de inscripción para su presentación a la Zona Registral N° IX - Sede Lima
5	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Realiza el seguimiento en la calificación de los títulos presentados a la Zona Registral N° IX - Sede Lima, obtiene inscripciones solicitadas.
6	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Realizada la inscripción registral, elabora el informe técnico - legal respectivo para incorporar los inmuebles al Margesí Inmobiliario Municipal
7	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Subgerente	Revisa, suscribe informe técnico, eleva a Despacho de la Gerencia
8	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Revisa el informe técnico, eleva a la Gerencia General
9	Gerencia General	Gerente General	Revisa, suscribe las resoluciones dando su aprobación para incorporar los inmuebles saneados al margesí Inmobiliario municipal.
Fin del procedimiento			

**1.7.- Abreviaturas:**

- GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGSI : Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones

**1.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**  
Saneamiento físico legal de inmuebles  
Código: P01-SGSI//GGI



Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

**2.- Datos del procedimiento:**

Denominación	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE SUBASTAS PÚBLICA DE INMUEBLES PARA LA VENTA
Código:	P02-SGSI/GGI

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario

**2.2.-Finalidad:**

Incremento en la recaudación

**2.3.-Base Legal:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N°130-2001-EF modificado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Ordenanza N° 097 del 30.09.1996, modificada por Ordenanza N°120 del 24.07.1997
- Ordenanza N° 958 del 16.07.2006
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.

**2.4.-Requisitos:**

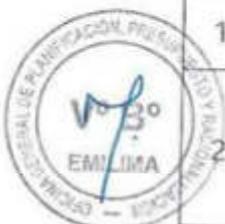
- Informes de las oficinas competentes de EMILIMA S.A. y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**2.5.-Tiempo estimado:**

45 días y 04 horas

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Inicio
1	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Subgerente	Identifica el inmueble para proponerlo en Subasta Pública
2	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Solicita a la SGAPDI el informe respecto a los contratos de arrendamiento que pesen sobre el inmueble.
3	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista	Solicita a la Procuraduría Pública Municipal el informe respecto a los procesos judiciales que afecten el derecho de propiedad municipal.
4	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Especialista Legal	Recepciona, registra, emite informe dirigido a la GGI con propuesta de



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Subasta Pública de Venta de Inmuebles, adjuntando para ello el Proyecto de Bases y Reglamento.
5	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona el documento y traslada el informe a la Oficina General de Asuntos Legales para que emita opinión legal respectiva.
6	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona , revisa, analiza, emite opinión legal (procedente o improcedente) respecto a la propuesta de subasta pública, Observa de ser el caso, solicita la remisión de la documentación faltante y/o otros, deriva a GGI
7	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, revisa, opinión legal a) Procedente Paso 8, b) Improcedente Paso 4.
8	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa y remite el informe a la Oficina de Secretaría General para que la propuesta sea elevada al Directorio de EMILIMA S.A.
9	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recepciona, eleva la propuesta de Subasta Pública a Directorio
10	Directorio	Presidente	El Directorio de EMILIMA S.A. aprueba la propuesta de venta de los inmuebles y lo traslada la Oficina de Secretaría General.
11	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recepciona, remite el Acuerdo de Directorio, las Bases, el Reglamento y los informes sustentatorios a la Gerencia Municipal Metropolitana para su aprobación por el Concejo Municipal Metropolitana.
12	Municipalidad Metropolitana de Lima	Concejo Municipal	Con los informes favorables de las Comisiones respectivas, se propone la venta de predios al Concejo Municipal Metropolitanano, para la aprobación de Acuerdo de Concejo respectivo.
13	Oficina de Secretaria General	Secretario General	Recepciona, registra, remite el Acuerdo de Concejo a Gerencia de Gestión Inmobiliaria
14	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra Acuerdo de Concejo, remite a Subgerencia de



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Saneamiento Inmobiliario
15	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Subgerente	Recepciona, inicia los trámites respectivos para la ejecución del acto público de subasta.
	Fin del procedimiento		

**2.7.- Abreviaturas:**

GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria

SGSI : Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario

SGAPDI : Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo inmobiliario

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

**2.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Programación y ejecución de subastas publica de inmuebles para la venta

Código: P02-SGSI//GGI





**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN,  
PROMOCIÓN Y DESARROLLO  
INMOBILIARIO**

**1.- Datos del procedimiento**

Denominación	VISITAS DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES
Código	P01- SGAPDI//GGI

**1.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**1.2.-Finalidad:**

Verificar el estado de mantenimiento y conservación los inmuebles arrendados.

**1.3.-Base Legal:**

- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**1.4.- Requisitos:**

- Cuadro de arrendatarios actualizado

**1.5.- Tiempo estimado:**

06 horas y 20 minutos

**1.6.- Etapas del procedimiento:**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Elabora cronograma de visitas de inspección. Elabora cartas informando a los arrendatarios la fecha en la cual se realizará la inspección de acuerdo al cronograma.
2	Secretaría General	Técnico	Recepciona, registra, diligencia las cartas a los arrendatarios, remite cargos
3	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Recepciona, realiza inspecciones de los inmuebles de acuerdo al cronograma.
4	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Elabora informe, remite a la GGI el resultado de las inspecciones.
5	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, revisa resultado de las inspecciones
	Fin del procedimiento		

**1.7.- Abreviaturas:**

GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria

SGSI : Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario

SGAPDI : Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo inmobiliario

ROF: Reglamento de Organización y Funciones

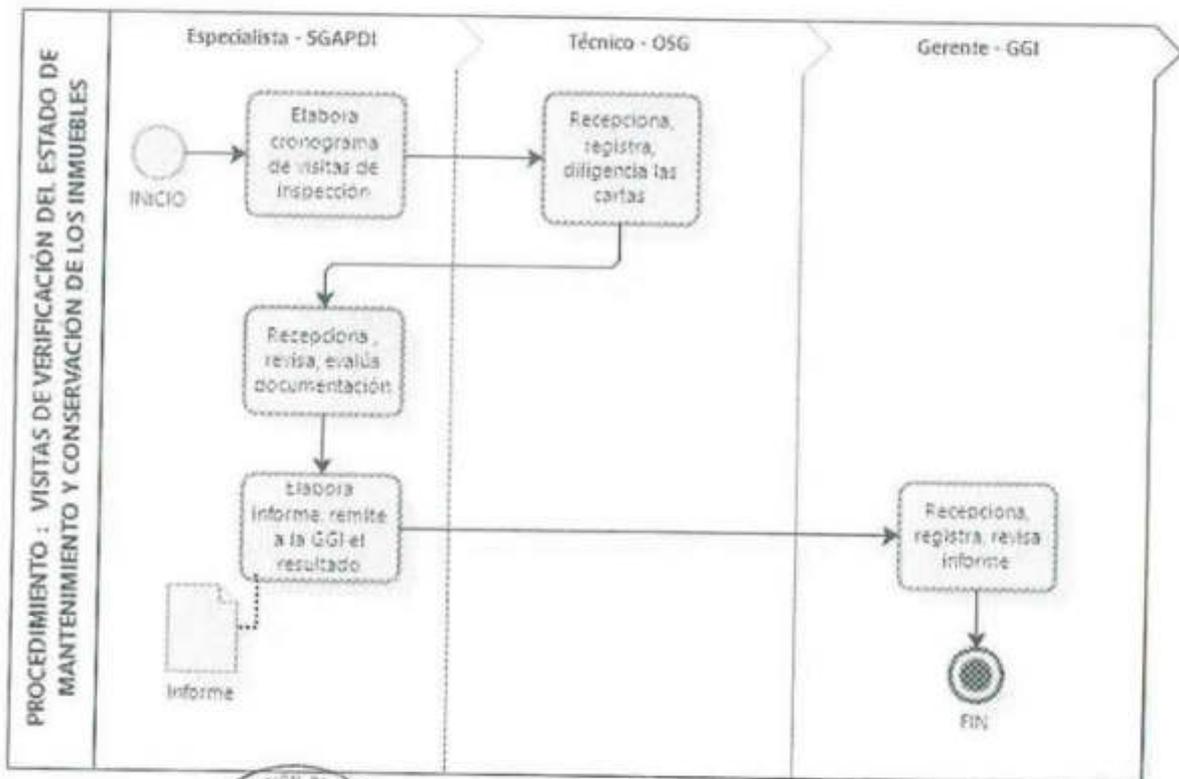
**1.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Visitas de verificación del estado de mantenimiento y conservación de los inmuebles

Código: P01-SGAPDI//GGI





**2.- Datos del procedimiento**

Denominación	PROPUESTA SUBASTA PÚBLICA DE INMUEBLES
Código:	P02- SGAPDI//GGI

**2.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**2.2.-Finalidad:**

Rentabilizar los inmuebles administrados

**2.3.-Base Legal:**

- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**2.4.-Requisitos:**

- Margesí Inmobiliario

**2.5.-Tiempo estimado:**

02 días y 3 horas

**2.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Identifica el inmueble para proponerlo en subasta pública de arrendamiento, solicita a la SGSI el informe técnico legal del inmueble.
2	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Subgerente	Solicita a la SGSI el informe técnico legal del inmueble.
3	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	Subgerente	Recepciona, registra, emite informe dirigido a la SGAPDI con la descripción del inmueble, renta mensual propuesta y adjunta ficha técnica, plano de ubicación, partida



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			técnica, plano de ubicación, partida registral y tasación comercial.
4	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Recepciona, registra, emite informe dirigido a GGI con propuesta de subasta pública de arrendamiento.
5	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, revisa, traslada a la Oficina General de Asuntos Legales, para que emita opinión legal.
6	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra, emite opinión favorable, eleva propuesta de subasta a Gerencia General.
7	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa, remite informe recibido a la Oficina de Secretaria General para que la propuesta sea elevada al Directorio para su aprobación.
8	Secretaria General	Secretario General	Recepciona, registra, eleva propuesta al Directorio para su aprobación
9	Directorio	Directorio	Recepciona, aprueba la propuesta, se genera el acuerdo y lo traslada a la Oficina de Secretaria General.
10	Secretaria General	Secretario General	Recepciona, emite Memorando informando los acuerdos tomados.
11	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Recepciona, registra, emite informe con las bases para la subasta pública de arrendamiento.
12	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, eleva bases para la subasta pública a la Gerencia General.
13	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, registra, revisa, remite bases para la subasta pública a la Oficina General de Asuntos Legales, en espera de su opinión.
14	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, registra, emite opinión legal favorable, corre traslado de las bases a Gerencia General, adjuntando el proyecto de Resolución de Gerencia General
15	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, registra revisa, firma, corre traslado a Secretaria General la Resolución de Gerencia General.

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
16	Secretaria General	Secretario General	Recepciona, registra, remite a la Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario la Resolución de Gerencia General
Fin del procedimiento			

**2.7.- Abreviaturas:**

- GGI: Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGAPDI: Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo Inmobiliario
- SGSI: Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**2.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Propuesta subasta pública de inmuebles  
Código: P02-SGAPDI//GGI





**3.- Datos del procedimiento**

Denominación	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS DE SUBASTA
Código:	P03- SGAPDI//GGI

**3.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**3.2.-Finalidad:**

Rentabilizar los inmuebles administrados

**3.3.-Base Legal:**

- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013

**3.4.-Requisitos:**

- Acuerdo de directorio aprobando la realización de la subasta pública de inmuebles
- Informe técnico del inmueble propuesto a subastar

**3.5.-Tiempo estimado:**

01 día y 02 horas

**3.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Elabora bases administrativas para la subasta pública autorizada por el Directorio, eleva bases a GGI.
2	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, revisa, de ser conforme las bases de subasta pública, remite informe a la Oficina General de Asuntos Legales para su opinión.
3	Oficina General de Asunto Legales	Jefe	Recepciona, revisa las bases de subasta pública, emitirá informe legal dirigido a Gerencia General.

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
4	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, revisa, aprueba bases de subasta pública mediante Resolución de Gerencia General.
Fin del procedimiento			

**3.7.-Abreviaturas:**

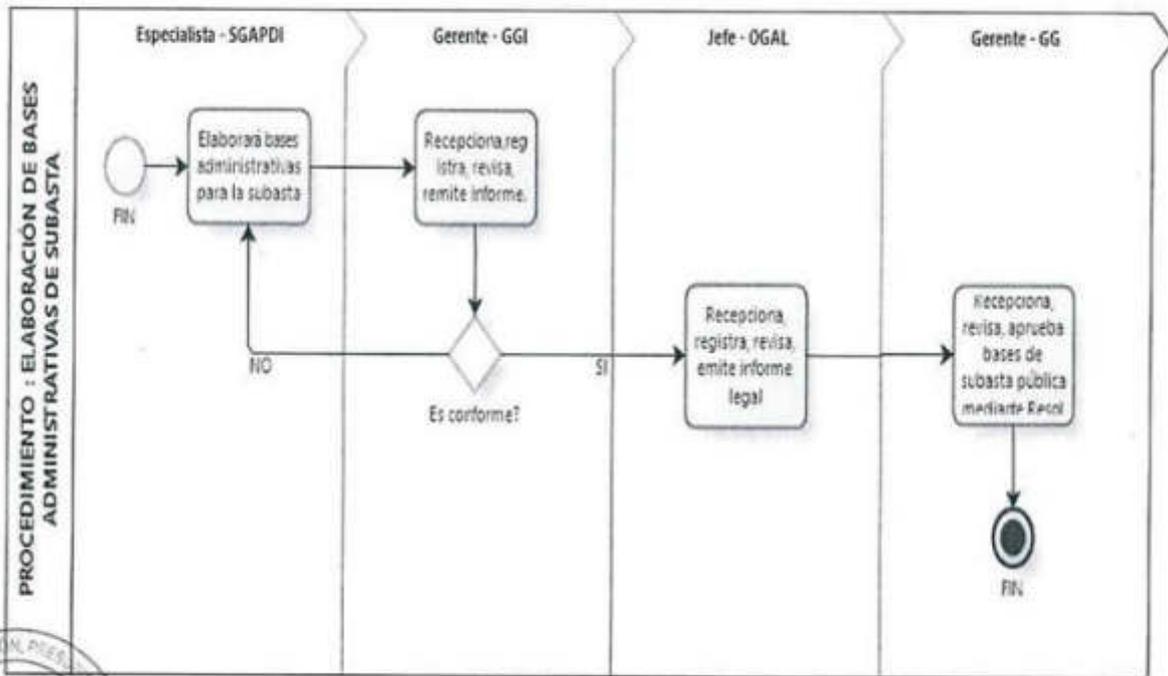
- GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGAPDI : Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo Inmobiliario
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**3.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Elaboración de Bases Administrativas de Subasta

Código: P03-SGAPDI//GGI



**4.- Datos del procedimiento**

Denominación	RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
Código	P04- SGAPDI//GGI

**4.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**4.2.-Finalidad:**

Rentabilizar los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.

**4.3.-Base Legal:**

- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**4.4.-Requisitos:**

- Registro de ingresos diarios.

**4.5.-Tiempo estimado:**

01 día, 02 horas y 10 minutos

**4.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Evalúa el comportamiento de pago del arrendatario, elabora carta solicitando la renovación del contrato de arrendamiento.
2	Secretaría General	Técnico	Recepciona, registra, diligencia las cartas dirigidas a los arrendatarios, solicitando manifiesten su voluntad de renovar, entrega el cargo de las cartas a la GGI.
3	Secretaría General	Técnico	Recepciona, registra solicitudes de renovación de contratos, remite a GGI.
4	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra solicitud de renovación de contrato de arrendamiento, deriva



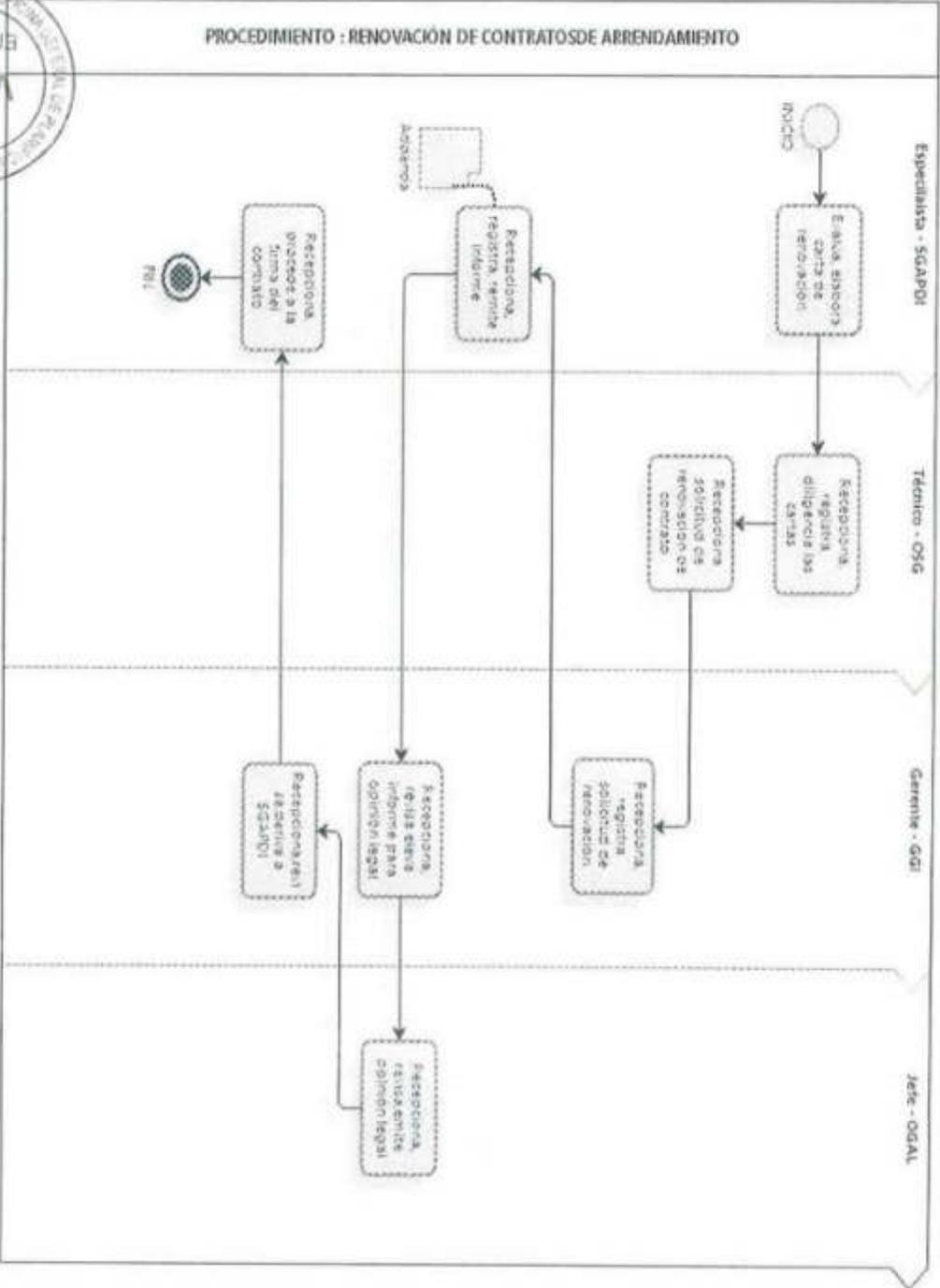
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
5	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Recepciona, remite informe a la GGI indicando si el arrendatario cumple o no con los requisitos para proceder con la renovación de su contrato de arrendamiento, adjunta proyecto de adenda de contrato de arrendamiento.
6	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, eleva informe a la oficina general de asuntos legales para que emita opinión legal.
7	Oficina General de Asuntos Legales	Jefe	Recepciona, revisa, remite informe a la GGI, indicando los motivos por el cual es factible o no realizar la renovación del contrato de arrendamiento, si es procedente la renovación, adjunta contrato.
8	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, remite informe de OGAL a la SGAPDI, para que se proceda a la firma del contrato.
Fin del procedimiento			

**4.7.- Abreviaturas:**

- GGI: Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGAPDI: Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo Inmobiliario
- OGAL: Oficina General de Asuntos Legales
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**4.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**  
Renovación de contratos de arrendamiento  
Código: P04-SGAPDI/GGI



**5.- Datos del procedimiento:**

Denominación	APLICACIÓN DE GARANTÍAS POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
Código	P05-SGAPDI//GGI

**5.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**5.2.-Finalidad:**

Cubrir obligaciones impagas de los arrendatarios (rentas, arbitrios municipales, servicios básicos o reparación del inmueble).

**5.3.-Base Legal:**

- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**5.4.-Requisitos:**

- Registro de ingresos diarios.

**5.5.-Tiempo estimado:**

01 día, 03 horas

**5.6.-Etapas del procedimiento:**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Analista	Identifica a los arrendatarios con deudas mayores a 2 meses y 15 días, que cuenten con requerimiento de pago previo, emite informe
2	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, eleva informe a la Oficina General de Asuntos Legales.
3	Oficina General de	Jefe	Recepciona, registra, emite opinión



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Asuntos Legales		legal, remite a Gerencia General proyecto de resolución.
4	Gerencia General	Gerente General	Recepciona, registra, emite Resolución de Gerencia General
5	Secretaria General	Secretario General	Recepciona, registra, remite Resolución de Gerencia General a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria
6	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, remite Resolución de Gerencia General a la Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
7	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Analista	Recepciona, registra, elabora, remite cartas a los arrendatarios a los cuales se les aplicó la garantía, brindándoles un plazo de 15 días para reponer el monto de la garantía.
8	Secretaria General	Técnico	Recepciona registra, diligencia las cartas para la reposición de la garantía ejecutada.
	Fin del procedimiento		

**5.7.-Abreviaturas:**

- GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGAPDI : Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo Inmobiliario
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

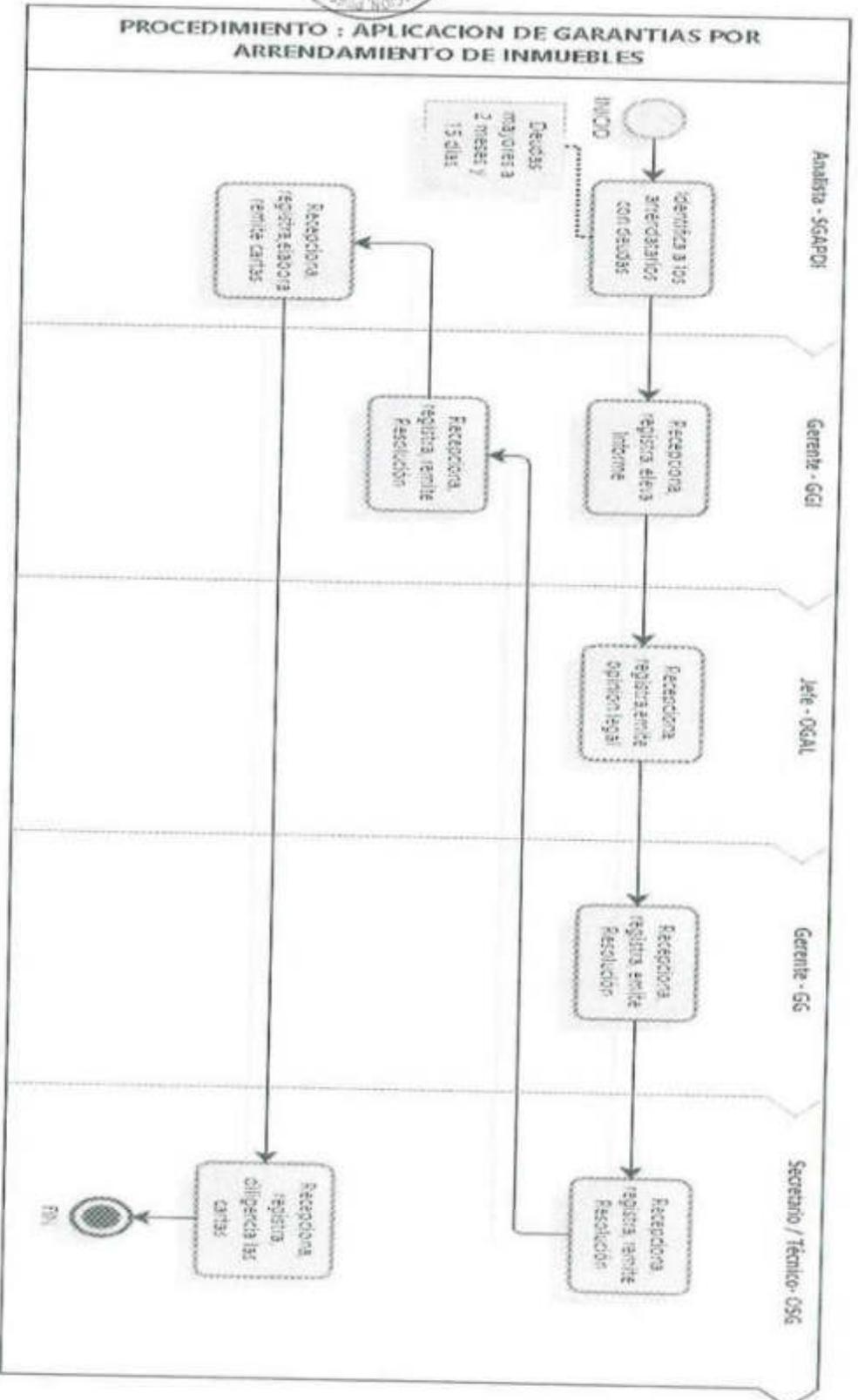
**5.8.-Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Aplicación de garantías por arrendamiento de inmuebles

Código: P05-SGAPDI//GGI





**6.- Datos del procedimiento**

Denominación	COBRANZA DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES
Código:	P06-SGAPDI//GGI

**6.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**6.2.-Finalidad:**

Lograr la reducción de la morosidad de los arrendatarios

**6.3.-Base Legal:**

- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**6.4.-Requisitos:**

- Registro de ingresos emitidos.

**6.5.-Tiempo estimado:**

05 horas y 20 minutos

**6.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Identifica a los arrendatarios con deudas pendientes y elabora cartas requiriendo el pago de lo adeudado, remite
2	Secretaría General	Técnico	Recepciona, registra, diligencia los documentos, entrega el cargo de los documentos a la GGI.
3	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Técnico	Recepciona, registra, entrega el cargo de los documentos diligenciados a la Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario
4	Subgerencia de	Especialista	Recepciona, registra cargo de las



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario		cartas requiriendo el pago de lo adeudado
	Fin del procedimiento		

**6.7.- Abreviaturas:**

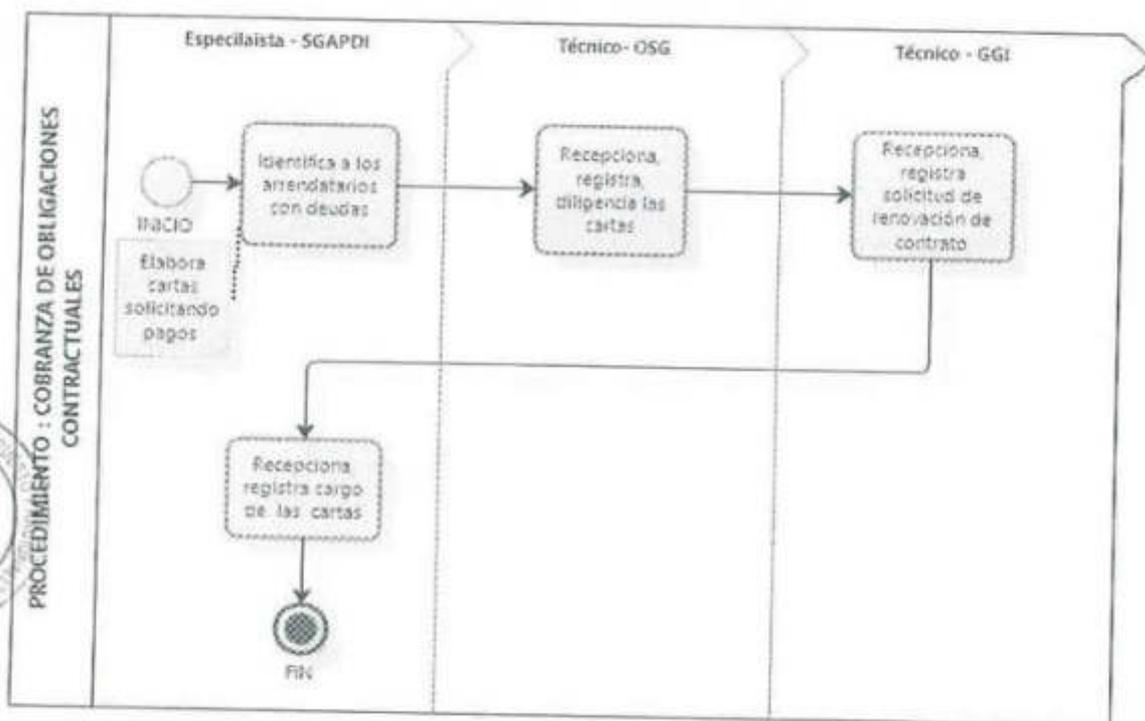
- GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGAPDI : Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo Inmobiliario
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**6.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

Cobranza de obligaciones contractuales

Código: P06-SGAPDI//GGI



PROCEDIMIENTO : COBRANZA DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

**7.- Datos del procedimiento**

Denominación	ACCIONES EXTRAJUDICIALES
Código:	P07-SGAPDI//GGI

**7.1.-Órgano / Unidad Orgánica responsable:**

Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

**7.2.-Finalidad:**

Cumplir con el requisito previo al proceso judicial.

**7.3.-Base Legal:**

- Ley LEYN° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial
- Resolución de Gerencia General N° 200-201-0000049, aprueba el Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles Administrados por EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 03-2013/20S, de fecha 29.08.2013.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) - aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 02-2013/23S, de fecha 18.10.2013.

**7.4.-Requisitos:**

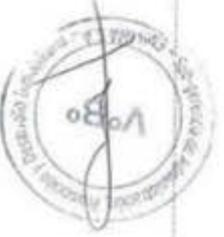
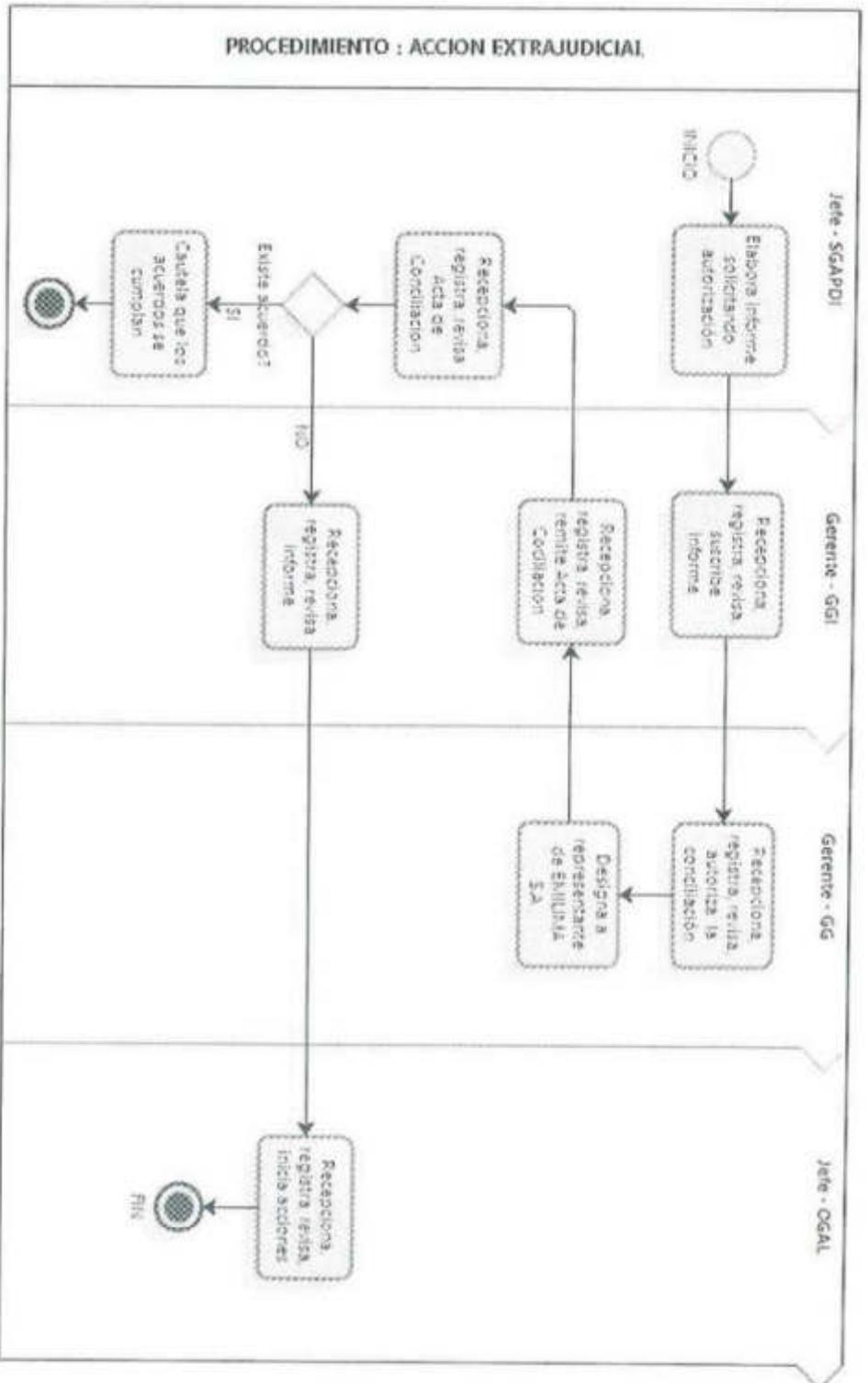
- Cartas de requerimiento de pago
- Cartas informando la resolución del contrato
- Reporte de ingresos diarios

**7.5.-Tiempo estimado:**

08 días

**7.6.-Etapas del procedimiento:**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
	Inicio		
1	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Especialista	Elabora informe dirigido a la GGI solicitando autorización para conciliar, especificando los acuerdos a los que se llegarían.
2	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, revisa, aprueba informe, eleva a la Gerencia General.
3	Gerencia General	Gerente	Recepciona, registra, revisa, autoriza llevar a cabo la conciliación extrajudicial, de acuerdo a los puntos indicados en el informe.



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:
			Designa a representante de EMILIMA S.A., quien se apersonará al acto de conciliación. Remite a la GGI acta de conciliación.
4	Gerencia de Gestión Inmobiliaria	Gerente	Recepciona, registra, remite a la SGAPDI el acta de conciliación.
5	Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario	Subgerente	Recepciona, registra, revisa, si existe acuerdo conciliatorio, la SGAPDI deberá cautelar que los acuerdos se cumplan; de no existir acuerdo, elaborará informe solicitando se dé inicio a las acciones legales correspondientes, remite GGI.
Fin del procedimiento			

**7.7.- Abreviaturas:**

- GGI : Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- SGAPDI : Subgerencia de Administración, Promoción y desarrollo Inmobiliario
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones

**7.8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento:**

**Denominación del Procedimiento**

- Acciones Extrajudiciales
- Código: P07-SGAPDI//GGI

