

Lima, **10 MAYO 2019**

**VISTOS:**

El Informe N° 124-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 04.04.2019, emitido por la Subgerencia de Asesoría Jurídica, con la aprobación de la Gerencia de Asuntos Legales, y el Informe N° 050-2019-EMILIMA-GPPM del 26.04.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

**CONSIDERANDO:**

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

Que, con Informe N° 124-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 04.04.2019, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicita su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, con Informe N° 050-2019-EMILIMA-GPPM del 26.04.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó precisiones al contenido del proyecto de Instructivo antes citado, sin perjuicio de emitir la opinión favorable, toda vez que el mismo se enmarca dentro de lo dispuesto en la Directiva en mención;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

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



texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

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

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

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Instructivo denominado: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o La documentación alcanzada a opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, en la mayoría de casos, se encuentra incompleta, imposibilitando la emisión de los informes legales; debiendo requerir la misma a los órganos y unidades orgánicas los datos faltantes.
- o En algunos casos, los informes técnicos de las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. son remitidos a opinión legal sin expresar su



conformidad o emitir su pronunciamiento especializado sobre temas de competencia.

- o Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no efectúan consultas puntuales. Se limitan a remitir sus respectivos Informes sin identificar cual es la problemática o controversia jurídica a atender.

Que, la propuesta de Instructivo en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la aprobación del Instructivo antes mencionado ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Instructivo denominado y codificado como Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;



Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, el Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.".

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com,pe](http://www.emilima.com,pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
.....  
MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO  
GERENTE GENERAL  
EMILIMA S.A.



**Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL  
Formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos  
Legales por parte de los órganos y unidades orgánicas de  
la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. -  
EMILIMA S.A.**



## ÍNDICE

I.	Objetivo	1
II.	Alcance	1
III.	Responsabilidad	1
IV.	Instrucciones	1
V.	Vigencia	2
VI.	Anexo	3



**INSTRUCTIVO N° 01-2019-EMILIMA-GAL****FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES POR  
PARTE DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.****I. OBJETIVO**

Establecer instrucciones para la correcta formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., que permita la adecuada atención de las mismas, coadyuvando a la toma de decisiones de manera óptima y oportuna por parte del Titular de Entidad.

**II. ALCANCE**

El presente Instructivo es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que formulen consultas a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.

**III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. que formulen consultas a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.

**IV. INSTRUCCIONES**

- 4.1 La consulta debe efectuarse por escrito.
- 4.2 La formulación de la consulta debe ser clara y concreta.
- 4.3 La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario el pronunciamiento de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- 4.4 Las unidades orgánicas y órganos sólo solicitarán la emisión de informes de opinión y/o consulta que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.
- 4.5 La solicitud de informes de opinión y/o consulta es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no pueda ser dilucidada por la propia unidad orgánica u órgano.
- 4.6 La consulta debe adjuntar todos los antecedentes del caso y los actuados por la unidad orgánica u órgano consultante, así como una evaluación técnica del asunto objeto de consulta.
- 4.7 Si la consulta está vinculada a temas relacionados a la actuación de las Gerencias de Línea y/o Apoyo, debe venir acompañada además del Informe de posición o sustento de acuerdo a su especialidad.
- 4.8 Todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz.



- 4.9 Cada órgano o unidad orgánica de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad; ello en razón a que con ella se emite la opinión legal que sustentará la decisión a tomar por la Gerencia General.
- 4.10 En caso se remita documentación a la Gerencia General para la aprobación de un trámite y no se efectúe consulta legal alguna en los términos antes expresados, el Informe Legal se basará puntualmente en el marco legal existente en la materia, presumiéndose facultativo y no vinculante, con las excepciones de Ley.
- 4.11 Las solicitudes de atención de consulta a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. serán remitidas en el plazo máximo de (01) día a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, la que evaluará la consulta puesta a su consideración en dos (02) días hábiles, pronunciándose la Gerencia de Asuntos Legales en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- 4.12 En caso la consulta no se ajuste o cumpla con las instrucciones antes indicadas, las solicitudes de consulta serán devueltas al órgano o unidad orgánica que las emitió, a efectos de su planteamiento acorde a lo expresado en el presente documento en un plazo máximo de tres (03) días, bajo responsabilidad del área consultante.

**V. VIGENCIA**

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

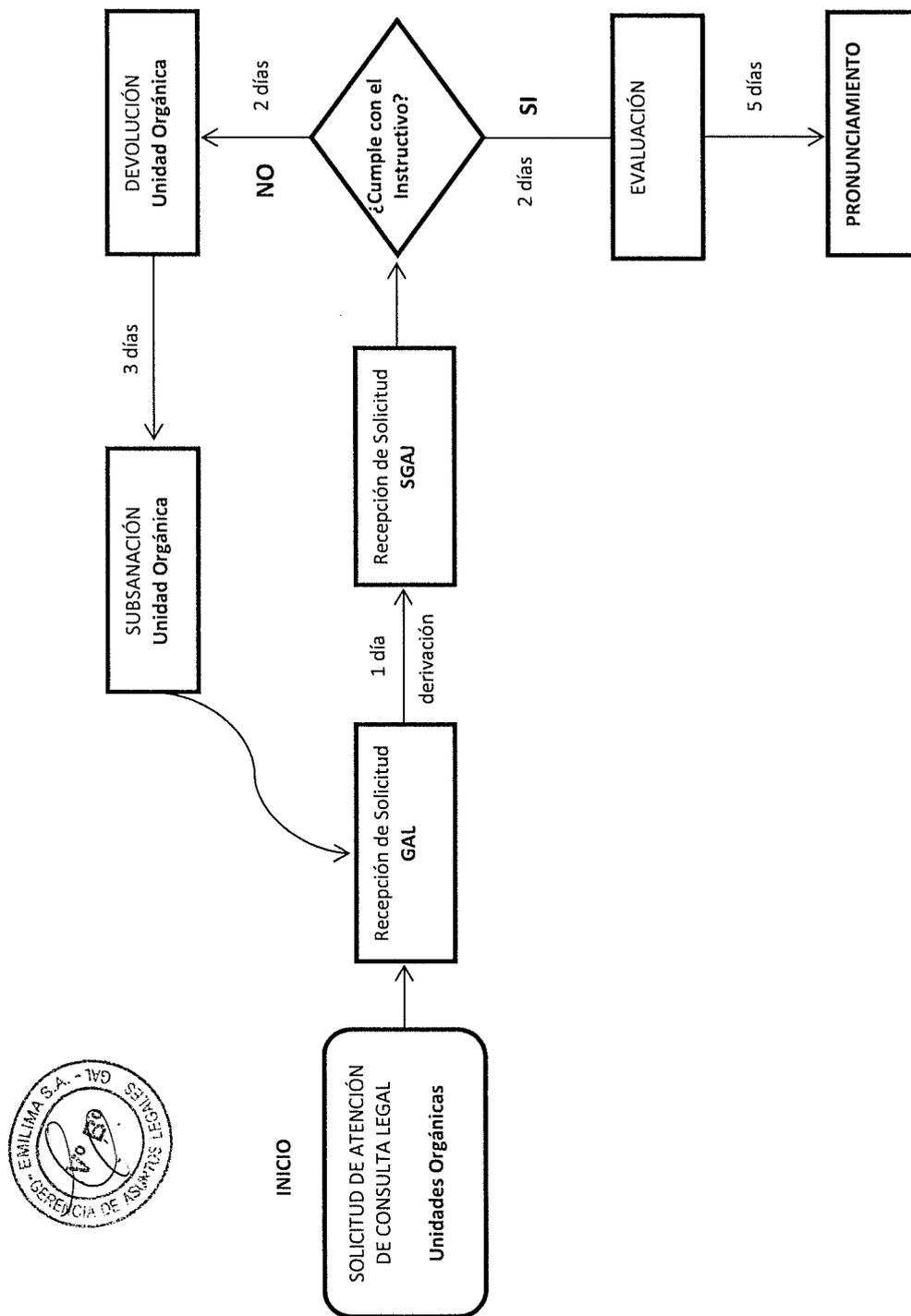
**VI. ANEXOS**

Se adjunta flujograma que es parte integrante del presente instructivo.

Lima, 03 de mayo de 2019



**ANEXO N° 01  
FLUJOGRAMA**



EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
DOCUMENTOS RECIBIDOS

03 MAYO 2019

HORA: 16:00

REG. N°: 1365

**INFORME N° 140 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Informe N° 050-2019-EMILIMA-GPPM del 26.04.2019  
Proveído de Gerencia General de fecha 26.04.2019, recibido el 30.04.2019

Fecha : Lima, 03 de Mayo de 2019

Por medio del presente, cumpla con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

- Mediante Informe N° 124-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 04.04.2019, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicita su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Con Informe N° 050-2019-EMILIMA-GPPM del 26.04.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó precisiones al contenido del proyecto de Instructivo antes citado, sin perjuicio de emitir la opinión favorable, toda vez que el mismo se enmarca dentro de lo dispuesto en la Directiva en mención.
- Con Proveído de Gerencia General de fecha 26.04.2019, recibido el 30.04.2019, se solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales revisar y atender el tema.



**II. Análisis:**

- De acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de

EMILIMA S.A.  
Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano  
DOCUMENTOS RECIBIDOS

08 MAY 2019

HORA: 09:20

FIRMA: [Signature]

Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

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

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

Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el



proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

- La propuesta de Instructivo denominado: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:
  - o La documentación alcanzada a opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, en la mayoría de casos, se encuentra incompleta, imposibilitando la emisión de los informes legales; debiendo requerir la misma a los órganos y unidades orgánicas los datos faltantes.
  - o En algunos casos, los informes técnicos de las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. son remitidos a opinión legal sin expresar su conformidad o emitir su pronunciamiento especializado sobre temas de competencia.
  - o Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no efectúan consultas puntuales. Se limitan a remitir sus respectivos Informes sin identificar cual es la problemática o controversia jurídica a atender.



La propuesta de Instructivo en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, dado que el tema objeto de regulación es afín a sus competencias. Asimismo, la aprobación del Instructivo antes mencionado, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.



- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Instructivo denominado y codificado como Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

### III. Conclusiones:

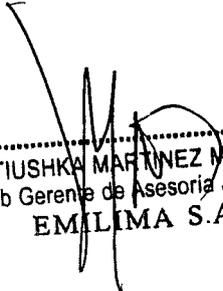
- El Proyecto de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos

Legales, con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborado acorde con las normas internas vigentes en la empresa.

- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

  
KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
EMILIMA S.A

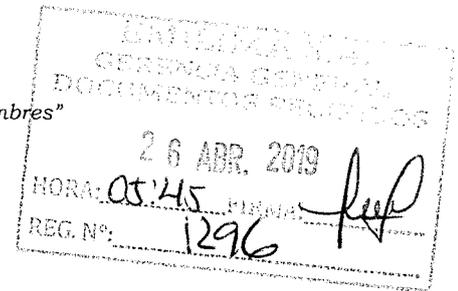
**Sra. Gerente General**

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

  
CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA EMILIMA S.A. GERENCIA GENERAL
03 MAYO 2019
FASE A: <u>GG/Ace</u>
PARA: <u>memib</u>





**INFORME N° 050-2019-EMILIMA-GPPM**

**A :** Lic. **MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO**  
Gerente General

**ASUNTO :** Informe Técnico sobre la Propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

**REF :** a) Proveído S/N de la Gerencia General.  
b) Informe N° 124-2019-EMILIMA-GAL-SGAL

**FECHA :** Lima, 26 de abril de 2019

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en atención al rubro del asunto y lo detallado en la referencia, manifestar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Informe N° 124-2019-EMILIMA-GAL-SGAL del 08.04.2019 emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual eleva la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- 1.2. Proveído S/N de la Gerencia General, mediante el cual deriva la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. con el indicativo de analizar y atender.
- 1.3. Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- 1.4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.

**II. ANALISIS**

- 2.1 En el marco de lo indicado por su Despacho, a través del proveído, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A, el mismo que en Cinco (05) folios contiene el Objetivo, Alcance, Responsabilidad, Instrucciones, Vigencia y Flujograma.

Al respecto debemos señalar lo siguiente:



**a) Folio 2 - En el INDICE:**

Dice: VI FLUJOGRAMA 3

Debería Decir: VI ANEXOS 2

Conforme a lo señalado en el numeral 5.2.5 Literal g. de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

**b) Folio 3 - En el TITULO:**

Dice: INSTRUCTIVO N° 01 - 2019 - EMILIMA - GAL

Debería Decir: INSTRUCTIVO N° 01-2019-EMILIMA-GAL

**c) Folio 3 - En el Nombre del Instructivo:**

Dice: -EMILIMA S.A.

Debería Decir: - EMILIMA S.A.

**d) Folio 3 - En el Numeral III:**

Dice: RESPONSABILIDAD

Debería Decir: RESPONSABILIDAD

**e) Folio 3 - En el Numeral IV - Sub Numeral 4.5:**

Dice: ...y que tal situación ni pueda ser dilucidada...

Debería Decir: y que tal situación no pueda ser dilucidada

**f) Folio 4 - En el Numeral IV - Sub Numeral 4.11:**

Dice: ...pronunciándose en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Debería Decir: ...pronunciándose la Gerencia de Asuntos Legales en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

**g) Folio 4 - En el Numeral IV - Sub Numeral 4.12:**

Dice: ...antes indicadas, la solicitudes de consulta...

Debería Decir: ...antes indicadas, las solicitudes de consulta...

**h) Folio 4 - En el Numeral V - VIGENCIA:**

Dice: La presente Directiva entrará en vigencia

Debería Decir: El presente Instructivo entrará en vigencia

**i) Folio 4:**

Dice:

Debería Decir: VI ANEXOS



- 2.2 En lo referente a la estructura del instructivo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, la propuesta cumple con el formato establecido, con la salvedad de lo señalado en los literales a) e i) del presente informe.

### III. CONCLUSIONES

- 3.1 Se ha procedido a revisar la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A, presentado por la Gerencia de Asuntos Legales, respecto a lo cual en el numeral 2.1 del presente informe, se detalla los alcances de esta Gerencia, a efecto que se evalúe y de considerar la GAL lo integre a la referida propuesta.
- 3.2 La propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A, presenta la estructura señalada en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, con la salvedad de lo señalado en los literales a) e i) del presente informe.

### IV. RECOMENDACIONES

- 4.1 Se recomienda se remita el presente informe a la Gerencia de Asuntos Legales, para los fines del caso.

Atentamente,



.....  
CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA  
Gerente de Planificación Presupuesto y  
Modernización  
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	
EMILIMA S.A.	
GERENCIA GENERAL	
26 ABR. 2019	
PASE A:	GM.
PARA:	Revisor y atender

EMILIMA S.A.	
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	
DOCUMENTOS RECIBIDOS	
30 ABR. 2019	
HORA: 12:00 p	PRESE: J
REG. N°	



08 ABR. 2019

DOCUMENTOS RECIBIDOS

Reg:..... Hora: 11:29

**INFORME N° 124 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
Gerente de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

Referencia : Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

Fecha : Lima, 04 de Abril de 2019

Por medio del presente, cumplo con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

- De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., artículo 19°, la Gerencia de Asuntos Legales es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente nacional y municipal, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. Asimismo, de conformidad con el artículo 22° del citado Reglamento, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría jurídica a la empresa; así como emitir opinión en materia de administración y gestión institucional.



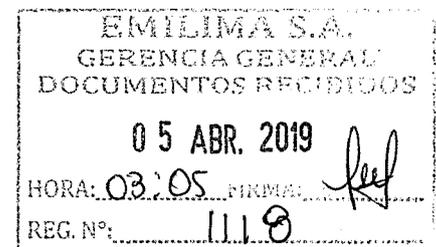
Con Memorando Múltiple N° 001-2016-EMILIMA-OGAL del 15.02.2016, la Oficina General de Asuntos Legales, hoy Gerencia de Asuntos Legales, comunicó a los órganos de EMILIMA S.A. sobre la implementación de la Recomendación N° 5 del Informe N° 003-2015-2-4150, referente a los requisitos a tener en cuenta para solicitar una consulta legal.



- Con Memorando Múltiple N° 058-2018-EMILIMA-GG del 14.08.2018, la Gerencia General comunicó a los órganos de EMILIMA S.A. sobre la emisión por parte de la Gerencia de Asuntos Legales del Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL del 13.08.2018, referido a los requisitos para solicitar una consulta legal, solicitando tenerlo presente y cumplir con lo indicado.
- Con Memorando Múltiple N° 020-2019-EMILIMA-GG del 27.02.2019, la Gerencia General comunicó a los órganos de EMILIMA S.A. sobre la emisión por parte de la Gerencia de Asuntos Legales del Informe N° 018-2019-EMILIMA-GAL del 26.02.2019, referido a los requisitos para solicitar una consulta legal, solicitando tenerlo en consideración.

**II. Análisis:**

- La Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, tiene por objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A.
- Al respecto, el numeral 5.2.5 de la Directiva en mención se regula el **Instructivo**, indicando que éste es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a una unidad orgánica que consiste en transmitir conocimientos, mediante documento físico. Precisa que la instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje con un propósito meramente funcional u operativo.



Los Instructivos deben contener un Título, Objetivo, Alcance, Responsabilidad, las Instrucciones, la Vigencia y Anexos, de corresponder.

- De otro lado, según se indica en el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva antes citada, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.  
[...]

5.4.2 Deben estar acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

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

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



Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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



6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

- La propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:
  - o Es formulado por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, en el marco de las competencias que les alcanzan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
  - o Es necesario e importante su aprobación, en razón a que:
    - La documentación alcanzada a opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, en la mayoría de casos, se encuentra incompleta, imposibilitando la

- emisión de los informes legales; debiendo requerir la misma a los órganos y unidades orgánicas los datos faltantes.
- En algunos casos, los informes técnicos de las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. son remitidos a opinión legal sin expresar su conformidad o emitir su pronunciamiento especializado sobre temas de competencia.
  - Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no efectúan consultas puntuales. Se limitan a remitir sus respectivos Informes sin identificar cuál es la problemática o controversia jurídica a atender.
- Con la propuesta de Instructivo elaborado por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Asuntos Legales se logrará una asesoría puntual y circunscrita fundamentalmente al marco legal existente en nuestro Ordenamiento Jurídico respecto de cada consulta puesta a su consideración; con lo cual la máxima autoridad administrativa de la empresa, que es la Gerencia General, pueda tomar decisiones de manera sustentada, óptima y oportuna.
- Cabe precisar que la propuesta de Instructivo ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular, para su clara identificación por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., el cual adjunta diagrama de flujo, para un mejor canal de comunicación de los órganos y unidades orgánicas con la Gerencia de Asuntos Legales y viceversa.
  - Estando a lo antes mencionado, en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, es necesario remitir la propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para la emisión de Informe Técnico respectivo.

### III. Conclusiones:

- La propuesta de Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." ha sido elaborada por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Asuntos Legales en el marco de sus competencias, precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con el Instructivo en mención, cumpliendo las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- En cumplimiento de la Directiva en mención, deberá remitirse la propuesta en mención a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para la emisión del Informe Técnico respectivo.

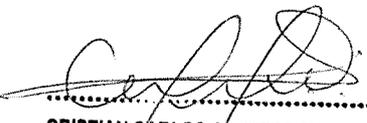
Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

**Sra. Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización:**

Elevo a Usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

  
.....  
KATIUSHKA MARTÍNEZ MIRAVAL  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
EMILIMA S.A

  
.....  
CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
05 ABR. 2019  
PASE A: GPPM  
PARA: *Analya y*  
*Atenciones*



*[Faint, illegible text]*

*[Faint, illegible text]*

MEMORANDO MULTIPLE N° 070 2019- EMILIMA- GG

DE : **Mirtha Luna Victoria Moyano**  
Gerente General

A : **Cristian Cáceres Sifuentes (e)**  
Gerente de Administración y Finanzas

**Katiushka Martinez Miraval (e)**  
Gerente de Asesoría Legal

**Luz Macha Yzarra**  
Gerente de Planificación, Presupuesto y  
Modernización

**Giuliana Horna Padron**  
Gerente de Gestión de la Información y  
Atención al Ciudadano

**Fátima Araujo Sarmiento**  
Gerente de Gestión Inmobiliaria

**Carmen Alzamora Montti**  
Gerente de Proyectos

**Melvin Gago**  
Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos

ASUNTO : Precisiones para realizar consultas legales, interposición de  
demandas y/o denuncias ante la Gerencia de Asuntos Legales

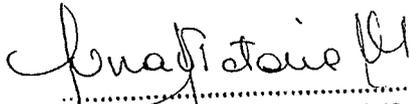
REFERENCIA : Informe N° 018-2019-EMILIMA-GAL

FECHA : Lima, 27 de febrero de 2019

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y a la vez, manifestarle que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° y 20 del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., que establece la competencia y funciones de la Gerencia de Asuntos Legales, y ante los requerimientos de pronunciamiento legal que efectúan los distintos órganos y/o unidades orgánicas de la entidad; resulta necesario efectuar algunas precisiones para efectuar debidamente sus consultas legales; en tal sentido, adjunto el informe de la referencia, a fin de tenerse en consideración.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

  
.....  
**MIRTHA LUNA VICTORIA MOYANO**  
Gerente General  
**EMILIMA S.A.**

28 FEB. 2019

03751

26 FEB. 2019

14/3/

**INFORME N° 018 -2019-EMILIMA-GAL**

A : Abog. Mirtha Luna Victoria Moyano  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Consultas legales e interposición de demandas y/o denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales

Referencia : Memorando Múltiple N° 001-2016-EMILIMA-OGAL del 15.02.2016  
Informe N° 003-2017-EMILIMA-OGAL del 04.01.2017  
Informe N° 70-2017-EMILIMA-GAL del 30.11.2017  
Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL del 13.08.2018  
Memorando Múltiple N° 058-2018-EMILIMA-GG del 14.08.2018  
Memorando N° 308-2018-EMILIMA-GAL del 03.10.2018

Fecha : Lima, 26 de Febrero de 2019

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

- El Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. del 18.01.2018, señaló en su artículo 19°, lo siguiente:

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

En el artículo 20°, precisó entre sus funciones, las que a continuación se detallan:

- a) Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- b) Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A.  
(...)
- g) En materia penal, solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal; ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la empresa, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución;  
(...)

- Es del caso que, en mérito a las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., respecto a la emisión de informes legales en temas administrativos y a la denuncia de presuntos hechos arbitrarios o ilegales, realizó una serie de comunicaciones a las diferentes unidades orgánicas y órganos de la empresa, tal como se puede apreciar de los documentos adjuntos al presente Informe, a fin que sean tomadas en consideración y cumplimiento para

un eficaz y oportuno tratamiento de diversos temas de EMILIMA S.A. Adjuntamos copia de los memorandos e Informes emitidos en la materia.

- Así, cumplimos con hacer de su conocimiento que, a efectos que los órganos de EMILIMA S.A. soliciten una **CONSULTA LEGAL** y pueda ser ésta atendida de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales, se requiere que:

- La consulta se efectúe por escrito.
- La formulación de la consulta sea clara y concreta.
- La solicitud indique con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.
- La emisión de informes de opinión y/o consulta sean preceptivos en la legislación o indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.
- La solicitud de informes de opinión y/o consulta sea reservada para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio órgano.
- Se adjunte todos los antecedentes del caso y los actuados por el órgano consultante, así como una evaluación técnica del asunto objeto de consulta.
- La consulta debe venir acompañada además del Informe de posición o sustento de acuerdo a su especialidad.

Cabe precisar que lo antes señalado se encuentra previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cuyo articulado establece lo siguiente:

#### Artículo 183.- Petición de informes

183.1 Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

183.2 La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

183.3 El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

#### Artículo 184.- Presentación de informes

184.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo. (...).

En ese sentido, todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz; asimismo, cada órgano de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable integralmente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad; ello en razón a que con ella se emite la opinión legal que sustentará la decisión a tomar por la Gerencia General.

- Con relación a la **INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS**, la Gerencia de Asuntos Legales actuará de acuerdo a sus funciones, atendiendo a lo siguiente:

- Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal. Se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
- Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos del presunto autor del delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
- Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
- Que los diferentes órganos de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia General, con el debido sustento en documentos y/o información probatoria, a fin que se autorice a esta Gerencia la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

Estando a lo señalado, la falta de documentación en original o copia certificada de la misma para la interposición de las Denuncias o impedirá obtener resultados favorables a la empresa; por lo que, no es suficiente que los órganos de EMILIMA S.A. enuncien o enumeren sucesos ocurridos a esta última, sino que estos deben ser sustentados adecuadamente.

- En lo que se refiere a la **INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS**, la Gerencia de Asuntos Legales actuará de acuerdo a sus funciones, atendiendo a lo siguiente:

- Que, tratándose de indemnizaciones por daños y perjuicios, éstos deben ser cuantificados e identificados.
- Que, se adjunte toda la documentación que resulte pertinente para sustentar la Demanda (planos, partidas registrales actualizadas, contratos, conciliaciones extrajudiciales, recibos, etc.) y que, de ser necesario, se coordine la misma directamente con la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de evitar dilaciones.

Al igual que en el caso de la interposición de Denuncias, debemos señalar que la falta de documentación en original o copia certificada de la misma para la interposición de las Demandas impedirá obtener resultados favorables a la empresa; por lo que, no es suficiente que los órganos de EMILIMA S.A. enuncien o

enumeren sucesos ocurridos a esta última, sino que estos deben ser sustentados adecuadamente.

Estando a lo expresado, solicitamos a su Despacho hacer extensivo a todo los órganos de la empresa lo expresado en el presente Informe, con el objeto que los pronunciamientos legales respecto de los cuales su Gerencia Toma decisión lleguen correctamente sustentados y se puedan tomar decisiones oportunas y acordes a derecho.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted.

Atentamente,



Gerente de Recursos Humanos  
Gerencia de Recursos Humanos  
EMILIANA S.A.

107

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 22 - 2018-EMILIMA-GG**

Lima, 19 FEB. 2018

**VISTO:**

El Informe N° 042-2018-EMILIMA-GPPM del 14.02.2018, por el que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización elaboró el Proyecto de Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", y solicitó su aprobación a través del resolutivo correspondiente;

107

**CONSIDERANDOS:**

Que, EMILIMA S.A. fue creada con Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la cual ejecuta obras por encargo de esta última;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG del 24.02.2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, con Informe N° 042-2018-EMILIMA-GPPM de fecha 14.02.2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó a la Gerencia de Asuntos Legales que:

- o El Proyecto de Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." es una propuesta de actualización de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG del 24.02.2016, la misma que sería reemplazada en su totalidad.
- o Dicho Proyecto se encuentra expedito para su aprobación y solicita continuar con el trámite respectivo hasta su aprobación con Resolución de Gerencia General, previa opinión legal.



Que, con Memorando N° 068-2018-EMILIMA-GAL del 15.02.2018, la Gerencia de Asuntos Legales solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización determinar el trato a darse a la figura del "Reglamento", toda vez que es utilizado en la empresa para regular temas de vital importancia;

Que, con Memorando N° 092-2018-EMILIMA-GPPM del 16.02.2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización incluyó dentro de los Documentos Normativos al "Reglamento" y precisó los alcances de su utilización;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, establece en su artículo 25°, literal u), que son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, entre otras, la siguiente: "Emitir las

19 FEB 2018  


directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia”;

Que, en el marco de dichas competencias, mediante Informe N° 042-2018-EMILIMA-GPPM de fecha 14.02.2018, y Memorando N° 092-2018-EMILIMA-GPPM del 16.02.2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitó la aprobación de la Directiva: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.” y reemplazar la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: “Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG del 24.02.2016, en base a los siguientes argumentos:

- o De la revisión de la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR advierte que es necesario realizar ajustes a la misma, a fin de contar con un instrumento ordenado que uniformice los criterios y procedimientos para la planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo.
- o La necesidad de contar con un Documento Normativo que se ajuste a la nueva estructura orgánica de la entidad y transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos administrativos y operativos relacionados al ámbito de las facultades de EMILIMA S.A.

Que, si bien la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR – “Procedimiento para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, va a ser objeto de reemplazo, es preciso tomar en consideración sus alcances para sustentar aprobación de la presente Directiva. Así, precisa lo siguiente:

- o En el numeral 5.4.1., que las Directivas podrán ser actualizadas o modificadas por la unidad orgánica que la formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:
  - Cuando el marco legal que sustenta la Directiva, sufra modificación parcial o total.
  - Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
  - Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en la Directiva.
- o En el numeral 5.4.2., que las Directivas sólo podrán ser actualizadas o modificadas por Resolución de Gerencia General, si está debidamente sustentada por la unidad orgánica que propone la modificación.
- o En el numeral 5.4.3, que el Informe Técnico para la actualización de una directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de Directiva.
- o En el numeral 5.4.4, que en la Resolución que aprueba una Directiva que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título de la Directiva que está siendo reemplazada.

19 FEB 2018



- o En el numeral 5.4.5, que se deberá evitar la coexistencia de diversas Directivas que regulen una misma materia. En caso exista modificaciones parciales y sucesivas de una misma Directiva, se procederá a la formulación de una única que regule la materia en su integridad.

Que, en cuanto a la estructura del Proyecto de modificación de la Directiva, de la lectura efectuada a la mismas, se observa que:

106

- o La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, como órgano competente, otorgó la siguiente codificación: "Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM".
- o Se indicó como Título del Proyecto Modificación de la Directiva el siguiente: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.".
- o Se ha formulado una única Directiva que regula la integridad del tema.

Que, el Proyecto de Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." ha cumplido con los lineamientos y directrices señalados en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR, cuenta con marco legal y sustentación técnica, correspondiendo su aprobación mediante Resolución de Gerencia General;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, en señal de conformidad;

Que, estando a lo antes expresado, con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de la Gerencia de Asuntos Legales y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la cual forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo.

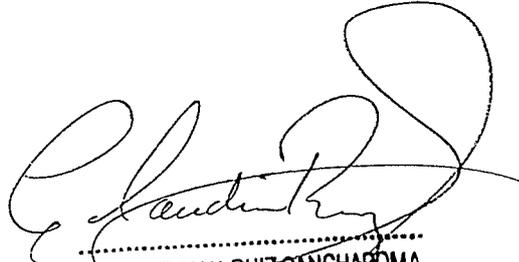
**Artículo Segundo:** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG del 24.02.2016, y toda otra norma que se contraponga a las disposiciones de la Directiva indicada en el artículo primero de la presente Resolución.

**Artículo Tercero:** Disponer, que la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano publique la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." en la Página Web de EMILIMA S.A.

**Artículo Cuarto:** Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. con competencia en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



  
CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPO  
Gerente General  
EMILIMA S.A.

19 FEB 2018  




105

**DIRECTIVA N° 001-2018-EMILIMA-GPPM  
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN  
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA  
DE LIMA S.A. -EMILIMA S.A.**

105

**I. FINALIDAD**

Contar con un instrumento ordenado que uniformice los criterios y procedimientos para la planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, en adelante DM, emitidos por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo.

**II. OBJETIVO**

Establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos documentos en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley 27444
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que reglamenta el artículo 38° de la Ley 27444.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo N° 001-2018/1S de la Sesión Ordinaria N° 01 del Directorio, de fecha 18 de enero de 2018, mediante el cual se aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.



19 FEB. 2018  
*[Handwritten signature]*

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Definiciones Operativas**

Es el conjunto de términos con sus respectivos significados que serán usados en el texto del Documento normativo. Expresan con claridad la exactitud los aspectos generales y diferenciales de cada término. Tal significado es el que se usará en el documento normativo cada vez que sea citado. Debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.

**5.2 Documento Normativo**

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

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

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



- 5.2.1 Lineamientos
- 5.2.2 Directivas
- 5.2.3 Guías
- 5.2.4 Manuales
- 5.2.5 Instructivos
- 5.2.6 Reglamentos

**5.2.1 Lineamiento:** Documento Normativo en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular de conformidad con los aspectos legales o técnicos aplicables en el tema.

- ✓ Son de obligatorio cumplimiento y están asociados a normativas.
- ✓ Tienen un orden sistemático.
- ✓ Se constituyen para detallar información relevante asociada a un proceso o subproceso.
- ✓ Dan pautas para tomar decisiones.
- ✓ Los Lineamientos pueden ser de aplicación en uno o todos los órganos y unidades orgánicas cuando por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

Los Lineamientos tendrán la siguiente estructura mínima:

- a) **Título.-** define de manera concreta el contenido del Lineamiento.

19 FEB. 2018

104

104

- b) **Introducción.**- expresar una breve síntesis del tema que se desarrollará, su trascendencia y explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Lineamiento.
- c) **Finalidad.**- Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del Lineamiento.
- d) **Objetivo.**- Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Lineamiento.
- e) **Base Legal.**- Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el Documento Normativo, y que sustente legalmente su emisión.
- f) **Ambito de Aplicación.**- Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Lineamiento, especificando si es de aplicación a alguna unidad orgánica específica de ser el caso o aplicable a todos los órganos de EMILIMA S.A.
- g) **Consideraciones Generales.**- Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación del Lineamiento.
- h) **Definiciones Operacionales.**- Una definición operacional es aquella que describe conductas, reales o posibles, u operaciones llevadas a cabo o que pueden ser llevadas a cabo.
- i) **Consideraciones Específicas.**- Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo del Lineamiento.
- j) **Responsabilidad.**- Señala al funcionario o colaborador, así como a la unidad orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Lineamiento.
- k) **Vigencia.**- Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y deberá ser publicada en la Página web de la Institución.
- l) **Anexos.**- Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del Lineamiento.
- m) **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.**- Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Lineamiento mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

19 FEB 2018  




**5.2.2 Directiva:** Es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

- ✓ Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las Leyes.

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

19 FEB. 2018  
*[Handwritten signature]*

Las Directivas tienen la siguiente estructura mínima:

- a. **Hoja de Cubierta (Carátula)**
- b. **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al Documento Normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido y debe ser conciso y directo.
- c. **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d. **Finalidad.-** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- e. **Objetivo.-** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de aplicación.
- f. **Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación de la Directiva.
- g. **Base Legal.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Directiva, y que sustenten legalmente su emisión.
- h. **Responsabilidades.-** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto del contenido de la Directiva.
- i. **Disposiciones Generales.-** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la Directiva.
- j. **Disposiciones Específicas.-** Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimientos u otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva, orientándose a asegurar su debida aplicación y logro de resultados e impacto esperados. Debe incluir disposiciones sobre el alcance del proceso a regular, etapas, plazos y responsabilidades, entre otros que resulten necesarios. Cada disposición específica es numerada y debe ser nominada conforme a su contenido.
- k. **Disposiciones Finales.-** Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que orienten a la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas directivas que las preceden o las que se opongan
- l. **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y deberá ser publicada en la Página web de la Institución.



103

103

- m. **Anexos.-** Modelos, Instructivos, Flujogramas, formatos Formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según las necesidades de la Directiva.
- n. **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.-** Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Lineamiento mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

**5.2.3 Guía:** Es el documento Normativo donde se establecen de manera detallada metodologías, instrucciones o indicaciones que permite seguir un determinado recorrido, orientando a cumplir el objetivo de un determinado proceso y al desarrollo de buenas prácticas.

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

19 FEB. 2018  


Las Guías tienen la siguiente estructura mínima:

- a. **Hoja de Cubierta (Carátula)**
- b. **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al Documento Normativo.
- c. **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativa.
- d. **Finalidad.-** Describe el efecto impacto que se esperan alcanzar de la Guía.
- e. **Objetivo.-** Describe los lineamientos y logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la guía, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.
- f. **Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en la Guía.
- g. **Base Legal.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Guía, y que sustente legalmente su emisión.
- h. **Consideraciones Generales.-** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía.
- i. **Consideraciones Específicas.-** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía, incluye descripción detallada del proceso o procedimiento.
- j. **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- k. **Conclusiones y Recomendaciones.-** consideraciones finales que se integran a fin de que se resalten una adecuada aplicación y cumplimiento.



- l. **Anexos.-** Modelos, Instructivos, Flujogramas, Formatos, formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad de la guía.
- m. **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.-** Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Lineamiento mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

19 FEB 2018



**5.2.4 Manual:** es el documento normativo que contiene de manera sistematizada, detallada y precisa, distintas materias con relación a un determinado tópico administrativo, como pueden ser lineamientos, funciones, procesos, procedimientos.

- ✓ De acuerdo a su naturaleza, los Manuales están dirigidos principalmente al personal de las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

Los Manuales tienen como referente la siguiente estructura, según corresponda, y se mantendrá para su publicación en medio impreso o magnético:

- a. **Hoja de Cubierta (Carátula)**
- b. **Denominación.-** Indica el nombre distribuido al Documento Normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c. **Índice.-** Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Documento Normativo.
- d. **Introducción.-** Expresar una breve síntesis del tema que se desarrollará y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Manual.
- e. **Finalidad.-** El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Manual, de parte de los niveles operativos.
- f. **Objetivo.-** Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del Manual, incluyendo los criterios de medición y de análisis.
- g. **Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en el Manual.
- h. **Base Legal.-** Solo cuando por el contenido, convenga y corresponda, se precisarán los dispositivos legales vigentes relacionados con el Manual, detallando artículos, incisos, numerales o literales pertinentes.
- i. **Consideraciones o Disposiciones Generales.-** Señala los aspectos que son necesarias precisar para un mejor entendimiento y aplicación del Manual.



102

102

- j. **Consideraciones o Disposiciones Específicas.**- Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo del Manual,
- k. **Descripción de Funciones, Procesos y/o Procedimientos.**- Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar.
- l. **Niveles de Responsabilidad.**- Referidos a la difusión e implementación del uso del Manual.
- m. **Vigencia.**- Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- n. **Anexos.**- Modelos, Instructivos, Flujogramas, Formatos, Formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del Manual.
- o. **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.**- Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Manual mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

19 FEB 2018



**5.2.5 Instructivos:** el Instructivo es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a una unidad orgánica, que consiste en transmitir conocimientos, mediante un documento físico. La instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje con un propósito meramente funcional u operativo.

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

- a. **Título.**- Define de manera concreta el contenido del Instructivo.
- b. **Objetivo.**- Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del instructivo.
- c. **Alcance.**- Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Instructivo, especificando si es de aplicación a algún órgano específico de ser el caso o aplicable a todas las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- d. **Responsabilidad.**- Señala al funcionario o colaborador, así como a la unidad orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento al instructivo.
- e. **Instrucciones.**- Es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos que se van a difundir por medio del instructivo con la finalidad de brindar el aprendizaje, educación o el conocimiento funcional u operativo.
- f. **Vigencia.**- Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y deberá ser publicada en la página web de la Institución.



- g. **Anexos.-** Modelos, Listados, Instructivos, Formatos y/o Formularios que se adjunten debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del Instructivo.

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

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

19 FEB. 2018  
*[Firma]*

Los Reglamentos tienen la siguiente estructura:

- a) **Hoja de Cubierta.-** Caratula
- b) **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al documento normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objeto o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d) **Finalidad.-** El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Reglamento, de parte de los niveles operativos.
- e) **Objetivo.-** Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del Reglamento, incluyendo los criterios de medición y de análisis.
- f) **Alcance y Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en el Reglamento.
- g) **Base Legal.-** Solo cuando por el contenido, convenga y corresponda, se precisarán los dispositivos legales vigentes relacionados con el Reglamento, detallando artículos, incisos, numerales o literales pertinentes.
- h) **Título.-** Sección del Reglamento, compuesta por capítulos, subcapítulos y otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada. Es numerado en cifras arábigas y debe ser, en cada caso, nominado mediante palabras relacionadas con la temática principal a que se refiere su contenido.
- i) **Capítulo.-** Contiene el desarrollo normativo de la temática a que se refiere el título, debe ser apropiadamente nominado conforme a su respectivo contenido.
- j) **Sub Capítulo.-** División o parte de un capítulo, compuesta por otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada, de ser el caso. Su uso es opcional y corresponde para casos de reglamentaciones extensas.
- k) **Artículos, párrafos, incisos.-** Unidad básica del Reglamento, que forma parte de los subcapítulos, capítulos y títulos del mismo. Constituye el enunciado o disposición de contenido jurídico, cuyo conjunto desarrolla y debe expresar de manera homogénea, precisa y cohesionada, las reglas y criterios sobre la temática que es objeto del Reglamento.



- l) **Disposiciones finales.**- Son aquellas orientadas a precisar o complementar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.
- m) **Disposiciones transitorias.**- Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultaneas para la consecución de los objetivos del documento normativo.
- n) **Anexos (opcional).**- Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el documento normativo. Pueden contener formularios, listados, diagramas de flujo, modelos u otra información que sea útil para la aplicación del documento normativo.

101

### 5.3 Competencia para la aprobación de Documentos Normativos

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

### 5.4 Formulación y revisión de Documentos Normativos

5.3.1. Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.

Deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa.

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que éste guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

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

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

✓ **Informe Técnico:** Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la



19 FEB. 2018  
*[Handwritten signature]*

necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

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

19 FEB. 2018  


## 5.5 Actualizaciones o Modificaciones

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

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



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

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



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

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

## 5.6 Numeración, Registro, Distribución y Difusión del Documento Normativo

- 5.5.1 Los Documentos Normativos serán numerados y debidamente registrados por el órgano responsable.



100

Los Documentos Normativos se enumeran correlativamente y conforme a su clasificación.

- 5.5.3 La Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, es responsable del registro, notificación y difusión de los Documentos Normativos a los órganos y unidades orgánicas involucradas en su aplicación, así como, de la custodia y conservación del documento original.

100

Asimismo, los Documentos Normativos serán difundidos vía intranet y en la página web de la EMILIMA S.A.

### 5.7 Vigencia

Las Documentos Normativos rigen a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos

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



- 6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.



- 6.1.3 En caso la propuesta de Documento Normativo no cumpla con los requisitos de la presente Directiva o tenga observaciones de parte de la GPPM y/o la GAL, se devolverá la misma a la unidad orgánica proponente para su absolución e iniciará nuevamente el trámite correspondiente, debido a los cambios que debe realizar.



- 6.1.4 El Documento Normativo y la Resolución debidamente aprobadas por la Gerencia General serán fedateadas y/o certificadas por la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano para su difusión correspondiente.

19 FEB. 2018

**6.2 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos que involucren dos o más unidades orgánicas**

6.2.1 Cuando la materia que se pretenda regular involucre a dos o más unidades orgánicas, éstas deberán proponer de manera conjunta y concordada el proyecto de Documento Normativo correspondiente, visándola en señal de conformidad, para luego ser remitida a la GPPM.

6.2.2 La GPPM, luego de realizado el análisis técnico competente, lo remitirá a la GAL, quien continuará el trámite normal para su aprobación correspondiente, conforme ha sido dispuesto en el punto 6.1.2.

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Segunda.- Los Documentos Normativos aprobados con anterioridad a la presente directiva mantendrán su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de modificación se adecue a lo normado en la presente directiva.

Tercera.- Los Documentos Normativos que se encuentren en proceso de elaboración o revisión, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

Cuarto.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



**VIII. ANEXOS**

Anexo N° 01: Flujograma



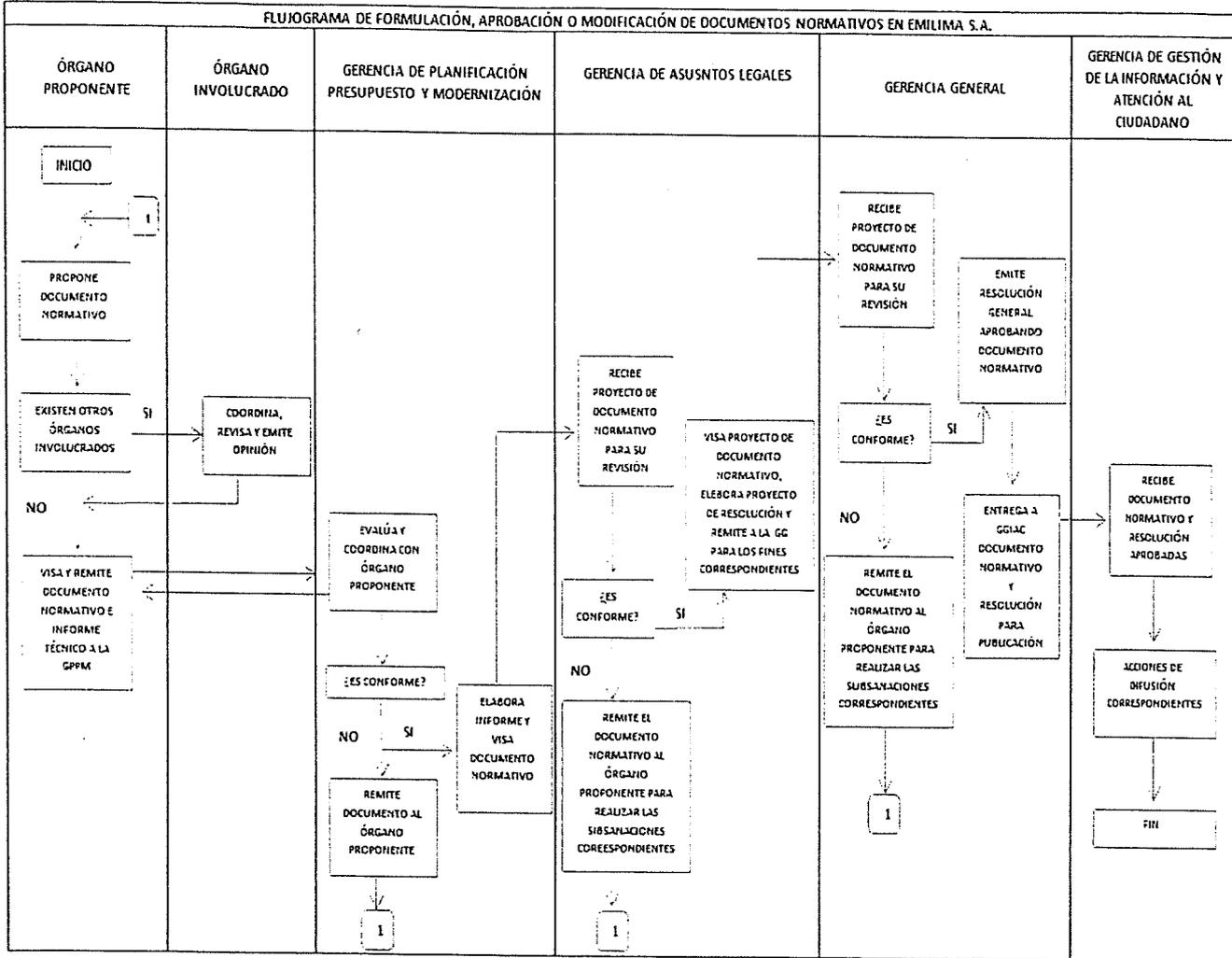
19 FEB 2018



99

**ANEXO N° 01**  
**Flujograma**

099



19 FEB 2018

*[Handwritten signature]*



**Instructivo N° 01 - 2019 - EMILIMA - GAL  
Formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos  
Legales por parte de los órganos y unidades orgánicas de  
la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. -  
EMILIMA S.A.**



## ÍNDICE



I.	Objetivo	1
II.	Alcance	1
III.	Responsabilidad	1
IV.	Instrucciones	1
V.	Vigencia	2
VI.	Flujograma	3

**INSTRUCTIVO N° 01 - 2019 - EMILIMA - GAL****FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES POR  
PARTE DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL  
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.****I. OBJETIVO**

Establecer instrucciones para la correcta formulación de consultas a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., que permita la adecuada atención de las mismas, coadyuvando a la toma de decisiones de manera óptima y oportuna por parte del Titular de Entidad.

**II. ALCANCE**

El presente Instructivo es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que formulen consultas a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.

**III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. que formulen consultas a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.

**IV. INSTRUCCIONES**

- 4.1 La consulta debe efectuarse por escrito.
- 4.2 La formulación de la consulta debe ser clara y concreta.
- 4.3 La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario el pronunciamiento de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- 4.4 Las unidades orgánicas y órganos sólo solicitarán la emisión de informes de opinión y/o consulta que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.
- 4.5 La solicitud de informes de opinión y/o consulta es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación ni pueda ser dilucidada por la propia unidad orgánica u órgano.
- 4.6 La consulta debe adjuntar todos los antecedentes del caso y los actuados por la unidad orgánica u órgano consultante, así como una evaluación técnica del asunto objeto de consulta.
- 4.7 Si la consulta está vinculada a temas relacionados a la actuación de las Gerencias de Línea y/o Apoyo, debe venir acompañada además del Informe de posición o sustento de acuerdo a su especialidad.
- 4.8 Todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz.



4.9 Cada órgano o unidad orgánica de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad; ello en razón a que con ella se emite la opinión legal que sustentará la decisión a tomar por la Gerencia General.



4.10 En caso se remita documentación a la Gerencia General para la aprobación de un trámite y no se efectúe consulta legal alguna en los términos antes expresados, el Informe Legal se basará puntualmente en el marco legal existente en la materia, presumiéndose facultativo y no vinculante, con las excepciones de Ley.

4.11 Las solicitudes de atención de consulta a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. serán remitidas en el plazo máximo de (01) día a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, la que evaluará la consulta puesta a su consideración en dos (02) días hábiles, pronunciándose en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.



4.12 En caso la consulta no se ajuste o cumpla con las instrucciones antes indicadas, la solicitudes de consulta serán devueltas al órgano o unidad orgánica que las emitió, a efectos de su planteamiento acorde a lo expresado en el presente documento en un plazo máximo de tres (03) días, bajo responsabilidad del área consultante.

## V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

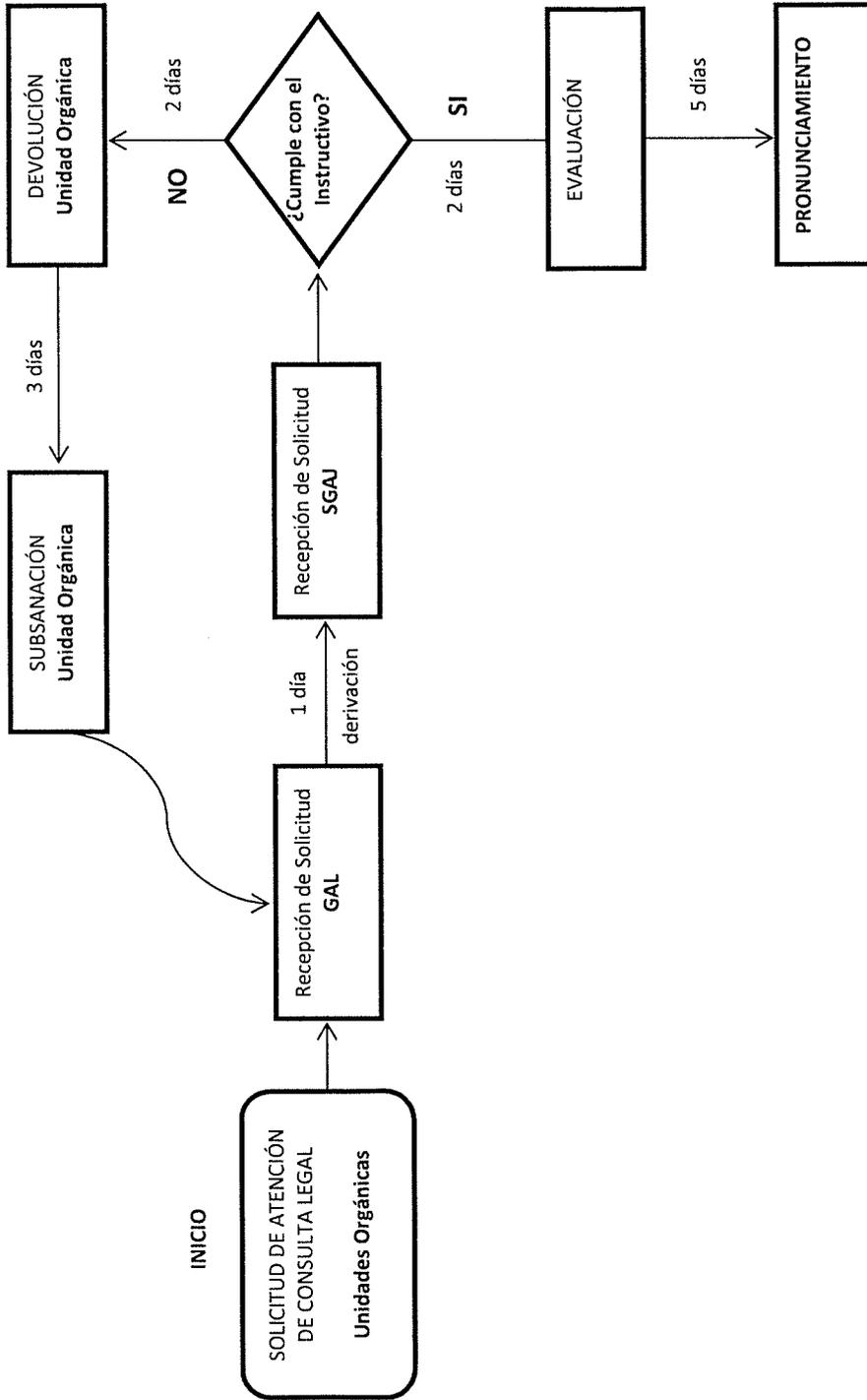
Lima, 04 de abril de 2019

VI 2019/04

Se adjunta flyograma que es parte integrante del presente instructivo

*[Handwritten signature]*

Annexo nº 01 - 1  
Procedimiento





744

1. /