



# Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Firmado digitalmente por:  
LOLI ESPINO Melissa Lidia  
FAU 20126236078 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 14/06/2021 16:50:40-0500



**Lima, junio 2021**

Firmado digitalmente por:  
CALAGUA MONTOYA Maria De  
Fatima FAU 20126236078 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 14/06/2021 14:26:28-0500

## Contenido

<b>TÍTULO I</b>	04
<b>Disposiciones Generales</b>	04
<b>Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.</b>	04
<b>Financiamiento</b>	04
<b>Publicación y Vigencia</b>	04
<b>Generalidades</b>	04
<b>Naturaleza Jurídica</b>	04
<b>Funciones Generales</b>	04
<b>Base Legal</b>	05
<b>TÍTULO II</b>	06
<b>Estructura Orgánica y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas</b>	06
<b>Capítulo I: Estructura Orgánica</b>	06
<b>Capítulo II: Órganos de la Alta Dirección</b>	07
Sub Capítulo I: Junta General de Accionistas	07
Sub Capítulo II: Directorio	07
Presidencia	07
Sub Capítulo III: Gerencia General	07
<b>Capítulo III: Órgano de Control</b>	08
Sub Capítulo I: Órgano de Control Institucional	08
<b>Capítulo IV: Órganos de Asesoramiento</b>	10
Sub Capítulo I: Gerencia de Asuntos Legales	10
Sub Capítulo II: Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización	11
<b>Capítulo V: Órganos de Apoyo</b>	12
Sub Capítulo I: Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	12
Sub Capítulo II: Gerencia de Administración y Finanzas	14

<b>Capítulo VI: Órganos de Línea</b>	20
Sub Capítulo I: Gerencia de Proyectos	20
Sub Capítulo II: Gerencia de Gestión Inmobiliaria	21
Sub Capítulo III: Gerencia de Operaciones	25
<b>Capítulo VII: De las Atribuciones Comunes de los Gerentes y Sub Gerentes.</b>	26
<b>TÍTULO III</b>	27
Capítulo Único del Régimen Laboral	27
<b>TÍTULO IV</b>	27
De las Disposiciones Complementarias, Finales, Transitorias y Derogatorias	27
<b>ANEXOS</b>	29
Anexo N° 1 – Organigrama	29

**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A. el cual consta de 04 (cuatro) títulos, 45 (cuarenta y cinco) artículos y 08 (ocho) disposiciones complementarias finales, transitorias y derogatorias.

**Artículo 2.- Financiamiento**

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

**Artículo 3.- Publicación y vigencia**

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

**Artículo 4.- Generalidades**

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

**Artículo 5.- Naturaleza Jurídica**

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

**Artículo 6.- Funciones Generales**

EMILIMA S.A. tiene las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de propiedad de terceros que involucre estrechamente su saneamiento y rentabilización.
- b) Coadyuvar a la Gestión Municipal a través de la formulación y ejecución de los proyectos de inversión relacionados con sus competencias.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, normas, planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, orientados, en términos generales al desarrollo urbano por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d) Administrar el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR.

- e) Administrar el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.
- f) Administrar el Parque de la Exposición.
- g) Administrar los centros de costos que disponga la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de sus competencias y naturaleza social.
- h) Publicar y difundir libros y/o cuentos relacionados al Patrimonio Histórico de Lima.
- i) Desarrollar herramientas tecnológicas para brindar asistencia técnica y/o soluciones, a personas naturales o jurídicas públicas y/o privadas.

### **Artículo 7.- Base Legal**

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento.
- m) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Acuerdo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986, que crea EMILIMA S.A.
- o) Acuerdo N° 268 del 22 de octubre de 1990 y modificatorias, que encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- p) Ordenanza N° 237 del 14 de octubre de 1999 y modificatorias, que crea el FOMUR.
- q) Decreto de Alcaldía N° 128 del 16 de diciembre de 1999, que autoriza al Directorio de EMILIMA S.A. a asumir las funciones de administración y gestión del FOMUR.
- r) Resolución de Alcaldía N° 4726 del 17 de diciembre de 1999, que encarga a EMILIMA S.A., la administración del Parque de la Exposición.
- s) Acuerdo de Concejo N° 344 del 12 de agosto del 2008, que autoriza la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMILIMA S.A.
- t) Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. y sus modificatorias aprobadas por la Junta General de Accionistas.
- u) Las demás normas que regulen las funciones de los gobiernos locales y de las entidades de tratamiento empresarial.

**TÍTULO II****ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS****CAPÍTULO I****ESTRUCTURA ORGÁNICA****Artículo 8.- Estructura Orgánica**

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

**01. ALTA DIRECCIÓN**

01.1 Junta General de Accionistas

01.2 Directorio

01.2.1 Presidencia

01.3 Gerencia General

**02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

02.1 Órgano de Control Institucional

**03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**03.1 GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

**03.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

**04. ÓRGANO DE APOYO**

**04.1 GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**04.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

04.2.1 Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

04.2.2 Sub Gerencia de Contabilidad

04.2.3 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

04.2.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

**05. ÓRGANOS DE LINEA**

**05.1 GERENCIA DE PROYECTOS**

**05.2 GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

05.2.1 Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana

05.2.2 Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos

**05.3 GERENCIA DE OPERACIONES**

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **SUB CAPÍTULO I: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

##### **Artículo 9.- Junta General de Accionistas**

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

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

#### **SUB CAPÍTULO II: DIRECTORIO**

##### **Artículo 10.- Directorio**

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

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

##### **Artículo 11.- Del Presidente del Directorio**

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

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

#### **SUB CAPÍTULO III: GERENCIA GENERAL**

##### **Artículo 12.- De la Gerencia General**

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III****ÓRGANO DE CONTROL****SUB CAPÍTULO I: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****Artículo 14.- Del Órgano de Control Institucional**

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

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

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

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a EMILIMA S.A. el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de EMILIMA S.A. se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de EMILIMA S.A., de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la empresa.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

**CAPÍTULO IV****ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES****Artículo 16.- De la Gerencia de Asuntos Legales**

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

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

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

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

- k) Informar al Gerente General de EMILIMA S.A. respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias o pronunciamientos administrativos tanto contrarios como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia.
- l) Informar el estado de los procesos judiciales y arbitrales, así como, procedimientos administrativos en forma trimestral a la Gerencia General.
- m) Brindar información a las unidades orgánicas sobre la normatividad vinculada al accionar de la empresa.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

## **SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

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

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

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

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

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

- l) Coordinar las acciones de planeamiento y presupuesto, así como el control de la ejecución de ingresos y gastos del Circuito Mágico del Agua y del Parque de la Exposición.
- m) Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial de EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.
- n) Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
- o) Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la implementación de acciones en el marco del Sistema de Control Interno – SCI.
- p) Controlar y dar seguimiento a los Convenios suscritos por EMILIMA S.A. en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- q) Efectuar el control de ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública, generados por EMILIMA S.A. en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- r) Efectuar coordinaciones a fin de contar con información estadística institucional.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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

- a) Participar como Secretaria(o) de Actas en las sesiones del Directorio, remitiendo las citaciones a los miembros del Directorio; asimismo, lleva el control de asistencia de Directores, para efectos del trámite de pago de dietas.
- b) Elaborar y suscribir conjuntamente con todos los miembros las actas del Directorio, así como custodiar los libros de Actas de Directorio y libro de matrícula de acciones.
- c) Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones, convenios y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como notificar las copias a los órganos de EMILIMA S.A., para su conocimiento y aplicación.

- d) Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución, así como administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.
- e) Brindar información que posea o genere la empresa, a los administrados y a toda persona natural o jurídica que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- f) Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial a las de la Contraloría General de la República.
- g) Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.
- i) Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normas vigentes.
- j) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- k) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar la infraestructura informática, ejecutando, implementando y manteniendo una plataforma tecnológica que garantice la seguridad de la información, coadyuvando a la mejor gestión de los procesos alineados a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.
- m) Administrar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.
- n) Gestionar la recepción y derivación de las llamadas en la central telefónica.
- o) Dar seguimiento de la implementación de recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional.
- p) Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada para los distintos órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- q) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A.
- r) Dirigir y ejecutar el inventario de operatividad de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A.
- s) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.
- t) Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA S.A., y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos, implementando mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos, red informática y equipos de cómputo de la Institución y proyectos administrados, a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.
- u) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y configuración de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A., y proyectos administrados, además reportar las fallas técnicas por cada equipo informático en garantía.

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

## **SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Artículo 22.- De la Gerencia de Administración y Finanzas**

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

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

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos y control patrimonial de EMILIMA S.A., con la finalidad de asegurar la calidad de la prestación de los servicios que brinda la entidad.
- b) Planificar, dirigir y controlar la ejecución, rendición y devolución de los encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c) Definir, actualizar, y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- d) Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- e) Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A., y de los proyectos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- f) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, de sus recursos propios, y de la disponibilidad presupuestaria de los proyectos y fondos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) Organizar, programar, conducir y controlar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A. y de los encargos otorgados, asimismo solicitar las mejoras operativas de los sistemas administrativos necesarios para la productividad de la oficina.

- h) Supervisar y coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento con el fin de asegurar que los resultados sean oportunos y adecuados para las oficinas usuarias y encargos otorgados a EMILIMA S.A.
- i) Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, sobre la administración de los fondos y valores financieros de la Institución, canalizados por ingresos de pagos de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra la Institución, además autorizando la ejecución de los pagos correspondientes por los compromisos contraídos y encargos otorgados a EMILIMA S.A., de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Supervisar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- l) Coordinar y solicitar información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, sobre el estado de cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.
- m) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a los órganos y/o unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

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

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

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

#### **Artículo 25- De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales**

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

#### **Artículo 26.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales**

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

- a) Formular lineamientos, directivas, procedimientos relacionados al ámbito de su competencia, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos internos, necesarios para la adecuada gestión de abastecimiento.

- b) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de dirección y las unidades orgánicas, así como formular, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste.
- c) Planificar, ejecutar, revisar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y coordinar la suscripción de contratos, así como llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- d) Atender y gestionar documentos solicitados, de acuerdo a su competencia.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén central de EMILIMA S.A., y de los almacenes periféricos.
- g) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento, prevención y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de EMILIMA S.A.
- h) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de EMILIMA S.A., manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
  - i) Absolver consultas en materias de su competencia.
  - j) Programar, formalizar y gestionar la contratación de las actividades de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y servicios complementarios de los ambientes de la empresa.
- k) Brindar asistencia técnica a los comités de selección referente a los diferentes procedimientos de selección de acuerdo al marco normativo de contratación pública.
  - l) Suscribir órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la contratación de bienes y servicios.
- m) Llevar el registro de los procedimientos de selección, custodiar los expedientes de contratación y los contratos celebrados.
- n) Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
- o) Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo.
- p) Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- q) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
- r) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- s) Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.
- t) Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa judicial, extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.
- u) Emitir, suscribir y entregar las constancias de prestación de servicios de los locadores de servicio.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 27.- De la Sub Gerencia de Contabilidad**

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

**Artículo 28.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad**

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

- a) Gestionar los procedimientos del devengado para el pago correspondiente a los fondos por encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) Gestionar los procedimientos de provisión contable para su remisión a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, a fin de realizar el pago correspondiente de los gastos de EMILIMA S.A.
- c) Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros de EMILIMA S.A. del ejercicio económico concluido.
- d) Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas.
- e) Revisar y controlar las rendiciones de los encargos otorgados transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y/u otras entidades.
- f) Realizar los Arqueos Inopinados a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y al área de recaudación de los Centros de Costos.
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- h) Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes.
- j) Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los encargos otorgados para su integración correspondiente.
- k) Remitir los estados financieros de EMILIMA S.A. a los organismos correspondientes.
- l) Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a las normas contables vigentes.
- m) Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas mensuales correspondientes a la parte contable de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- n) Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informando las observaciones y recomendaciones formuladas.
- o) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.
- p) Elaborar los informes correspondientes a los proyectos de inversión.
- q) Custodiar la información contable de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: libros contables, estados financieros y otros de competencia de la Sub Gerencia.
- r) Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo.
- s) Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.

- t) Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.
- u) Supervisar, dirigir y elaborar el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT.
- v) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 29.- De la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación**

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

#### **Artículo 30.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación**

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

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

- l) Efectuar la facturación por concepto de alquiler de inmuebles derivados de las relaciones contractuales referidas a las mismas y de otros ingresos administrados por la empresa.
- m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

### **Artículo 31.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de la empresa.

### **Artículo 32.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos**

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

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

- m) Coordinar con la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a Ley.
- n) Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de EMILIMA S.A.
- p) Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios de EMILIMA S.A., así como administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Intereses, conforme a la Ley que los regula.
- q) Gestionar las acciones relativas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su competencia.
- r) Promover, conducir y apoyar la implementación de las acciones del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A., en el marco de la Directiva que Establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en EMILIMA S.A.
- s) Demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **SUB CAPÍTULO I: GERENCIA DE PROYECTOS**

##### **Artículo 33.- De la Gerencia de Proyectos**

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

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

Son funciones de la Gerencia de Proyectos, las siguientes:

- a) Proponer proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en forma directa, indirecta o a través de convenios con empresas privadas, bancos y financieras, en los terrenos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. o en aquellos que les sean transferidos por cualquier título en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Validar y suscribir los informes sobre los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación con los órganos y dependencias correspondientes.
- c) Revisar y dar su conformidad a las directivas, instructivos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico.
- d) Proponer y controlar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.
- e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- f) Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.

- g) Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico de Lima y el Cercado de Lima.
- h) Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión pública, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados.
- i) Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.
- j) Ejecutar, coordinar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles con criterios de eficiencia, eficacia e impacto.
- l) Administrar la ejecución de las prestaciones derivadas de los contratos de consultoría de obras y ejecución de obra que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación.
- m) Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
- n) Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.
- o) Evaluar, monitorear, controlar y dar conformidad al cumplimiento del cronograma de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- p) Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones.
- q) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- r) Coordinar y brindar la información pertinente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización sobre todos los aspectos referentes a la conducción de planificación y presupuesto de los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en proceso de ejecución y finalizados.
- s) Proponer proyectos de inversión para la mejora de los Centros de Costos.
- t) Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso de los recursos de los Centros de Costos.
- u) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

## **SUB CAPÍTULO II: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA**

### **Artículo 35.- De la Gerencia de Gestión Inmobiliaria**

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

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

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

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

**Artículo 37.- De la Estructura de la Gerencia Gestión Inmobiliaria**

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

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

**Artículo 38.- De la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.**

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

**Artículo 39.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana**

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

- a) Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la transferencia e inscripción de los inmuebles producto de proyectos de inversión inmobiliaria que ejecute en las propiedades de la Municipalidad Metropolitana de Lima o en aquellos que les sean encargados por cualquier título.
- b) Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., elaboración del levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles.
- c) Realizar inspecciones técnicas en los inmuebles bajo su administración con la finalidad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para resguardar dicho patrimonio, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.
- d) Solicitar el alta y baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margsé inmobiliario respectivo y los lotes producto de aportes reglamentarios a nombre de FOMUR, informando del resultado de estas acciones a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR.
- f) Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA S.A. y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- g) Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.;
- h) Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
- i) Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o terceros, y respecto de las controversias legales que surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia.
- j) Programar la realización de subastas para la venta de los inmuebles a cargo de la administración de los aportes de renovación urbana al FOMUR.
- k) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que no se encuentran alquilados.
- l) Realizar las acciones correspondientes en cada municipalidad distrital, en la que se haya registrado inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.
- m) Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 40.- De la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos**

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

**Artículo 41.- De las Funciones de la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos**

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

- a) Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- b) Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.
- c) Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa y /o terceros.
- d) Promover la participación del sector público o privado para el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas a cargo de la empresa.
- e) Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Gerencia de Proyectos como órgano técnico en la materia.
- f) Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.
- g) Ejecutar las políticas de control de rentabilización de las obligaciones económicas de los arrendatarios de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y de terceros.
- h) Realizar las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.
- i) Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración.
- j) Verificar el pago oportuno de los arbitrios, impuesto predial y servicios básicos referidos a los inmuebles rentabilizados de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.
- k) Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, rentas, arbitrios municipales, y servicios básicos, previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- l) En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, a efectos que emita el Informe Técnico correspondiente.
- m) Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- n) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa legal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que se encuentran alquilados o en inminente peligro de invasión o riesgo.
- o) Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI, antes del vencimiento del contrato del arrendatario.
- p) Elaborar y mantener al día la data detallada de los inmuebles que son administrados por EMILIMA S.A. a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI.

- q) Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el ámbito de su competencia.

### **SUB CAPÍTULO III: GERENCIA DE OPERACIONES**

#### **Artículo 42.- De la Gerencia de Operaciones**

La Gerencia de Operaciones, es el órgano de línea de EMILIMA S.A., responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y controlar los servicios que presta EMILIMA S.A. en los espacios específicos designados o de todo aquello que se encuentre bajo su administración o encargo, los mismos que se orientan a generar ingresos para EMILIMA S.A. y para la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### **Artículo 43.- De las Funciones de la Gerencia de Operaciones**

Son funciones de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

- a) Administrar los recursos asignados a los espacios que determine EMILIMA S.A. y los recursos que otorgue la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), para el Circuito Mágico del Agua, Parque de la Exposición y otros espacios que por convenio encargue a EMILIMA S.A. para su administración, a fin de cumplir con los objetivos, funciones y procesos que le son propios.
- b) Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de cada espacio asignado y encargado.
- c) Proponer a los integrantes del Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías, según corresponda.
- d) Proponer los planes, políticas y objetivos de los espacios asignados y encargados, revisar los resultados e indicadores de eficiencia, así como, el cumplimiento de metas.
- e) Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en concordancia con los objetivos de la empresa.
- f) Gestionar el cumplimiento en tiempo, calidad de los productos y servicios de las metas y objetivos establecidos.
- g) Supervisar la administración de las operaciones y acciones de saneamiento técnico legal en el desarrollo de los espacios asignados y encargados.
- h) Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones que se encuentren bajo su administración o por encargo.
- i) Proponer proyectos de inversión para la mejora de los espacios asignados y encargados.
- j) Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- k) Proponer a la Gerencia General la ejecución de subastas de arrendamiento de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.
- l) Elaborar y aprobar, instrumentos de gestión de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.
- m) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, inherentes a la conducción de los espacios asignados y encargados.

- n) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, inherentes a la conducción de los espacios asignados y encargados.
- o) Administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
- p) Dirigir y proponer el desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas de asistencia técnica y/o soluciones a usuarios externos. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
- q) Diseñar e implementar estrategias comerciales de conexión con posibles clientes de los servicios brindados por la Gerencia con el objetivo de generar ingresos para la entidad, en coordinación con las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- r) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y SUB GERENTES**

### **Artículo 44.- De las Atribuciones de los Gerentes y Sub Gerentes**

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

- a) Formular y evaluar los avances del Plan Operativo Institucional del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como las estrategias para su cumplimiento, en armonía con el Plan Estratégico de la Municipalidad Metropolitana de Lima y las políticas de la empresa.
- b) Ejecutar actividades relacionadas con las metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- c) Visar los estudios e informes técnicos de las Sub Gerencias y del personal a su cargo, así como las resoluciones y documentación expedida por su despacho de acuerdo con las competencias que a cada una le corresponde.
- d) Implementar las funciones y competencias a cargo del órgano o unidad orgánica que le corresponde, impulsando el mejoramiento y la calidad del servicio considerando la optimización de los recursos de la empresa.
- e) Formular y proponer estrategias de gestión, y modificaciones a los contratos y/o convenios, directivas, contratos u otros documentos vinculantes que conlleven a una mejor definición de las funciones y de las capacidades operativas y productivas de EMILIMA S.A.
- f) Supervisar el desenvolvimiento del personal a su cargo, proponiendo las medidas más adecuadas con la finalidad de mejorar el clima laboral y las condiciones de trabajo, promoviendo la integridad del personal y la aplicación de valores éticos y morales en su desempeño.
- g) Proponer proyectos de gestión aplicables en su respectivo órgano y/o unidad orgánica.
- h) Administrar el sistema de gestión y administración documentaria del órgano o unidad orgánica a su cargo, así como la información que se genere o desarrolle para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Supervisar, monitorear, administrar, gestionar y tramitar dentro del ámbito de sus competencias del FOMUR, el CMA - PR, así como cualquier otro fondo, proyecto y/o encargo que se asigne a EMILIMA S.A.

- j) Informar periódicamente a la Gerencia General, o a quien corresponda, sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas, actividades y/o gestiones a su cargo.
- k) Participar en las comisiones y/o grupos de trabajo para los cuales sea convocado.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir informes y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia.
- n) Emitir informes de sustento y posición desde sus competencias respecto a los diversos temas que se sometan a su consideración, a efectos que la Gerencia General tome decisiones oportunas y sustentadas en el pronunciamiento de cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A. Los informes que no cuenten con una posición respecto a la toma de decisión de algún tema vinculado con el accionar de la empresa, serán devueltos para su subsanación bajo responsabilidad.
- o) Establecer ámbitos funcionales al interior del órgano o unidad orgánica a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus objetivos. Queda prohibida la desagregación de unidades orgánicas en otras menores a una Sub Gerencia.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO: DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 45.-** El personal de EMILIMA S.A., está sujeto al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como las demás normas que resulten aplicables, conforme a Ley.

### TÍTULO IV

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

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

**Segunda.** - El ROF es una herramienta de gestión que se complementa con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el cual prevé los cargos el monto que se presupuesta por cada uno de ellos y que son necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el cual describe las funciones generales, específicas y competencias de cada uno de los puestos previstos en el CPE de la empresa. Los documentos de gestión mencionados deben ser aprobados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

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

**Cuarta.** - EMILIMA S.A., aprobará el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, que se sujetará a lo establecido por la normativa de la materia y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

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

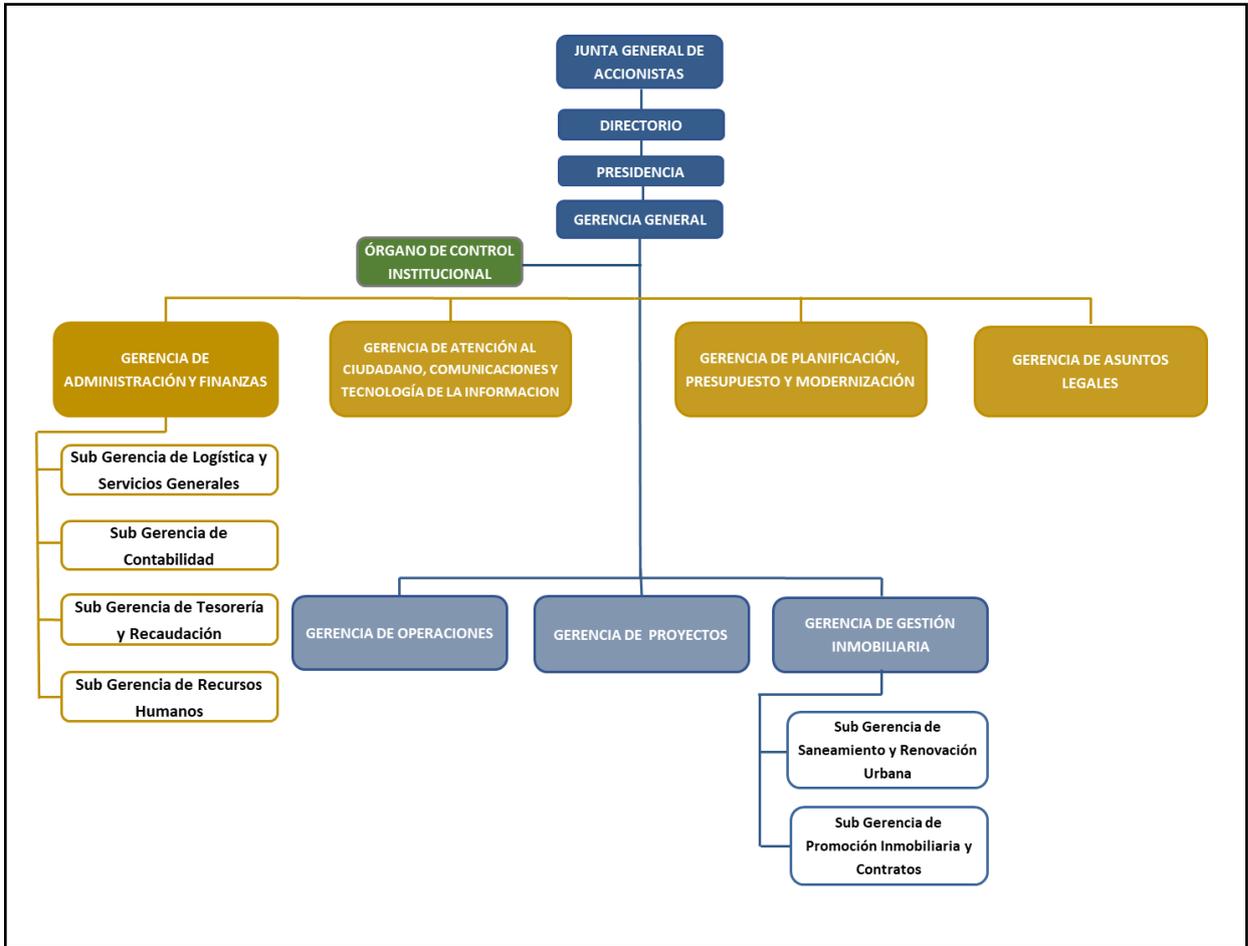
**Sexta.** - Las funciones a cargo de los órganos o unidades orgánicas otorgadas mediante normas sustantivas cuya vigencia está condicionada a su reglamentación se ejercen una vez que se apruebe la norma reglamentaria.

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

**Octava.** - El Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por Acuerdo N° 02-2019/18S, queda modificado luego de la entrada en vigencia del presente.

**ANEXO N° 1**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA - EMILIMA S.A.**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

**EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.**

**Presidente del Directorio**

- Abog. Sergio Manuel Meza Salazar

**Gerente General**

- Lic. Maritza Johanna Manturano Castro

**Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización**

- Mg. María De Fátima Calagua Montoya

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

Lima, junio 2021