

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000091 - 2021 - EMILIMA – GG**

Lima, 18 de octubre del 2021

**Vistos:**

El Informe N° 000461-2021-EMILIMA-GAF/SGRH del 06.10.2021 de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 000242-2021-EMILIMA-GAF del 07.10.2021 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000435-2021-EMILIMA-GPPM del 07.10.2021 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y; el Informe N° 000424-2021-EMILIMA-GAL del 15.10.2021, de la Gerencia de Asuntos Legales, a través de los cuales se sustenta la aprobación de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3 – “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal 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 Metropolitana de Lima le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 028-2017-EMILIMA-GG de fecha 25 de mayo del 2020, se resolvió actualizar y modificar la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF denominada: “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, cuya nomenclatura de identificación es: Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF denominada: “Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. – Versión N° 02;

Que, mediante Acuerdo N° 01-2021/11S, tomado por el Directorio de EMILIMA S.A. en la Sesión Ordinaria N° 11 de fecha 14.06.2021, se aprobó por unanimidad la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., dejándose sin efecto aquel aprobado por Acuerdo N° 02-2019/18S del 19.10.2019. Asimismo, dispuso su entrada en vigencia a partir del 01.07.2021, y encargó a la Gerencia General la realización de las acciones pertinentes para la implementación del nuevo ROF, informando en la primera sesión de Directorio del mes de julio el estado situacional de la actualización de los documentos de gestión de la entidad y demás acciones que correspondan;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 000027-2021-EMILIMA-GG del 23.06.2021, la Gerencia General dispuso que los órganos y unidades orgánicas de la empresa realicen diversas acciones en materia de personal, bienes, acervo documentario, entre otros, vinculadas con la aprobación del nuevo ROF de EMILIMA S.A.;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 000042-2021-EMILIMA-GG del 02.07.2021, se aprobó el Plan de Implementación del ROF de EMILIMA S.A.; en el cual se dispuso que la Sub Gerencia realice una serie de actividades, dentro de las cuales se encuentran adecuar de manera complementaria los instrumentos de gestión que se encuentran dentro de sus funciones;

Que, mediante correo electrónico de fecha 13.07.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitó a los órganos el llenado del Formato denominado "Cronograma Detallado de Tareas", a fin de programar la elaboración del diseño de procesos y procedimientos, adecuación de la normativa (Directivas, Lineamientos, Guías, Manuales, Instructivos y Reglamento) y los sistemas informáticos;

BICENTENARIO  
PERÚ 2021Municipalidad Metropolitana  
de Lima

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: E7C03636."*

MJMC/jrc

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

Que, con Informe N° 000461-2021-EMILIMA-GAF/SGRH del 06.10.2021, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicó a la Gerencia de Administración y Finanzas la necesidad de la actualización y modificación de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF – “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” conforme a lo establecido en el ROF de EMILIMA S.A., modificada en virtud al Acta de Sesión ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021, y demás normativas conexas. Precisó que, con la entrada en vigencia de la propuesta de Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3 se deberá actualizar la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.2, "Directiva que regula la entrega y recepción de cargo aplicable al personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, con Memorando N° 000242-2021-EMILIMA-GAF del 07.10.2021, la Gerencia de Administración y Finanzas manifestó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización que valida la Actualización y Modificación de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.”- (Versión N° 3), otorgó la conformidad respectiva;

Que, Memorando N° 000435-2021-EMILIMA-GPPM del 07.10.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó a la Gerencia de Asuntos Legales su opinión favorable a la propuesta de actualización de Directiva elaborada por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando proseguir con el trámite de Aprobación respectivo;

Que, de acuerdo con el numeral 6.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro VI sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 01-2021-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° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, se tiene lo siguiente:

6.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y/o 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.  
(...)

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

6.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de estos 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.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jrc



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: E7C03636."*

Que, Por su parte el numeral 7.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VII. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

7.1.1 Las unidades orgánicas elaborarán los proyectos de Documentos Normativos de su competencia, 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;

7.1.2 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. La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con el órgano y/o unidad orgánica que elabore el proyecto de Documento, a efecto de realizar la numeración correspondiente, para que luego proceda a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, la propuesta de Actualización y Modificación de la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3 – “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, atendiendo a lo expresado en el numeral 6.4, sub numeral 6.4.2, de la Directiva N° 01-2021-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° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, ha sido sustentada y justificada en el Informe N° 000461-2021-EMILIMA-GAF/SGRH del 06.10.2021, y en el Memorando N° 000242-2021-EMILIMA-GAF del 07.10.2021, sustento que se presenta a continuación:

- Se han efectuado con el paso de los años variaciones, cambios y modificaciones y mejoras en la diferentes normativas que regulan los bienes estatales en las entidades públicas, así como en el ROF de la empresa, tal como se aprecia del Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de fecha 14.06.2021, y de la propia Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”.
- La aprobación de la propuesta de Directiva busca establecer normas y lineamientos para la Entrega y Recepción de cargo a ser realizada por todo el Personal de Confianza y Trabajadores de EMILIMA S.A.; a fin de garantizar una adecuada transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, acervo documentario, así como el uso de sus bienes y recursos.

Que, la propuesta de Directiva ha sido formulada por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias, habiendo sustentado la necesidad e importancia de su aprobación. Asimismo, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización ha emitido opinión favorable a la referida propuesta, a través del Memorando N° 000435-2021-EMILIMA-GPPM del 07.10.2021;

Que, con Informe N° 000424-2021-EMILIMA-GAL del 15.10.2021, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3 – “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, cuenta con base legal en la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM:



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jrc



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: E7C03636.”*

“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° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, cuya aprobación corresponde a la máxima autoridad administrativa de la empresa, a través de una Resolución;

Que, 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 Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Actualizar y modificar la Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.2: “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 028-2017-EMILIMA-GG, de fecha 25 de mayo del 2020; cuya denominación actual es Directiva N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3 – “Directiva que Regula la Entrega y Recepción de Cargo Aplicable al Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información 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.**

*Documento firmado digitalmente.*

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO  
Gerente General

Se adjunta:

A) DIRECTIVA N° 002-2019-EMILIMA-GAF-V.3..



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jrc



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe> ingresando el siguiente código de verificación: E7C03636.”