

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0034 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 11 de Junio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 025-2020-EMILIMA-GACCTI del 08.06.2020, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Memorando N° 172-2020-EMILIMA-GPPM del 09.06.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de los cuales se sustenta la aprobación del Reglamento N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Acuerdo N° 01-2019 de fecha 18.07.2019, la Junta General de Accionistas de EMILIMA S.A. aprobó la modificación de los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A. de fecha 17.12.2000, a fin que se incluya como una actividad subordinada al objeto social principal de EMILIMA S.A., lo siguiente: "Constituir el Fondo Editorial de la empresa, siendo su finalidad la publicación y difusión de libros y/o cuentos relacionados al Patrimonio Histórico de Lima, su cultura e identidad, incidiendo en el impulso de políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionadas con el fomento de valores e identidad ciudadana";

Que, con Acuerdo N° 01-2020/02S de fecha 29.01.2020, el Directorio de EMILIMA S.A. indicó que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información será el responsable de impulsar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., que tiene por finalidad publicar y difundir libros y/o cuentos relacionados al patrimonio histórico de Lima, su cultura e identidad, incidiendo en el impulso de políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, relacionadas con el fomento de valores e identidad ciudadana, los cuales están establecidos en los cambios realizados a los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., aprobado el 18.07.2019, a través del Acuerdo N° 01-2019 de la Junta General de Accionistas de EMILIMA S.A.;

Que, mediante Informe N° 025-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 08.06.2020, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de Reglamento N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

Que, con Memorando N° 172-2020-EMILIMA-GPPM del 09.06.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó haber revisado y analizado el esquema de contenidos del Reglamento N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", el mismo que manifiesta encontrar conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., otorgando para dicho efecto opinión favorable y recomendado proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

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

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

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura

correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

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

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

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

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

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

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

Que, proyecto de Reglamento denominado: "Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, ha sido debidamente sustentado y justificado en el Informe N° 025-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 08.06.2020, sustento que ha sido resumido brevemente de la siguiente manera:

- o Existe la necesidad de contar con un Reglamento que regule el procedimiento administrativo de producción, difusión, distribución y venta de publicaciones, a través del Fondo Editorial de la empresa, a fin de garantizar una eficiente y eficaz gestión empresarial en esta materia mediante la publicación y difusión de libros y/o cuentos relacionados con el patrimonio histórico de Lima, su cultura e identidad.
- o La aprobación del citado Reglamento permitirá a EMILIMA S.A. contar con un documento normativo que desarrolle de manera adecuada todo lo referente al Fondo Editorial, como es el caso del procedimiento de producción, difusión, distribución y venta de publicaciones relacionados con el patrimonio histórico de Lima, entre otros.

Que, el proyecto de Reglamento ha sido formulado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información a fin de contar con un documento normativo que permita dar cumplimiento al encargo realizado por el Directorio de EMILIMA S.A., a través del Acuerdo N° 01-2020/02S de fecha 29.01.2020, en mérito a la modificación efectuada por la Junta General de Accionistas a los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., a través del Acuerdo N° 01-2019 del 18.07.2019;

Que, el proyecto de Reglamento denominado y codificado como Reglamento N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos

Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Reglamento N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Reglamento para el Desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", cuyo texto forma parte 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).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

REGLAMENTO N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI

**“REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL FONDO EDITORIAL DE LA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”**



ÍNDICE

FINALIDAD.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
BASE LEGAL.....	3
TÍTULO I.- DEL FONDO EDITORIAL.....	4
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.- LOGOTIPO.....	6
CAPÍTULO III.- DE LOS AUTORES.....	7
TÍTULO II.- DEL CONTENIDO Y FORMA DE LAS PUBLICACIONES.....	8
CAPÍTULO I.- DE LOS CUENTOS.....	8
CAPÍTULO II.- DE LOS LIBROS ESPECIALIZADOS.....	9
CAPÍTULO III.- DE LAS IMÁGENES.....	9
CAPÍTULO IV.- DE LA BIBLIOGRAFÍA.....	10
TÍTULO III.- PRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I.- DE LA EDICIÓN.....	11
CAPÍTULO II.- DE LA IMPRESIÓN.....	12
CAPÍTULO III.- DE LOS SERVICIOS INVOLUCRADOS.....	13
TÍTULO IV.- DIFUSIÓN.....	14
CAPITULO I.- DE LAS ACCIONES TRANSVERSALES.....	14
CAPITULO II.- DEL PATROCINIO.....	14
CAPITULO III.- DE LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA.....	15
TÍTULO V.- DISPOSICIONES FINALES.....	16
TÍTULO VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	16
ANEXOS.....	17



REGLAMENTO N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI

“REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL FONDO EDITORIAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

Artículo 1.- FINALIDAD

Contar con un documento normativo que permita a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. el desarrollo adecuado del Fondo Editorial en sus diferentes fases de actuación, llámense estas producción, difusión, distribución y venta de publicaciones vinculadas a su objeto social.

Artículo 2.- OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo de producción, difusión, distribución y venta de publicaciones a través del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., garantizando de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial en esta materia.

Artículo 3.- ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y de las personas naturales y/o jurídicas vinculadas al objetivo y finalidad antes referidos.

Artículo 4.- BASE LEGAL

- 4.1 Estatuto de EMILIMA S.A.
- 4.2 Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú y sus modificatorias mediante Ley N° 28377, Ley N° 29165 y Ley N° 30447.
- 4.3 Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-98-ED.
- 4.4 Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- 4.5 Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Cultura, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2004-ED y modificatoria.
- 4.6 Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 4.7 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MC.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
- 4.9 Código Civil.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.12 Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.13 Acuerdo N° 01-2020/02S, sesión de directorio EMILIMA N°2 que encomienda a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, GACCTI, la administración del Fondo Editorial.
- 4.14 Memorando N° 041-2020-EMILIMA-GG que aprueba el logotipo del fondo Editorial EMILIMA S.A.



- 4.15 Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado en sesión de Directorio el 09.10.2019.
- 4.16 Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG de fecha 19.02.2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, denominada: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A”.
- 4.17 Resolución de Gerencia General N° 027-2017-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF, denominada “Directiva General para requerimientos y contratación de bienes, servicio en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias”.
- 4.18 Resolución de Gerencia General N° 030-2019-EMILIMA-GG, que aprueba el Instructivo N° 002-2019-GAL, denominado: “Interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales”.

TÍTULO I.- DEL FONDO EDITORIAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°.-

Para la aplicación del presente Reglamento deben considerarse las siguientes definiciones:

ÁREA USUARIA: Órganos y unidades orgánicas de la empresa cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.

ÁREA TÉCNICA: Órganos y unidades orgánicas de la empresa especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

AUTOR: Persona natural que realiza la creación intelectual.

CÓDIGO QR: Evolución del código de barras que almacena información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional.

COLOQUIO: Reunión de personas en la que se expone y se discute acerca de un tema determinado.

CONFERENCIA: Disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN: Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades que crea o trasmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa.



CONTRATACIÓN: Acción que realiza la empresa para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

COTIZACIÓN: Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

CUENTO: Narración breve creada por uno o varios autores, basada en hechos reales o ficticios, cuya trama es protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo.

DIFUSIÓN: Acción o acciones de hacer que un hecho, una noticia, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.

EDICIÓN: Preparación de un texto, obra musical, película o un programa de radio o televisión para ser publicado o emitido, cuidando de su forma y su contenido.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

ENTREVISTA: Acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado.

IMAGEN: Figura de una persona o cosa captada por el ojo, aparato óptico, placa fotográfica, entre otros.

IMPRESIÓN: Reproducción sobre papel, tela, u otro material, de un texto, dibujo o figura mediante procedimientos mecánicos o digitales.

LIBRO: Obra manuscrita, impresa o pintada, dispuesta en hojas de papel encuadernadas y protegidas por una cubierta.

LIBRO ESPECIALIZADO: Publicación sobre un tema específico, cuyo autor o autores son profesionales especialistas en el tema del que trata y cuya finalidad es difundir descubrimientos, investigaciones y avances sobre un determinado tema.

LITERATURA INFANTIL-JUVENIL: Literatura escrita dirigida a lectores no adultos, niños de cualquier edad, desde prelectores hasta adolescentes. Trata temas de interés general y usa estilos, formas narrativas y puntos de vista diferentes.

LOCACIÓN DE SERVICIOS: Contrato o acuerdo mediante el cual una persona (locador) se obliga, sin estar subordinado al contratante (comitente), a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado a cambio de una retribución.

LOGOTIPO: Símbolo formado por imágenes o letras que sirven para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas.

OBRA: Creación intelectual personal y original, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma conocida o por conocerse.

PATRIMONIO CULTURAL: Herencia cultural propia del pasado de una comunidad, mantenida hasta la actualidad y transmitida a las generaciones presentes.

PONENCIA: Exposición de un tema concreto que hace un ponente.



PRODUCCIÓN: Proceso de elaboración de la publicación que comprende el trato directo del editor con el autor y los entes involucrados.

PUBLICACIÓN: Difusión de algo o dar a conocer a través de la impresión. Libro, revista o periódico impreso.

PUBLICACIÓN INTERACTIVA: Documento digital que estimula la acción de leer en Internet una revista, un periódico o un libro que a lo largo de su contenido incluye enlaces o información multimedia que complementan la lectura.

REQUERIMIENTO: Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la empresa, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento no se hace referencia a la procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación de ellos.

RESTAURACIÓN: Reparación o arreglo de una cosa en el estado o estimación que antes tenía.

SEMINARIO: Junta especializada que tiene naturaleza técnica y académica, cuyo objetivo es el de llevar a cabo un estudio profundo de determinadas cuestiones o asuntos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Descripción elaborada por el área usuaria, que contiene características técnicas y condiciones (lineamientos generales, especificaciones técnicas, objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura, entre otros) que forman parte del requerimiento del área usuaria y que son la base para la contratación de bienes y servicios.

VISITA GUIADA: Consiste en conducir a un grupo de personas por un área determinada, explicando de manera sencilla y amena qué es lo que hay en ella.

CAPÍTULO II: LOGOTIPO

Artículo 6°. -

El logotipo del Fondo Editorial de EMILIMA S.A. autorizado con Memorando N° 041-2020-EMILIMA-GG, tiene la doble función de diferenciarlo de otros fondos editoriales y de ayudar a consolidar el sello editorial, siendo este el siguiente:



CAPÍTULO III: DE LOS AUTORES

Artículo 7°. -

Los autores serán elegidos según el siguiente criterio de selección y corresponden a dos categorías:

1. **Los autores de reconocida trayectoria.** Personas reconocidas en el ámbito cultural que trabajan temas sobre patrimonio cultural, tanto material como inmaterial, con experiencia en autoría del tema de su especialidad.
2. **Los jóvenes valores.** Personas con conocimientos en temas culturales e históricos del patrimonio de Lima, costumbres y/o personajes ilustres, con experiencia en autoría del tema de su especialidad.

Artículo 8°. -

Los autores de reconocida trayectoria y los jóvenes valores serán determinados y propuestos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicación y Tecnología de la Información al titular de EMILIMA S.A.

Artículo 9°. -

Los jóvenes valores que tengan propuestas de textos sobre patrimonio cultural podrán presentarlos con una carta (Anexo N° 1) dirigida al titular de EMILIMA S.A. para la correspondiente evaluación.

Artículo 10.-

Los jóvenes valores deberán contar con formación académica en Humanidades, Historia, Sociología, Antropología, Arte y/o carreras afines, así como experiencia en autoría sobre temas culturales e históricos del patrimonio de Lima, costumbres y/o personajes ilustres.

Artículo 11°. -

La contratación de los autores, en cualquiera de sus categorías, se ceñirá a la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF - “Directiva General para requerimientos y contratación de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias”, sus modificatorias u otras normas que sobre la materia se regulen en la empresa, sujetándose a los plazos y condiciones señalados en los Términos de Referencia elaborados y alcanzados por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicación y Tecnología de la Información, en su calidad de área usuaria.

Artículo 12°. -

Los autores cederán sus derechos de autor a EMILIMA S.A. con la firma de un Contrato de Locación de Servicios (Anexo N° 3), las mismas que están sujetas a variación de acuerdo a las negociaciones con los autores, siempre que esté acorde a las disposiciones internas de EMILIMA S.A., a lo dispuesto en el Código Civil, y las normas sobre la materia.

Artículo 13.-

Los autores podrán proponer sus obras al Fondo Editorial con la intención de colaborar desinteresadamente y transmitir sus conocimientos a la ciudadanía sobre el patrimonio cultural de Lima (material e inmaterial), así como también historias relacionadas con personajes ilustres.

El Fondo Editorial procederá con la evaluación técnica de dichas obras, comunicando al autor de la aprobación y aceptación de estas para su edición. Posteriormente, suscribirán un acuerdo de colaboración con las condiciones propuestas por ambas partes. (Anexo N° 4).

TÍTULO II.- DEL CONTENIDO Y FORMA DE LAS PUBLICACIONES

CAPÍTULO I: DE LOS CUENTOS

Artículo 14° . -

El cuento es un texto simple y lineal con escenarios descritos muy brevemente, cuyos personajes están brevemente caracterizados y realizan acciones muy claras con un final adecuado a la sucesión de los hechos.

Artículo 15° . -

Los autores, en cualquiera de sus categorías, a cargo de la elaboración de cuentos, se ceñirán a las siguientes disposiciones:

- a. El texto del cuento debe estar vinculado con el objeto social de EMILIMA S.A., haciendo énfasis en la difusión de las obras municipales ejecutadas en el Centro Histórico de Lima y temas relacionados.
- b. El contenido deberá transmitir al público objetivo una visión integral del patrimonio histórico de Lima, su cultura e identidad, y deberá incidir en el impulso de las políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionadas con el fomento de valores cívicos e identidad ciudadana.
- c. El encabezado del texto deberá consignar un título propuesto por el autor y que será tomado en cuenta, así como su nombre y apellido.
- d. Deberá contar con un índice que desarrolle el tema. El primer punto dará cuenta de una descripción del personaje, los puntos siguientes relatarán la historia y el punto final será una visión actual del tema tratado.
- e. Adicionalmente en el caso de los cuentos el autor proporcionará datos para la actividad “Conoce un poco más sobre...”; y facilitará anécdotas o curiosidades para la actividad “¿Sabías qué?”, además de direcciones o descripciones de lugares de Lima donde transcurre el cuento.
- f. El texto deberá tener un máximo de 5000 palabras que incluyen las actividades a realizar y que permitan realizar una edición del tema acorde con el punto b.
- g. Deberá presentarse en formato digital (adjuntado en USB o CD) e impreso.
- h. Deberá contener párrafos cortos y oraciones redactadas en un lenguaje que asegure su fácil comprensión.
- i. El texto no debe contener citas, salvo que sean imprescindibles o que correspondan al texto y ayuden a la comprensión de la historia.



CAPÍTULO II: DE LOS LIBROS ESPECIALIZADOS

Artículo 16° . -

Son publicaciones sobre un tema específico, cuyo autor o autores son profesionales especialistas y tienen por finalidad difundir descubrimientos, investigaciones y avances sobre un determinado asunto. Podrán ser editados por el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. sobre la base ponencias, coloquios, conferencias, seminarios u otras actividades afines que impulsen la difusión del patrimonio cultural y las buenas prácticas en su cuidado.

Artículo 17° . -

El Fondo Editorial de EMILIMA S.A. podrá organizar conferencias, coloquios, seminarios u otras actividades afines siempre que impulsen la difusión del patrimonio cultural y las buenas prácticas en su cuidado. Para realizarlos se convocará a especialistas y estudiosos en los diferentes temas sobre patrimonio cultural que vayan a ser tratados en dichas conferencias o encuentros.

Las ponencias resultantes de estos encuentros académicos podrán ser base de publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.

Artículo 18° . -

Los autores, en cualquiera de sus categorías, a cargo de la elaboración de los libros especializados, en cualquiera de sus formas: ponencias, coloquios, conferencias, seminarios u otras actividades, se ceñirán a las siguientes disposiciones:

- a. El encabezado del texto deberá de tener el título de la ponencia, así como su nombre y apellido.
- b. Deberá contar con subtítulos para su mejor comprensión.
- c. El texto deberá tener un máximo de 15 a 20 carillas con interlineado de 1,5.
- d. Debe presentarse en formato digital (adjuntado en USB o CD) e impreso.
- e. Deben contener oraciones y párrafos cortos y de fácil comprensión.
- f. Las citas están permitidas siempre y cuando sean consignadas en llamadas a pie de página o en el índice de citas al final de la publicación (según lo requiera la edición).

CAPÍTULO III: DE LAS IMÁGENES

Artículo 19° . -

Serán diseños exclusivos para cada cuento y/o libro especializado y deben dialogar con el texto y complementarlo.

Artículo 20° . -

Serán provistas por el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. Sin perjuicio a ello se utilizarán fotografías de archivo. Asimismo, si el autor desea usar imágenes determinadas deberá facilitar el permiso de uso y reproducción correspondiente.



Artículo 21° . -

De ser el caso, EMILIMA S.A. podrá proponer ilustraciones y gestionará la solicitud de los permisos respectivos para su uso en los cuentos y/o libros especializados, siempre y cuando este otorgue un valor agregado a la publicación a difundir.

Artículo 22° . -

En caso de los libros especializados se utilizará tanto material de archivo como fotografías tomadas por EMILIMA S.A. o por cualquier colaborador con el respectivo permiso de uso y reproducción.

Artículo 23° . -

Las leyendas de los cuentos y/o libros especializados no deben incluir la referencia bibliográfica, toda vez que esta aparecerá al final en el índice de imágenes.

Artículo 24° . -

Si un cuento menciona lugares de la ciudad desconocidos o poco conocidos, se debe incluir un mapa, plano o infografía que ayude a clarificar la idea.

Artículo 25° . -

Para las publicaciones, en cualquiera de sus formas, se buscará fotografías de los archivos de la Biblioteca Nacional del Perú - BNP, de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/u otras instituciones, así como fotografías y documentos de archivos personales previa solicitud de permiso de uso y reproducción correspondiente.

CAPÍTULO IV: DE LA BIBLIOGRAFÍA

Artículo 26° . -

Todo texto citado debe ser consignado obligatoriamente en la sección BIBLIOGRAFÍA. La bibliografía presentará dos aspectos:

- a) Las fuentes consultadas
- b) El índice y procedencia de las imágenes

Artículo 27° . -

Cuando se consignen las fuentes consultadas, respecto a las publicaciones y/o fotografías estas deberán de ubicarse al final de texto, citando debidamente al autor y su obra o al pie de cada imagen.

Artículo 28° . -

Las publicaciones, en cualquiera de sus formas, cuando se consignen el índice y procedencia de las imágenes, estas serán agregadas abajo, consignando en cada una su procedencia o autor.



Artículo 29° . -

La bibliografía consignada en las publicaciones, en cualquiera de sus formas, se aplicará el formato de la American Psychological Association – APA.

TÍTULO III.- PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.- DE LA EDICIÓN

Artículo 30° . -

Es el trabajo previo a la producción de una obra científica o técnica, buscando garantizar que dichas obras lleguen al ciudadano con estándares de calidad en su forma y contenido, promoviendo la información inédita y cultural de Lima que capture el interés de los lectores.

Artículo 31° . -

El texto deberá ser presentado en Word sin diagramación ni control de cambios y deberá incluir un índice. Los nombres de los archivos deberán llevar números correlativos conforme al orden que ocupen en el manuscrito o en el índice.

Artículo 32° . -

La propuesta de edición se realizará por el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y deberá entregarse a un redactor especializado en el tema a publicar, quien serán contratado por el mencionado Órgano conforme a lo indicado en el Capítulo III referido a “Los Servicios Involucrados” del Título III del presente Reglamento.

Artículo 33° . -

Dicha versión será supervisada por Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información en coordinación con el autor para llegar a un texto consensuado que no deberá de tener modificaciones ni agregados que cambien el sentido de la historia.

Artículo 34° . -

En el caso que los cuentos y/o libros especializados fueran compilaciones propias de EMILIMA S.A., se contratará a especialistas que complementen o amplíen el conocimiento sobre los temas. Eventualmente se invitaría a asesores o comentaristas que, por sus conocimientos y/o experiencia, puedan brindar opinión especializada sobre los temas.

Artículo 35° . -

Una vez que los autores entregan los textos de cuentos y/o libros especializados al Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, estos serán derivados para una corrección ortográfica y de estilo, diseño e ilustración y diagramación a cargo de los profesionales contratados para dicha finalidad por parte de la citada unidad orgánica. Este proceso se efectuará antes de ser derivados a la imprenta o de ser publicados en plataformas virtuales.



Artículo 36° . -

Los cuentos y/o libros especializados a ser publicados pasarán por un proceso de edición cuidando su forma y contenido para que sean de interés del público objetivo.

Artículo 37° . -

Los cuentos y/o libros especializados podrán ser publicados en la página web de EMILIMA S.A. www.emilima.com.pe así como en otras plataformas virtuales, tales como: la Municipalidad Metropolitana de Lima y de otras entidades afines.

CAPITULO II: DE LA IMPRESIÓN

Artículo 38° . -

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información se encargará de elaborar el Informe sustentando y opinando favorablemente sobre la cantidad de ejemplares a realizarse por parte del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., el mismo que será remitido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a fin de que otorgue la disponibilidad presupuestal respectiva. En caso de contar con la misma, esta será remitida a la Gerencia General de EMILIMA S.A. para que otorgue su aprobación, la misma que deberá ser comunicada de manera posterior a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a fin de que proceda con la elaboración de los Términos de Referencia correspondientes, y sean remitidos al órgano encargado de contrataciones de la Entidad conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF, norma modificatoria u otra similar que sirva de sustento en la materia.

Artículo 39° . -

Las reediciones o reimpressiones que EMILIMA S.A. realice se determinarán de acuerdo con los términos pactados con el autor y con la evaluación especializada llevada a cabo por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a cargo del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.

Artículo 40° . -

En caso de surgir en el mercado ediciones y/o publicaciones ilícitas durante la vigencia de este contrato, y aun con posterioridad, reproducción, difusión, distribución y circulación de obras publicadas por el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. sin autorización de la misma ni del autor, se podrán iniciar procesos administrativos y/o legales ante las autoridades respectivas.

En estos casos, corresponderá a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información elaborar el Informe correspondiente, adjuntando la documentación que considere necesaria, y comunicar dicha situación a la Gerencia de Asuntos Legales a fin de que a través de su Subgerencia de Defensa Legal evalúe las acciones legales a efectuar. Es de precisar que este proceso se ceñirá a lo dispuesto en el el Instructivo N° 002-2019-GAL.



CAPÍTULO III: DE LOS SERVICIOS INVOLUCRADOS

Artículo 41° . -

Las publicaciones, en cualquiera de sus formas y de acuerdo a la naturaleza de las mismas, requerirán, durante su edición y de manera excepcional, otros servicios detallados en el artículo 42 del presente Reglamento.

Artículo 42° . -

Servicios involucrados tanto para el caso de cuentos y de libros especializados:

AUTOR: Persona natural que realiza la creación intelectual.

CORRECTOR: Profesional que analiza un texto para corregir errores gramaticales, ortográficos, de puntuación y de estilo.

DISEÑADOR Y DIAGRAMADOR: Persona que se encarga de organizar en un espacio determinado contenidos escritos, visuales, y en algunos casos audiovisuales (multimedia), para publicaciones impresas y/o electrónicas, como libros, diarios y revistas.

EDITOR: Persona que se ocupa de seleccionar, revisar, ordenar y preparar el material antes de su impresión o publicación.

ILUSTRADOR: Persona que se dedica profesionalmente a hacer ilustraciones.

INFÓGRAFO: Ilustrador y diseñador especializado en informar o explicar figurativamente ideas o textos mediante representaciones visuales.

ESPECIALISTA: Persona natural que realiza la lectura de un texto a ser publicado y emite su opinión profesional al respecto.

PROLOGUISTA: Autor del prólogo de un libro.

REDACTOR: Escritor que toma en cuenta los requisitos correctos de escritura y composición para desarrollar un contenido producto del raciocinio.

Cabe precisar que corresponderá a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información determinar cuál de los servicios involucrados detallados serán requeridos para cada una de las publicaciones, en cualquiera de sus formas, dependiendo de la necesidad y naturaleza de las mismas.

Artículo 43° . -

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, como área usuaria, está a cargo de la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de los servicios involucrados, dependiendo de la necesidad de la publicación, en cualquiera de sus formas, para lo cual deberá ceñirse a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF, norma modificatoria u otra similar que sirva de sustento en la materia.



TÍTULO IV: DE LA DIFUSIÓN

CAPÍTULO I: DE LAS ACCIONES TRANSVERSALES

Artículo 44° . -

El Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, de acuerdo a su función como órgano de EMILIMA S.A. a cargo de la comunicación e imagen de la Empresa, podrá organizar diversas actividades que impulsen la difusión del patrimonio cultural y las buenas prácticas en su cuidado.

Artículo 45° . -

Entre las actividades de difusión, el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, promoverá en prensa y en redes sociales cada una de las publicaciones, en cualquiera de sus formas, de acuerdo a su contenido. Asimismo, podrá organizar presentaciones, conferencias, visitas guiadas, entrevistas a los autores y promociones de lectura y fomento de valores cívicos en ferias de libros, en convenio con instituciones, de ser el caso, tales como el Fondo Editorial de la Municipalidad de Lima u otras y de acuerdo a la disponibilidad de cada autor.

Artículo 46° . -

Por otro lado, dentro de las actividades de difusión, el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, podrá promocionar las publicaciones, en cualquiera de sus formas: prensa escrita, radial y televisiva y por Internet, mediante Facebook, Twitter, YouTube e Instagram, entre otras plataformas analógicas y virtuales.

CAPÍTULO II.- DEL PATROCINIO

Artículo 47°.-

El patrocinio es el financiamiento económico brindado por una persona natural o jurídica para la realización de una actividad o proyecto propuesto por el Fondo Editorial para impulsar la difusión del patrimonio cultural de la ciudad de Lima.

Artículo 48°.-

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a cargo del Fondo Editorial de EMILIMA S.A. propondrá en forma objetiva a la Gerencia General de EMILIMA S.A. y esta a su vez al Directorio de EMILIMA S.A., el proyecto o proyectos que se requieran financiar reuniendo la siguiente información:

- Objetivo del proyecto,
- Presupuesto para la realización del proyecto, para lo cual deberá efectuar las coordinaciones con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización, y la Gerencia de Administración y Finanzas,
- Público objetivo,
- Cronograma,
- Resultados y necesidad de patrocinio.

Artículo 49°.-

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a cargo del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., se encargará de evaluar a los potenciales patrocinadores, teniendo como criterio su historial y las expectativas que pudieran tener en su colaboración con las publicaciones que realizará el Fondo Editorial EMILIMA S.A. Una vez elegidos, estos serán propuestos a través de un Informe debidamente sustentado a la Gerencia General de EMILIMA S.A., a fin que emita su conformidad y se comunique dicha decisión a través de un Oficio y/o correo electrónico a los patrocinadores seleccionados.

Artículo 50°.-

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a cargo del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., realizará el seguimiento de las gestiones de patrocinio de la siguiente manera:

- a) Establecer un calendario de divulgación de contenido sobre los proyectos a proponer.
- b) Revisar, actualizar la base de datos y enviar correos electrónicos periódicos con información relativa al avance de los proyectos editoriales y/o novedades en gestión de patrocinio.
- c) Celebrar reuniones periódicas con los patrocinadores.
- d) Celebrar actividades de reconocimiento.
- e) Realizar informes de evaluación del patrocinio para poder asegurar la consecución de objetivos y/o corregir estrategias en caso de ser necesario.

CAPÍTULO III: DE LA DISTRIBUCIÓN Y VENTA

Artículo 51°.-

Tanto los cuentos infantiles-juveniles así como los libros especializados, sean estos físicos o virtuales serán distribuidos y comercializados por EMILIMA S.A. a través de una persona natural o jurídica o de una plataforma web diseñada para este propósito.

Artículo 52°.-

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a cargo del Fondo Editorial de EMILIMA S.A., se encargará de elaborar el Informe sustentatorio con la opinión favorable para requerir el servicio de distribución, el mismo que previamente será remitido a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización, a fin que se otorgue la disponibilidad presupuestal respectiva. De contar con la misma, esta será remitida a la Gerencia General de EMILIMA S.A. para su aprobación, la cual deberá ser comunicada a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para que proceda a la elaboración de los Términos de Referencia correspondientes, y sean estos remitidos al órgano encargado de contrataciones de la entidad para que proceda conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF, norma modificatoria u otra similar que sirva de sustento en la materia.



Artículo 53°. -

Las publicaciones, en cualquiera de sus formas, elaboradas por el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., podrán ser comercializadas a través de los canales correspondientes, siendo estos medios virtuales, es decir sitios web para dicho propósito, así como a través de módulos instalados en las Ferias de Libro que se organicen a nivel local o nacional. Sin perjuicio de ello, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en coordinación con la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, podrá instalar un módulo para venta de las mismas en el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva. Del mismo modo, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima se evaluará la instalación de módulos en dependencias de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, disponibles para dicho fin.

Entre las coordinaciones que se efectúen se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, el plazo de instalación, horarios de atención, indicación del responsable del mismo, entre otros puntos. Sin perjuicio de ello, toda coordinación deberá efectuarse siguiendo las formalidades correspondientes para dicho fin.

Artículo 54°. -

En el Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, podrá implementar el rubro de ventas en favor del fondo mediante la producción y venta de *merchandising* relacionado con sus publicaciones.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El producto de las ventas constituirá un fondo revolvente sin fines de lucro y los recursos que se obtengan de la venta de las publicaciones deberán destinarse a financiar reediciones y/u otras publicaciones del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.

SEGUNDA.- Respecto de la entrega de ejemplares del material bibliográfico a la Biblioteca Nacional se realizará conforme a lo dispuesto por la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú y su reglamento.

TERCERA.- El Fondo Editorial de EMILIMA S.A., a través de la Gerencia General, podrá celebrar convenios o acuerdos por medio de comunicaciones simples con instituciones públicas y privadas para desarrollar proyectos editoriales en coedición.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - VIGENCIA

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



ANEXOS

Son parte integrante del presente reglamento:

- Anexo N° 1. Modelo de Carta de Solicitud para Publicación por EMILIMA S.A
- Anexo N° 2. Modelo de Carta de EMILIMA invitando a un autor
- Anexo N° 3. Modelo de Contrato para autor
- Anexo N° 4. Acuerdo de Colaboración



ANEXO N° 1

Lima, ...
Señor(a)

...
Gerente General de
EMILIMA S.A.
Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) y felicitarlo(a) por la importante iniciativa de instituir en EMILIMA S.A. un Fondo Editorial especializado en publicaciones sobre patrimonio cultural, que ponga en relieve la revalorización del patrimonio histórico de Lima de acuerdo con el impulso de las políticas públicas de la Municipalidad de Lima sobre la recuperación integral de espacios públicos, monumentos, historia e identidad.

En ese sentido presento a EMILIMA S.A. mi proyecto sobre patrimonio cultural material titulado ..., a fin de que la empresa evalúe la posibilidad de publicarlo. El relato trata sobre ... (pequeña reseña de la historia en 3-4 líneas).

En caso de que EMILIMA S.A. tuviera una respuesta positiva a mi ofrecimiento, el presente documento debe considerarse como una Declaración Jurada: AFIRMO que soy el poseedor de los derechos de autoría del cuento, de los contenidos correspondientes a las dos actividades. Si alguno de los contenidos no fuera de mi autoría, se respetarán y citarán los créditos respectivos. Además, cedería los derechos de autor del relato para su publicación y para los fines que EMILIMA S.A. considere y bajo las pautas editoriales que la empresa estime pertinentes. El texto, ya editado, sería aprobado por mí antes de su publicación.

De ser publicado, espero que mi trabajo estimule a los niños y jóvenes de hoy a conocer el patrimonio cultural y a protegerlo, a fin de que nuestra ciudad recupere su belleza y la prestancia que le es inherente en el marco de la recuperación del Centro Histórico de Lima.

Quedo a la espera de su amable respuesta y lo(a) saludo.

Atentamente,

EL AUTOR
DNI



ANEXO N° 2

**Señor/a
XXX**

Estimado/a señor/a XXX,

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla y hacer de su conocimiento que la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A. ha constituido un Fondo Editorial con la finalidad de editar publicaciones sobre patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad de Lima.

El Fondo Editorial de EMILIMA S.A. cuenta inicialmente con dos líneas editoriales, la de cuentos infantiles-juveniles y la de libros especializados, relacionados con el patrimonio histórico de Lima, de acuerdo con el impulso de las políticas públicas de la Municipalidad de Lima referidas a la recuperación integral de los espacios públicos y monumentos de la ciudad, su historia e identidad. El Fondo Editorial de EMILIMA S.A. se propone poner en relieve los valores cívicos y la identidad ciudadana y constituir una contribución a la cultura y las tradiciones de nuestra milenaria ciudad.

En este sentido, queremos invitarla a redactar/colaborar/publicar con el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. un cuento/libro sobre...

Quedamos a la espera de su amable respuesta y lo/a saludamos.

Atentamente,

XXX
Gerente General
EMILIMA S.A.



ANEXO N° 3

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente, el Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., identificada con RUC N° 20126236078, con domicilio legal en ..., representada por su Gerente General, ..., identificado(a) con D.N.I., cuyas facultades obran inscritas en el Asiento ... de la Partida Electrónica N° del Registro de Personas Jurídicas de la Z.R. IX – Sede Lima, a quien en adelante se denominará EMILIMA S.A.; y, de la otra parte, el señor(a) ..., identificado(a) con DNI N° ..., con RUC N° ... con domicilio en ..., a quien en adelante se le denominará EL LOCADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES CONTRATANTES

EMILIMA S.A., conforme a lo dispuesto en sus Estatutos Sociales, es una empresa de propiedad directa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, la misma que tiene como objeto social, entre otros, la constitución de un Fondo Editorial siendo su finalidad la publicación y difusión de libros y/o cuentos relacionados con el patrimonio histórico de Lima, su cultura e identidad, incidiendo en el impulso de las políticas de la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionadas con el fomento de los valores e identidad ciudadana.

EL LOCADOR es una persona natural.....

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente documento contratar a **EL LOCADOR** para que preste el servicio de REDACCIÓN DE TEXTO SOBRE TEMA ..., de acuerdo con los Términos de Referencia adjuntos (Anexo 1). El presente contrato se celebra para el desarrollo de actividades profesionales, de responsabilidad y calificadas, vinculadas al objeto social y metas de **EMILIMA S.A.**; siendo que **EL LOCADOR** cuenta con la capacitación y experiencia en temas ..., requeridas para la ejecución de las actividades materia del contrato, careciendo de incompatibilidad legal para prestar servicios a **EMILIMA S.A.**

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de hasta ... (xx) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

CLÁUSULA CUARTA: DE LOS HONORARIOS

Como contraprestación por los servicios que **EL LOCADOR** realice a favor de **EMILIMA S.A.**, se fija de común acuerdo el monto de **S/.** (..... y **00/100 Soles**) incluidos los impuestos de ley, los que serán abonados al término del contrato, previa presentación del Recibo por Honorarios Electrónico, así como la copia simple del presente contrato, su Orden de Servicio, la Carta de Autorización de Pago (indicando su número de CCI número de Cuenta del Banco), y otro documento que sea requerido en la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF, denominada “Directiva General para requerimientos y contratación de bienes, servicio en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias”.



Al comercializar la obra, **EL LOCADOR** no tendrá participación económica en los ingresos que se generen, al haber sido adquirida la obra por EMILIMA S.A. Corresponderá el control, supervisión y conformidad del cumplimiento de los términos contractuales del servicio, a cargo de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información de **EMILIMA S.A.**

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE EL LOCADOR

Son obligaciones de **EL LOCADOR**:

- a) Entregar el texto el texto solicitado por **EMILIMA S.A.** conforme al TDR correspondiente.
- b) Asumir los costos de investigación y redacción del texto solicitado por **EMILIMA S.A.** según el TDR correspondiente y entregar a **EMILIMA S.A.** una versión digital y otra impresa del mismo.
- c) Autorizar a **EMILIMA S.A.** efectuar la reedición y reimpresión de los textos que le solicite, de considerarlo pertinente.
- d) Responsabilizarse por la autoría y originalidad de la obra frente a **EMILIMA S.A.**
- e) No comprometerse con actividades incompatibles con los propósitos u objetivos del Contrato o que pudieran afectar en alguna medida el cabal cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- f) No divulgar la información obtenida dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como los documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, siendo ésta confidencial, salvo que cuente con la autorización expresa previa y por escrito de **EMILIMA S.A.**
- g) Asumir la responsabilidad en caso exista algún reclamo o acción legal por los datos vertidos en el contenido del texto de la obra, quedando **EMILIMA S.A.** libre de todo compromiso.

Si los intereses de **EMILIMA S.A.** así lo requieren, lo expresado en los literales a) y b) pueden ser modificados, debiendo contarse con la anuencia de **EL LOCADOR**, y comunicarse ello con una anticipación de 10 días hábiles.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE EMILIMA S.A.

Son obligaciones de **EMILIMA S.A.**:

- a) Brindar la colaboración necesaria para la correcta ejecución del servicio por parte de **EL LOCADOR**.
- b) Publicar la obra en la forma pactada, sin introducirle ninguna modificación que el autor no haya autorizado.
- c) Indicar en cada ejemplar el título de la obra y, en caso de traducción, también el título en el idioma original; el nombre o seudónimo del autor, del traductor, compilador o adaptador, si los hubiere, a menos que ellos exijan la publicación anónima; el nombre y dirección del editor y del impresor; la mención de reserva del derecho de autor, del año y lugar de la primera publicación y las siguientes, si correspondiera; el número de ejemplares impresos y la fecha en que se terminó la impresión.
- d) Pagar oportunamente la contraprestación indicada en la cláusula sexta.



- e) Eximir a **EL LOCADOR** de toda responsabilidad en la creación de ilustraciones, viñetas, conexiones a páginas digitales y todo aquello que escape al texto escrito y creado para este contrato.
- f) Otorgar a **EL LOCADOR** el 0.5% del primer tiraje de la obra.

CLÁUSULA SEPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato podrá resolverse en los siguientes casos:

- 8.1 Por acuerdo de las partes.
- 8.2 Por conclusión del servicio, materia del presente contrato, antes de la fecha señalada en la Clausula tercera.
- 8.3 Por incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por cualquiera de las partes.
- 8.4 Por decisión unilateral de **EMILIMA S.A.**, sin mediar causa aparente con comunicación previa mediante carta simple a **EL LOCADOR**.
- 8.5 En caso que **EL LOCADOR** decida resolver unilateralmente el presente contrato este deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación no menor de cinco (5) días antes de la conclusión del servicio.

CLÁUSULA OCTAVA: NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la información y/o documentación elaborados por **EL LOCADOR** en virtud del presente Contrato serán de propiedad de **EMILIMA S.A.** y serán considerados de carácter confidencial.

En ningún caso podrá el contenido de esos documentos o datos ser divulgado por **EL LOCADOR**, salvo autorización expresa por **EMILIMA S.A.**

Asimismo, **EL LOCADOR** deberá guardar confidencialidad en relación a toda la información y/o documentación que haya recibido o tenido acceso por parte de **EMILIMA S.A.** para el cumplimiento del presente Contrato.

Esta cláusula permanece vigente a la resolución o término del presente contrato.

CLÁUSULA NOVENA: NATURALEZA JURÍDICA

Las partes dejan expresa constancia que el presente Contrato se rige por el Código Civil y el Reglamento para el desarrollo del Fondo Editorial de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

CLÁUSULA DÉCIMA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

En señal de conformidad, suscribimos el presente contrato en dos (02) ejemplares, el día ... de ... de

XXX
EMILIMA S.A.

XXX
EL LOCADOR

ANEXO N° 4

ACUERDO DE COLABORACIÓN

Conste por el presente documento el acuerdo de colaboración que suscriben de una parte, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., identificada con RUC N° 20126236078, con domicilio legal en ..., representada por su Gerente General, ..., identificado(a) con D.N.I., cuyas facultades obran inscritas en el Asiento ... de la Partida Electrónica N° del Registro de Personas Jurídicas de la Z.R. IX – Sede Lima, a quien en adelante se denominará EMILIMA; y, de la otra parte, el señor(a) ..., identificado(a) con DNI N° ..., con RUC N° ... con domicilio en ..., a quien en adelante se le denominará EL (LA) COLABORADOR(A), en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- Las partes dejan constancia que EL (LA) COLABORADOR(A) entregará el contenido de su obra a EMILIMA para su difusión a la ciudadanía, tal como lo expresara en su carta de fecha....., .

SEGUNDA.- Las partes acuerdan, que EL (LA) COLABORADOR(A) no percibirá retribución económica alguna por la obra entregada, por lo que EMILIMA correrá con los costos de la redacción, edición e ilustración de la obra, que tendrá como fin promover el conocimiento del patrimonio cultural de Lima, así como de personajes ilustres e historias no conocidas de Lima.

TERCERA.- Las partes declaran que el tiraje de la edición a que se refiere el presente ACUERDO, será establecido por EMILIMA, conforme con las necesidades, pedidos y requerimientos de la red de distribución a nivel nacional, pudiendo publicar una o varias ediciones y reimpressiones.

CUARTA.- Las partes convienen que, además del tiraje que se establezca, se entregarán a EL (LA) COLABORADOR(A) (00) ejemplares de la obra para su uso personal.

QUINTA.- En caso que se decida actualizar la obra, EMILIMA, coordinará con EL (LA) COLABORADOR(A) para efectos de dicha actualización. En el supuesto que EL (LA) COLABORADOR(A) no pueda realizar la actualización del contenido de la obra, EMILIMA, tendrá libertad para efectuarlo con el profesional que contrate o con otros colaboradores. Asimismo, EMILIMA, tiene el derecho de defender la obra y los derechos de EL (LA) COLABORADOR(A) frente a terceros.

SEXTA.- EL (LA) COLABORADOR(A) entregará en exclusividad a EMILIMA la totalidad del contenido de la obra que es materia de este ACUERDO, por lo que no podrá entregarlo a terceros ni publicarlo en forma de explotación editorial por sí o contratando con terceros, ni utilizarlo para fines distintos a los establecidos en este ACUERDO en cualquier forma o soporte. Igualmente, EL (LA) COLABORADOR(A) no podrá reproducir la obra, total o parcialmente, mediante soporte magnético o digital, o a través de Internet.

En señal de conformidad, las partes firman el presente documento a los días del mes de de

.....
EMILIMA S.A.

.....
EL (LA) COLABORADOR(A)