

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000067 - 2022 - EMILIMA – GG**

Lima, 17 de junio del 2022

**VISTOS:**

El Informe N° 000366-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 15.06.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000370-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.06.2022 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 000442-2022-EMILIMA-GAL de fecha 17.06.2022, de la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que, se sustenta la necesidad de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.;

**CONSIDERANDO:**

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106, de fecha 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 tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0004-2022-EMILIMA-GG de fecha 14.01.2022, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., dejándose sin efecto el anterior Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 180-2012-EMILIMA-GG;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000059-2022-EMILIMA-GG de fecha 10.06.2022, se resolvió aprobar el Código de Ética y Conducta en EMILIMA S.A.;

Que, mediante Informe N° 000366-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 15.06.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita la modificación del actual Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A. a efectos de que esté acorde al Código de Ética y Conducta y el Sistema de Gestión Antisoborno comprendida en el Norma Técnica Peruana – NTP ISO 37001 -2017;

Que, mediante Proveído N° 000901-2022-EMILIMA-GG del 16.06.2022 la Gerencia General, remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la propuesta de modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. solicitando se emita opinión técnica, en el marco de sus competencias;

Que, mediante Memorando N° 000370-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.06.2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente, a la propuesta de la modificación al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), asimismo, conforme al numeral 7.1.2 de las “Disposiciones Específicas” de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, remite la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de que emita la opinión correspondiente.;

Que, la 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.”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, tiene por finalidad contar con un instrumento ordenado que uniformice los criterios y procedimientos para la planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, emitidos por los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo, asimismo, tiene como objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el

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: 795A7250.”*

MJMC/jmkg

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)

proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A., la misma que es de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional;

Que, el título V de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, señala que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es la responsable de cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, correspondiendo a los órganos y/o unidades orgánicas de la empresa acatar éstas en todos sus extremos;

Que, el título VI de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, menciona como disposiciones generales, las siguientes:

### **“6.1 Definiciones Operativas**

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

### **6.2 Documento Normativo**

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

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

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

6.2.1 Lineamientos

6.2.2 Directivas

6.2.3 Guías

6.2.4 Manuales

6.2.5 Instructivos

6.2.6 Reglamentos

(...)

#### **6.2.6 Reglamentos:**

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

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

*Los Reglamentos tienen la siguiente estructura:*

a) **Hoja de Cubierta.- Carátula**



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jmkg



**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)

- b) **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al documento normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objeto o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d) **Finalidad.-** El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Reglamento, de parte de los niveles operativos.
- e) **Objetivo.-** Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del Reglamento, incluyendo los criterios de medición y de análisis.
- f) **Alcance y Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en el Reglamento.
- g) **Base Legal.-** Solo cuando por el contenido, convenga y corresponda, se precisarán los dispositivos legales vigentes relacionados con el Reglamento, detallando artículos, incisos, numerales o literales pertinentes.
- h) **Título.-** Sección del Reglamento, compuesta por capítulos, subcapítulos y otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada. Es numerado en cifras arábigas y debe ser, en cada caso, nominado mediante palabras relacionadas con la temática principal a que se refiere su contenido.
- i) **Capítulo.-** Contiene el desarrollo normativo de la temática a que se refiere el título, debe ser apropiadamente nominado conforme a su respectivo contenido.
- j) **Sub Capítulo.-** División o parte de un capítulo, compuesta por otras subdivisiones necesarias según la estructura adoptada, de ser el caso. Su uso es opcional y corresponde para casos de reglamentaciones extensas.
- k) **Artículos, párrafos, incisos.-** Unidad básica del Reglamento, que forma parte de los subcapítulos, capítulos y títulos del mismo. Constituye el enunciado o disposición de contenido jurídico, cuyo conjunto desarrolla y debe expresar de manera homogénea, precisa y cohesionada, las reglas y criterios sobre la temática que es objeto del Reglamento.
- l) **Disposiciones finales.-** Son aquellas orientadas a precisar o complementar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación.
- m) **Disposiciones transitorias.-** Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultáneas para la consecución de los objetivos del documento normativo.
- n) **Anexos (opcional).-** Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el documento normativo. Pueden contener formularios, listados, diagramas de flujo, modelos u otra información que sea útil para la aplicación del documento normativo.

### 6.3 Competencia para la aprobación de Documentos Normativos

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

### 6.4 Formulación y revisión de Documentos Normativos

**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.

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

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

En el desarrollo de su texto se cuidará que éste guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jm gg



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

Jr. Ucayali Nº 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)

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

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

**Informe Técnico:** Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la 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 los mismos, deberán estar visados por los órganos y/o 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.

## 6.5 Actualizaciones o Modificaciones

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

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

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

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

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

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

Que, el Art. VII de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, menciona como disposiciones específicas, las siguientes:

### "7.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos

**7.1.1** Las unidades orgánicas elaboraran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia, debiendo remitirlos a la Gerencia de la cual dependen, para su consideración y



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jm gg



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: 795A7250."

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.

**7.1.3** En caso la propuesta de Documento Normativo no cumpla con los requisitos de la presente Directiva o tenga observaciones de parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y/o la Gerencia de Asuntos Legales, se devolverá la misma al órgano y/o unidad orgánica proponente para su absolución e iniciará nuevamente el trámite correspondiente, debido a los cambios que debe realizar.”

Que, mediante Informe N° 000366-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 15.06.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en mérito a sus facultades de diseñar e implementar los instrumentos técnicos – normativos para el ordenamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en EMILIMA S.A., concluye en que se modifique el actual Reglamento Interno de Trabajo, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 0004-2022-EMILIMA-GG de fecha 14 de enero de 2022, debido a que se debe incluir, en adición a los enunciados comprendidos en los artículos N° 12, N° 18, N° 19, N° 21, N° 22, el numeral 45.1 del artículo N° 45, el artículo N° 73, y los artículos N° 79, N° 80, respectivamente. Dado que éstos comprenden lo concerniente al cumplimiento del Código de Ética y Conducta de EMILIMA S.A. y el Sistema de Gestión Antisoborno; por lo que, en mérito al numeral 6.4.1, 6.4.2 y 7.1.1 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 S.A. - EMILIMA S.A.”, cumple con remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, su Proyecto de modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el mismo que se encuentra acorde a la realidad jurídica que permitirá optimizar los procedimientos en los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A, para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia;

Que, mediante Memorando N° 000370-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.06.2022, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, señala que, en el marco de sus funciones, ha procedido con la revisión de la propuesta de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el mismo que en treinta y un (31) folios contiene el Índice, Finalidad, Objetivo, Alcance y Ámbito de Aplicación, Base Legal, Títulos, Capítulos, Artículos, Disposiciones Finales y Transitorias, emitiendo opinión favorable, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente, a la propuesta de modificación al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), remitiendo el mismo a la Gerencia de Asuntos Legales, en cumplimiento del numeral 7.1.2 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 S.A. - EMILIMA S.A.”;

Que, con Informe N° 000442-2022-EMILIMA-GAL de fecha 17.06.2022, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en los numerales 6.4, 6.5 y 7.1 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 S.A. - EMILIMA S.A.”, y tomando en consideración: el Informe N° 000366-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 15.06.2022, el Memorando N° 000370-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.06.2022; con la conformidad previa por parte

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: 795A7250.”

MJMC/jmkg

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

de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es que emite opinión favorable con respecto a la aprobación de la propuesta de modificación del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.;

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General, para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, haciéndose responsables por su contenido en cada una de sus especialidades, y para su suscripción de la Titular de la Entidad, en señal de conformidad;

Que, contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.** – Aprobar, la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., conforme a los numerales 6.3 y 6.5 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 S.A. - EMILIMA S.A.”, y de acuerdo a los fundamentos expuestos en el Informe N° 000366-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 15.06.2022, el Memorando N° 000370-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 16.06.2022, y el Informe N° 000442-2022-EMILIMA-GAL de fecha 17.06.2022, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución en calidad de anexos. Cabe precisar que, la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, consta de treinta y un (31) folios, conteniendo Índice, Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Títulos, Capítulos, Artículos, Disposiciones Finales y Transitorias.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** - Encargar, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de tres (03) ejemplares de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) – Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., para su aprobación, conforme a lo establecido en el Art. 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**ARTÍCULO TERCERO:** - Encargar, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, la entrega de un ejemplar de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) a los colaboradores de EMILIMA S.A., una vez presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**ARTÍCULO CUARTO:** - 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) INFORME N° 000366 - 2022 - EMILIMA – GAF-SGRH.
- B) INFORME N° 000442 - 2022 - EMILIMA – GAL.
- C) MEMORANDO N° 000370 - 2022 - EMILIMA-GPPM.
- D) REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - EMILIMA S.A.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

MJMC/jmng



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: 795A7250.”*