

DIRECTIVA N° 001-2022-EMILIMA-GO

“DIRECTIVA PARA BRINDAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y/O ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS EXTERNOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII.	VIGENCIA	9
IX.	ANEXOS	9

DIRECTIVA N° 001-2022-EMILIMA-GO**“DIRECTIVA PARA BRINDAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y/O ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS EXTERNOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”****I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer un instrumento normativo que regule la atención oportuna de solicitudes presentadas por personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, sean estas nacionales y/o extranjeras, para la contratación del servicio de soluciones tecnológicas, consistente en el desarrollo de herramientas tecnológicas por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., para el mejoramiento de sistemas y servicios, en tecnologías de información y transformación digital.

II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo, establecer lineamientos y mecanismos de control para la atención oportuna, análisis y ejecución de mejoras de tecnología, a través del servicio de soluciones tecnológicas para el desarrollo de herramientas tecnológicas, a brindar por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Operaciones y todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., conforme lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. vigente, que tengan injerencia plena y directa, en el procedimiento de asistencia técnica y/o de soluciones tecnológicas a proponer, desarrollar y ejecutar.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25.01.2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Estatutos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S - Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. el 14.06.2021.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, denominada: “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.”

V. RESPONSABILIDADES

Conforme a lo dispuesto en el literal p) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S - Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. del 14.06.2021, la Gerencia de Operaciones tiene por función "Dirigir y proponer el desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas de asistencia técnica y/o soluciones a usuarios externos. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información".

De otro lado, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, conforme al literal x) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, brinda soporte informático a la Gerencia de Operaciones, en relación al desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas para usuarios externos, para posicionar a EMILIMA S.A.

En dicho contexto, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y la Gerencia de Operaciones, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, así como, todos los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de EMILIMA S.A., son responsables de aplicar y dar cumplimiento a la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPECTO AL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE EMILIMA S.A.

6.1.1 EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.

6.1.2 Por Escritura Pública del 08.04.2021 y por Junta General de Accionistas de EMILIMA S.A. del 26.03.2021, se acordó modificar el artículo 2° del Estatuto de EMILIMA S.A., a fin que se incluya como una actividad propia del objeto social, la prevista en el literal m), que a la letra señala lo siguiente: "*desarrollar herramientas tecnológicas para brindar asistencia técnica y/o soluciones, a personas naturales o jurídicas públicas y/o privadas, sean estas nacionales o extranjeras, orientadas al mejoramiento de sistemas y servicios, en tecnologías de información y transformación digital y llevar a cabo tareas técnicas y económicas relacionadas a la gestión de la actividad pública y/o privada mediante cambios de modelos de negocios, de procesos, de organización y/o de comercialización a fin de lograr una entidad más eficiente y con óptimo posicionamiento en el mercado mediante la innovación I+D*".

- 6.1.3** En el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S - Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. del 14.06.2021, se establece en el literal p) del artículo 43°, que la Gerencia de Operaciones tiene por función, entre otras, *"Dirigir y proponer el desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas de asistencia técnica y/o soluciones a usuarios externos. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información"*.
- 6.1.4** La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, conforme al literal x) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, deberá brindar soporte informático a la Gerencia de Operaciones, en relación al desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas para usuarios externos, a fin de posicionar a EMILIMA.S.A.
- 6.1.5** La Gerencia de Asuntos Legales, conforme a lo dispuesto en el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente en general, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A.; así mismo, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 17° del ROF, deberá emitir opinión, dar conformidad legal y visar los Contratos, Convenios, Resoluciones u otros documentos a ser suscritos por la Gerencia General y elaborar aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.
- 6.1.6** La Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la empresa, responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, para asegurar una eficiente gestión institucional.

Asimismo, conforme lo indicado en el literal m) del artículo 23° del ROF de EMILIMA S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas tiene por función supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a los órganos y/o unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL SERVICIO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS Y/O ASISTENCIA TÉCNICA DE EMILIMA S.A.

7.1.1 Las personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, sean estas nacionales y/o extranjeras, interesadas en solicitar el servicio de soluciones tecnológicas para el desarrollo de herramientas tecnológicas por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.; deben presentar una solicitud simple dirigida a la Gerencia General, con copia a la Gerencia de Operaciones, por Mesa de Partes virtual (<http://sgd.emilima.com.pe/mesapartesvirtual.html>) o presencial, debiendo detallar en dicha solicitud inicial los siguientes datos (Anexo N°1):

- Detallar N° de RUC y Razón Social.
- Domicilio Legal.
- Nombre del solicitante.
- DNI de la Persona Natural o del representante legal de la Persona Jurídica.
- Correo electrónico de contacto.
- Justificación: Describir la problemática que lleva a solicitar la mejora de tecnologías de información.
- Objetivo: Describir la mejora a alcanzar. Indicar la necesidad.

7.1.2 De efectuarse la recepción del documento por Trámite Documentario, su remisión a la Gerencia de Operaciones no deberá exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

7.1.3 La Gerencia de Operaciones remitirá la solicitud inicial presentada por el solicitante, **vía el Sistema de Gestión Documental (SGD)** a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para que en aplicación del literal x) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, brinde soporte informático a la Gerencia de Operaciones.

7.1.4 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, deberá emitir un informe técnico debidamente visado, que contenga el análisis de la propuesta y la factibilidad de lo solicitado (en adelante, el producto), siendo responsable de cuantificar, detallar costos, sustentar los recursos necesarios para su implementación y el plazo del desarrollo del producto; así como, otros aspectos que considere pertinente indicar.

- 7.1.5** La Gerencia de Operaciones efectuará la evaluación respectiva de la solicitud presentada y, en caso cuente con opinión favorable por parte de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, elaborará un documento donde se evidencie el detalle del servicio de soluciones tecnológicas a brindar por parte de EMILIMA S.A. y la propuesta económica.
- 7.1.6** La Gerencia de Operaciones, teniendo en consideración el Informe señalado en el numeral 7.1.4., deberá emitir opinión técnica sobre el particular, la cual será remitida **vía el Sistema de Gestión Documental (SGD)**.
- **Evaluación Negativa**, la Gerencia de Operaciones, remite a la Gerencia General, un informe con el proyecto de Oficio para dar respuesta negativa al solicitante, siendo debidamente notificado de manera física o virtual.
 - **Evaluación Positiva**, la Gerencia de Operaciones remitirá los documentos señalados en los numerales 7.1.4 y 7.1.5 al solicitante, siendo debidamente notificado de manera física o virtual.
- 7.1.7** De encontrarse conforme con la propuesta formulada, el solicitante en el plazo establecido, remitirá a la Gerencia de Operaciones, por Mesa de Partes virtual (<http://sgd.emilima.com.pe/mesapartesvirtual.html>) o de manera presencial, los documentos que se detalla, así como, otros que considere conveniente la Gerencia de Operaciones:
- Copia de DNI de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
 - Copia de Ficha RUC con la condición de activo y habido, con una antigüedad no mayor a siete (07) días hábiles.
 - Vigencia de Poder del representante y/o representantes de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
 - Copia literal de la Constitución de la empresa.
- 7.1.8** Contando con dicha información, la Gerencia de Operaciones, emitirá el informe respectivo posterior a la recepción de la documentación señalada en el numeral 7.1.7 de la presente Directiva. De contar con opinión favorable, solicitará a la Gerencia General autorización para proseguir con el trámite correspondiente. Dicho Informe deberá ser remitido en copia a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento.
- 7.1.9** La Gerencia General, contando con el informe favorable de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y de la Gerencia de Operaciones, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del Contrato de Prestaciones Recíprocas o Convenio a suscribirse, conforme lo dispuesto en el literal c) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A.

- 7.1.10** La Gerencia de Asuntos Legales revisará la documentación remitida y emitirá un informe legal dirigido a la Gerencia General, que contenga opinión favorable, adjuntando el Contrato de Prestaciones Recíprocas debidamente visado, o en su defecto Convenio de corresponder.
- 7.1.11** De existir alguna observación por parte de la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General devolverá el expediente a la Gerencia de Operaciones para su atención y subsanación, de corresponder.
- 7.1.12** El Contrato de Prestaciones Recíprocas será visado por la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia de Asuntos Legales; así como, suscrito por la Gerencia General en señal de conformidad.

Si se trata de un Convenio será visado por la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y por la Gerencia de Asuntos Legales; así como, suscrito por la Gerencia General.

- 7.1.13** La Gerencia de Operaciones deberá resguardar el documento original y remitir una copia a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización conforme al literal p) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF. Así también, una copia a mesa de partes, la misma que se encargará de dar trámite y notificar el documento.
- 7.1.14** La Gerencia de Operaciones remitirá una copia del documento suscrito vía **Sistema de Gestión Documental (SGD)** a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para que esta última se encargue de la totalidad del diseño, ejecución e implementación de las mejoras y/o nuevas funcionalidades que se requieran en el marco de los compromisos asumidos entre las partes en el Contrato o Convenio suscrito. Así como a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento.

7.2 OTRAS DISPOSICIONES

- 7.2.1** Una vez suscrito el Contrato de Prestaciones Recíprocas o Convenio, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, acorde a lo dispuesto en el literal x) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A, deberá brindar soporte informático a la Gerencia de Operaciones, en relación al desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas para usuarios externos; encontrándose a cargo de la totalidad del diseño, ejecución e implementación de las mejoras y/o nuevas funcionalidades que se requieran en el marco de los compromisos asumidos entre las partes. Así también, deberá brindar capacitación, soporte informático, entrega de Manuales correspondientes para un correcto entendimiento y operación del sistema y

mantenimiento del mismo, de corresponder.

7.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones, establecidas en el artículo 23° literal e) del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., informará periódicamente a la Gerencia General, sobre la ejecución financiera de ingresos y gastos relacionados al contrato o convenio suscrito, a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A.

Asimismo, la Sub Gerencia de Contabilidad en el marco de sus funciones establecidos en el artículo 27° y en el literal k) del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., remitirá en forma periódica los Estados Financieros de EMILIMA S.A., debidamente firmados a través del Sistema de Gestión Documental a la Gerencia de Administración y Finanzas.

VIII VIGENCIA

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

IX ANEXOS

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE INTERÉS.

ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA

ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE INTERÉS

SUMILLA: Se requiere el Servicio de Soluciones Tecnológicas

Atención: Gerencia General

C.C: Gerencia de Operaciones

Señores:

Yo,..... (*Nombres y apellidos*), identificado/a con DNI No., domiciliado/a en (*Av., Calle, N°, Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento*) y RUC No....., con teléfonos..... y correo electrónico....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, mediante el presente, *solicito contratar el servicio de soluciones tecnológicas, para poder hacer uso de....., debido a (justificación).*

(Detallar el detalle de lo solicitado)

Atentamente,

_____ (Firma)
DNI N°:

Lima,.....

CC. (*Detalle de documentos Anexos a la solicitud*).

ANEXO N°02: FLUJOGRAMA

