

**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.”**

## ÍNDICE

I. FINALIDAD .....	3
II. OBJETIVO .....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. RESPONSABILIDADES.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
VIII. DISPOSICIONES FINALES .....	13
IX. VIGENCIA.....	13
X. ANEXOS.....	13

## **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.”**

#### **I. 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.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el 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.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., de acuerdo a su competencia funcional.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Concejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, mediante el cual se crea EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S, tomado en Sesión Ordinaria de Directorio N° 11 de fecha 14 de junio del 2021.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

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.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 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

#### 6.2.1 Lineamientos:

Documento Normativo en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular de conformidad con los aspectos legales o técnicos aplicables en el tema.

- Son de obligatorio cumplimiento y están asociados a normativas.
- Tienen un orden sistemático.
- Se constituyen para detallar información relevante asociada a un proceso o subproceso.
- Dan pautas para tomar decisiones.
- Los Lineamientos 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 Lineamientos tendrán la siguiente estructura mínima:

- a) **Título.-** Define de manera concreta el contenido del Lineamiento.

- b) **Introducción.-** Expresar una breve síntesis del tema que se desarrollará, su trascendencia y explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Lineamiento.
- c) **Finalidad.-** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del Lineamiento.
- d) **Objetivo.-** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Lineamiento.
- e) **Base Legal.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el Documento Normativo, y que sustente legalmente su emisión.
- f) **Ámbito de Aplicación.-** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Lineamiento, especificando si es de aplicación a alguna unidad orgánica específica de ser el caso o aplicable a todos los órganos de EMILIMA S.A.
- g) **Consideraciones Generales.-** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación del Lineamiento.
- h) **Definiciones Operacionales.-** Una definición operacional es aquella que describe conductas, reales o posibles, u operaciones llevadas a cabo o que pueden ser llevadas a cabo.
- i) **Consideraciones Específicas.-** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo del Lineamiento.
- j) **Responsabilidad.-** Señala al funcionario o colaborador, así como a la unidad orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Lineamiento.
- k) **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y deberá ser publicada en la Página web de la Institución.
- l) **Anexos.-** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del Lineamiento.
- m) **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.-** Relación de citas bibliográficas que conforman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Lineamiento mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

### 6.2.2 Directivas:

Es el Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.

- Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las Leyes.

- Las Directivas 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.

Las Directivas tienen la siguiente estructura mínima:

- a. **Hoja de Cubierta (Carátula)**
- b. **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al Documento Normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido y debe ser conciso y directo.
- c. **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d. **Finalidad.-** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- e. **Objetivo.-** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de aplicación.
- f. **Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación de la Directiva.
- g. **Base Legal.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Directiva, y que sustente legalmente su emisión.
- h. **Responsabilidades.-** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto del contenido de la Directiva.
- i. **Disposiciones Generales.-** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la Directiva.
- j. **Disposiciones Específicas.-** Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimientos u otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva, orientándose a asegurar su debida aplicación y logro de resultados e impacto esperados. Debe incluir disposiciones sobre el alcance del proceso a regular, etapas, plazos y responsabilidades, entre otros que resulten necesarios. Cada disposición específica es numerada y debe ser nominada conforme a su contenido.
- k. **Disposiciones Finales.-** Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que orienten a la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas directivas que las preceden o las que se opongán
- l. **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y deberá ser publicada en la Página web de la Institución.
- m. **Anexos.-** Modelos, Instructivos, Flujogramas, formatos Formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según las necesidades de la Directiva.
- n. **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.-** Relación de citas bibliográficas que conforman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Lineamiento mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

### 6.2.3 Guías:

Es el documento Normativo donde se establecen de manera detallada metodologías, instrucciones o indicaciones que permite seguir un determinado recorrido, orientando a cumplir el objetivo de un determinado proceso y al desarrollo de buenas prácticas.

- Las Guías 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.

Las Guías tienen la siguiente estructura mínima:

- a. **Hoja de Cubierta (Carátula)**
- b. **Denominación.-** Indica el nombre atribuido al Documento Normativo.
- c. **Índice.-** Indica el contenido del Documento Normativa.
- d. **Finalidad.-** Describe el efecto impacto que se esperan alcanzar de la Guía.
- e. **Objetivo.-** Describe los lineamientos y logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la guía, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.
- f. **Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en la Guía.
- g. **Base Legal.-** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Guía, y que sustente legalmente su emisión.
- h. **Consideraciones Generales.-** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía.
- i. **Consideraciones Específicas.-** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía, incluye descripción detallada del proceso o procedimiento.
- j. **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- k. **Conclusiones y Recomendaciones.-** Consideraciones finales que se integran a fin de que se resalten una adecuada aplicación y cumplimiento.
- l. **Anexos.-** Modelos, Instructivos, Flujogramas, Formatos, formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad de la guía.
- m. **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.-** Relación de citas bibliográficas que conforman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Lineamiento mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

### 6.2.4 Manuales:

Es el documento normativo que contiene de manera sistematizada, detallada y precisa, distintas materias con relación a un determinado tópico administrativo, como pueden ser lineamientos, funciones, procesos, procedimientos.

- De acuerdo a su naturaleza, los Manuales están dirigidos principalmente al personal de las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

Los Manuales tienen como referente la siguiente estructura, según corresponda, y se mantendrá para su publicación en medio impreso o magnético:

- a. **Hoja de Cubierta (Carátula)**
- b. **Denominación.-** Indica el nombre distribuido al Documento Normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c. **Índice.-** Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Documento Normativo.
- d. **Introducción.-** Expresar una breve síntesis del tema que se desarrollará y su trascendencia en la actual situación sanitaria, que explique los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Manual.
- e. **Finalidad.-** El efecto que se espera produzca la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Manual, de parte de los niveles operativos.
- f. **Objetivo.-** Explica los logros que se esperan alcanzar con la difusión y uso del Manual, incluyendo los criterios de medición y de análisis.
- g. **Ámbito de Aplicación.-** Límites de aplicación descritos en el Manual.
- h. **Base Legal.-** Solo cuando por el contenido, convenga y corresponda, se precisarán los dispositivos legales vigentes relacionados con el Manual, detallando artículos, incisos, numerales o literales pertinentes.
- i. **Consideraciones o Disposiciones Generales.-** Señala los aspectos que son necesarias precisar para un mejor entendimiento y aplicación del Manual.
- j. **Consideraciones o Disposiciones Específicas.-** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo del Manual,
- k. **Descripción de Funciones, Procesos y/o Procedimientos.-** Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar.
- l. **Niveles de Responsabilidad.-** Referidos a la difusión e implementación del uso del Manual.
- m. **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- n. **Anexos.-** Modelos, Instructivos, Flujogramas, Formatos, Formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad del Manual.
- o. **Referencias Bibliográficas o Bibliografía.-** Relación de citas bibliográficas que conforman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Manual mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

### 6.2.5 Instructivos:

El Instructivo es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a una unidad orgánica, que consiste en transmitir conocimientos, mediante un documento físico. La instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje con un propósito meramente funcional u operativo.

- Los Instructivos 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 Instructivos tienen la siguiente estructura:

- a. **Título.-** Define de manera concreta el contenido del Instructivo.
- b. **Objetivo.-** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del instructivo.
- c. **Alcance.-** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Instructivo, especificando si es de aplicación a algún órgano específico de ser el caso o aplicable a todas las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- d. **Responsabilidad.-** Señala al funcionario o colaborador, así como a la unidad orgánica que se encuentra obligado a dar cumplimiento al instructivo.
- e. **Instrucciones.-** Es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos que se van a difundir por medio del instructivo con la finalidad de brindar el aprendizaje, educación o el conocimiento funcional u operativo.
- f. **Vigencia.-** Entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- g. **Anexos.-** Modelos, Listados, Instructivos, Formatos y/o Formularios que se adjunten debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del Instructivo.

### 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.-** Caratula
- 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 arábicas 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.

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.

## **6.6 Numeración, Registro, Distribución y Difusión del Documento Normativo**

- 6.6.1** Los Documentos Normativos serán numerados y debidamente registrados internamente por el órgano responsable de su elaboración.
- 6.6.2** Los Documentos Normativos se enumeran correlativamente y conforme a su clasificación por el órgano responsable de su elaboración.
- 6.6.3** La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información es responsable de la notificación y difusión de la Resolución de Gerencia General de aprobación de los Documentos Normativos y de estos últimos propiamente dichos a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en su aplicación, así como, de la custodia y conservación del documento original.

Asimismo, los Documentos Normativos serán difundidos por el Sistema de Gestión Documental y en la página web de EMILIMA S.A.

## **6.7 Vigencia**

Los Documentos Normativos rigen a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

# **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

## **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 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 coordinara 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.

## **7.2 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos que involucren dos o más unidades orgánicas**

**7.2.1** Cuando la materia que se pretenda regular involucre a dos o más unidades orgánicas, éstas deberán proponer de manera conjunta y concordada el proyecto de Documento Normativo correspondiente, visándola en señal de conformidad, para luego ser remitida a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

**7.2.2** La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, luego de realizado el análisis técnico competente, lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales, quien continuará el trámite normal para su aprobación correspondiente, conforme ha sido dispuesto en el punto 7.1.2.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Los Documentos Normativos aprobados con anterioridad a la presente directiva mantendrán su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de modificación se adapte a lo normado en la presente directiva.

**SEGUNDA:** Los Documentos Normativos que se encuentren en proceso de elaboración o revisión, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

**TERCERA:** La entrada en vigencia de la presente Directiva, deja sin efecto la Directiva N° 001-2018-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 por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, de fecha 19 de febrero de 2018.

## **IX. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

## **X. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Flujograma

