

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000112 - 2022 - EMILIMA – GG

Lima, 28 de octubre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 000728-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 24.10.2022 de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 000617-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 25.10.2022 de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 000723-2022-EMILIMA-GAL de fecha 28.10.2022, de la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que, se sustenta la aprobación del Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, mediante el cual se crea la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

Que, mediante Acuerdo N° 001-2021/11S – Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de EMILIMA S.A. del 14.06.2021, mediante el cual se aprobó la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.

Que, la Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba 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, mediante Memorando N° 000492-2022-EMILIMA-GPPM del 23.08.2022; mediante el cual se envió información complementaria respecto al Reporte de Evaluación Semestral – Implementación del Sistema de Control Interno – SCI.

Que, mediante Informe N° 000728-2022-EMILIMA-GAF/SGRH del 24.10.2022; mediante el cual se solicita la aprobación del Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Que, mediante Memorando N° 000357-2022-EMILIMA-GAF del 25.10.2022 la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A., remite el Informe N° 000728-2022-EMILIMA-GAF/SGRH y el Memorando N° 000492-2022-EMILIMA-GPPM, con el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, propone el Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." para que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emita la opinión técnica presupuestal, a efecto de continuar con el procedimiento de aprobación contemplado en la Directiva N° 01-2021- EMILIMA-GPPM.

Que, en base a lo indicado en el Memorando N° 000617-2022-EMILIMA-GPPM del 25.10.22, la Gerencia de Asuntos Legales procede a emitir opinión con respecto a la aprobación del Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - "Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: 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: E6DD9171."

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 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, en el título V de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se 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.

Asimismo, en el título VI de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se 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
- 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.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: 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: E6DD9171.”

- 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.

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.



"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-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: E6DD9171."

MJMC/jmagg



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286- Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

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."

Del mismo modo, en el Art. VII de la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, se 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 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.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



MJMC/jmgg

**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: 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-sqd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: E6DD9171."

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° 000728-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 24.10.2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en merito 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 aprobar el Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - “Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”

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, el Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - “Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, con la finalidad de contar con una normativa que permita orientar el reconocimiento para las unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.

Que, en el marco de nuestras funciones, se ha realizado la revisión del Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - “Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, el mismo que en ocho (08) folios contiene el Título, Introducción, Finalidad, Objetivo, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Consideraciones Generales, Definiciones Operacionales, Consideraciones Específicas, Responsabilidad, Vigencia, Anexos y Referencias Bibliográficas.

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° 000728-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 24.10.2022, el Memorando N° 000617-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 25.10.2022; con la conformidad previa por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es que esta Gerencia emite opinión favorable con respecto a la aprobación del Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - “Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”

Que, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo N° 01-2019-EMILIMA-GAL – Formulación de Consultas a la Gerencia de Asuntos Legales por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. – Versión N° 02, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000056-2021-EMILIMA-GG del 03.08.2021, todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz y; cada órgano o unidad orgánica de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad (Ítems 4.8 y 4.9, respectivamente). En ese sentido, la Gerencia de Asuntos Legales no convalida ningún acto fuera del marco legal antes señalado.

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;

BICENTENARIO
PERÚ 2021**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: 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-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: E6DD9171.”

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, el Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - “Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la 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° 000728-2022-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 24.10.2022, el Memorando N° 000617-2022-EMILIMA-GPPM de fecha 25.10.2022, y el Informe N° 000723-2022-EMILIMA-GAL de fecha 28.10.2022, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución en calidad de anexos. Cabe precisar que, el Lineamiento N° 001-2022-EMILIMA-GAF - “Lineamientos para el Otorgamiento de Reconocimiento por la Implementación de las Medidas de Remediación y Medidas de Control Consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. constan de ocho (08) folios contiene el Título, Introducción, Finalidad, Objetivo, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Consideraciones Generales, Definiciones Operacionales, Consideraciones Específicas, Responsabilidad, Vigencia, Anexos y Referencias Bibliográficas.

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.

Documento firmado digitalmente.

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

Se adjunta:

A) LINEAMIENTO N° 001-2022-EMILIMA-GAF.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Municipalidad Metropolitana
de Lima



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: 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-sqd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: E6DD9171.”