

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 22-2019-EMILIMA-GG**

Lima, 15 MAYO 2019

**VISTOS:**

El Informe N° 137-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 02.05.2019, emitido por la Subgerencia de Asesoría Jurídica, con la aprobación de la Gerencia de Asuntos Legales, y el Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GPPM del 08.05.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación de la Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas";

**CONSIDERANDO:**

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

Que, con Informe N° 137-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 02.05.2019, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicita su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, con Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GPPM del 08.05.2019, recibido el 10.05.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó precisiones al contenido del proyecto de Guía antes citado, sin perjuicio de emitir la opinión favorable, toda vez que el mismo se enmarca dentro de lo dispuesto en la Directiva en mención;

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

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

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

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



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

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

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

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

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

Que, la propuesta de Guía denominada: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o No se ha regulado expresamente en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. el órgano o unidad orgánica que ejercerá la defensa administrativa de EMILIMA S.A.
- o La Gerencia de Asuntos Legales tiene dentro de sus competencias únicamente realizar la defensa de la empresa en la vía judicial y/o arbitral, siendo competente para asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- o A la fecha se vienen presentando Denuncias Administrativas por parte de INDECOPI por la existencia de presuntas barreras burocráticas, en las que EMILIMA S.A. es denunciada conjuntamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dichas denuncias se llevan cabo en sede administrativa mas no judicial o arbitral, por lo que, a fin de evitar que se cuestione un exceso en las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General, a través de Memorando Múltiple N° 034-2018-EMILIMA-GG del 28.05.2018, estableció pautas para el tratamiento de este tema en particular.
- o El tratamiento dado el tema antes mencionado debe hacerse extensivo a todos los temas administrativos en las que los órganos y unidades orgánicas tenga plena injerencia, llámese citaciones realizadas por la SUNAFIL, reclamos a presentar



ante las entidades que prestan servicios públicos, recursos impugnatorios ante el Tribunal Registral, entre otros.

Que, la propuesta de Guía en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de lograr una puntual y cabal representación administrativa de la empresa ante entidades públicas del Estado por personal con competencias y conocimiento de los temas que son tratados cotidianamente por cada órgano, con cargo a poner en conocimiento de la Gerencia General. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando a lo antes mencionado, el proyecto de Guía denominada y codificada como Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

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

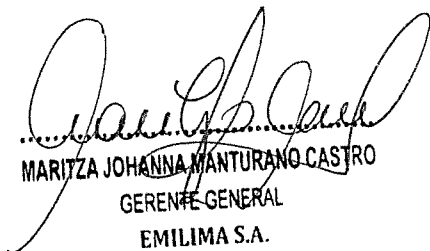
Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, la Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas".

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano 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.**

  
MANTURANO CASTRO  
GERENTE GENERAL  
EMILIMA S.A.



**Guía N° 01 - 2019 - EMILIMA - GAL**

**“Instrucciones para el ejercicio de la representación  
administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de  
Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus órganos o  
unidades orgánicas”**



## ÍNDICE

I.	Finalidad	1
II.	Objetivo	1
III.	Ámbito de Aplicación	1
IV.	Base Legal	1
V.	Consideraciones Generales	1
VI.	Consideraciones Específicas	2
VII.	Vigencia	3
VIII.	Conclusiones y Recomendaciones	3



**GUÍA N° 01 - 2019 - EMILIMA – GAL****INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A. A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS****I. FINALIDAD**

Lograr una puntual y cabal representación administrativa de la empresa ante entidades públicas y/o privadas por personal con competencias y conocimiento de los temas que son tratados cotidianamente por cada órgano o unidad orgánica de EMILIMA S.A.

**II. OBJETIVO**

Establecer instrucciones para la correcta representación de EMILIMA S.A. en la vía administrativa a través de sus órganos o unidades orgánicas, coadyuvando al accionar de la Gerencia General como máxima autoridad administrativa de la empresa y garantizando de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Guía es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia plena y directa en asuntos y/o procedimientos administrativos de EMILIMA S.A. frente a Entidades Públicas y/o Privadas.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Acuerdo de Concejo N° 268 del 22.10.1990, y modificatorias, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima encarga a EMILIMA S.A. la administración de su patrimonio inmobiliario.
- Ordenanza N° 237 del 20.10.1999, por la que se creó el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR.
- Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones del EMILIMA S.A.

**V. CONSIDERACIONES GENERALES**

5.1 EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.

5.2 La Gerencia General de EMILIMA S.A. es la máxima autoridad administrativa de la empresa y ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa ante todas las entidades públicas o privadas.



- 5.3 Además de la Gerencia General, no se ha regulado expresamente en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. el órgano o unidad orgánica que ejercerá la defensa administrativa de EMILIMA S.A., pudiendo realizarse ésta a través de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de la Gerencia de Proyectos, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos y de la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
- 5.4 La Gerencia de Asuntos Legales tiene únicamente dentro de sus competencias realizar la defensa de la empresa en la vía judicial y/o arbitral.
- 5.5 Cada órgano o unidad orgánica de la empresa en el marco de sus competencias deberá brindar el soporte técnico especializado para la atención de temas administrativos sometidos a consideración de EMILIMA S.A. y que cuenten con plazo perentorio de atención, suscribiendo los Escritos que se requieran a través de sus abogados, en caso se requiera defensa cautiva, y apoderados, a efectos de lo cual la Gerencia de Asuntos Legales brindará la asesoría u orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos que se requieran a estos efectos, pudiendo elaborar los documentos que se requieran con las formalidades de Ley.

## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Recibida una Denuncia Administrativa, acto administrativo u otro documento que merezca la atención de EMILIMA S.A., corresponderá a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano remitirlo al órgano con competencias en la materia, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. La remisión de la documentación deberá efectuarse el mismo día de recibida la Denuncia Administrativa, acto administrativo u otro.
- 6.2 El órgano o unidad orgánica con competencias en la materia desarrolla el sustento técnico, documentando el mismo, emitiendo el Informe respectivo, tomando en consideración el plazo de ley para presentar el descargo, queja, reclamo, apelación, reconsideración u otra fórmula que corresponda.
- 6.3 De requerirse opinión legal, se solicitará ésta a la Gerencia de Asuntos Legales, la que emitirá el informe respectivo, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles. De ser necesario y a solicitud del órgano o unidad orgánica que lo requiera expresamente, se acompañará al Informe de opinión legal la propuesta de Escrito a enviarse a la Entidad que corresponda.
- 6.4 Dicho Escrito deberá ser suscrito por abogado, en caso de requiera defensa cautiva, y por representante legal con que cuente el órgano o unidad orgánica con competencias en la materia y presentado por éste dentro de los plazos de Ley, salvo se requiera el apoyo en su diligenciamiento a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
- 6.5 En casos excepcionales y debidamente acreditados, en los que no se cuente el órgano o unidad orgánica con competencias en la materia con apoderado legal o abogado, en el supuesto de requerirse defensa



cautiva, el Escrito será suscrito por los abogados y apoderados de la Gerencia de Asuntos Legales.

- 6.6 Corresponderá a la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa de EMILIMA S.A., y con el visado de la Gerencia de Asuntos Legales y del abogado especializado en la materia del órgano o unidad orgánica, suscribir aquellos Escritos que impliquen una posición empresarial o institucional en un tema administrativo particular.
- 6.7 En la medida que la norma legal lo permita, corresponderá a los órganos o unidades orgánicas con competencias en la materia solicitar a través de sus representantes legales y abogados, en caso se requiera defensa cautiva, la ampliación de plazo para poder atender Denuncias Administrativas o similares, bajo responsabilidad.

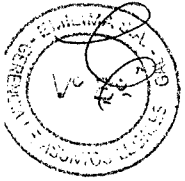
## VII. VIGENCIA

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

## VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 8.1 Corresponderá a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano solicitar a los órganos o unidades orgánicas los nombres de las personas que requerirán poderes de representación para atender temas estrictamente administrativos y de competencia exclusiva de cada uno de ellos.

Lima, 13 de mayo de 2019





13 MAYO 2019

HORA: 04:10 FIRMA: *[Firma]*

REG. N°: 1446

**INFORME N° 146-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas"

Referencia : Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GPPM del 08.05.2019, recibido el 10.05.2019

Fecha : Lima, 13 de Mayo de 2019

Por medio del presente, cumpla con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

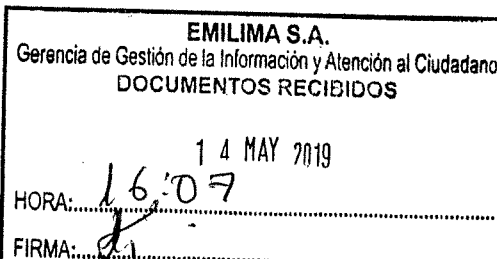
- Mediante Informe N° 137-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 02.05.2019, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicita su aprobación, en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Con Memorando N° 119-2019-EMILIMA-GPPM del 08.05.2019, recibido el 10.05.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó precisiones al contenido del proyecto de Guía antes citado, sin perjuicio de emitir la opinión favorable, toda vez que el mismo se enmarca dentro de lo dispuesto en la Directiva en mención.

**II. Análisis:**

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

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

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



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

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

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

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



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

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

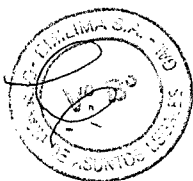
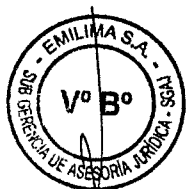


6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia,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

- La propuesta de Guía denominada: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

- o No se ha regulado expresamente en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. el órgano o unidad orgánica que ejercerá la defensa administrativa de EMILIMA S.A.

- La Gerencia de Asuntos Legales tiene dentro de sus competencias únicamente realizar la defensa de la empresa en la vía judicial y/o arbitral, siendo competente para asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
  - A la fecha se vienen presentando Denuncias Administrativas por parte de INDECOPI por la existencia de presuntas barreras burocráticas, en las que EMILIMA S.A. es denunciada conjuntamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dichas denuncias se llevan cabo en sede administrativa mas no judicial o arbitral, por lo que, a fin de evitar que se cuestione un exceso en las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General, a través de Memorando Múltiple N° 034-2018-EMILIMA-GG del 28.05.2018, estableció pautas para el tratamiento de este tema en particular.
  - El tratamiento dado el tema antes mencionado debe hacerse extensivo a todos los temas administrativos en las que los órganos y unidades orgánicas tenga plena injerencia, llámese citaciones realizadas por la SUNAFIL, reclamos a presentar ante las entidades que prestan servicios públicos, recursos impugnatorios ante el Tribunal Registral, entre otros.
- La propuesta de Guía en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de lograr una puntual y cabal representación administrativa de la empresa ante entidades públicas del Estado por personal con competencias y conocimiento de los temas que son tratados cotidianamente por cada órgano, con cargo a poner en conocimiento de la Gerencia General. Asimismo, la aprobación de la Guía antes mencionada, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.
- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Guía denominada y codificada como Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.



### III. Conclusiones:

- El Proyecto de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus Órganos o Unidades Orgánicas", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborada acorde con las normas internas vigentes en la empresa.

- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

KATIUSHKA MARTÍNEZ MIRAVAL  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
EMILIMA S.A

**Sra. Gerente General**

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
13 MAYO 2019  
PASE A: GG IAC  
PARA: Steuder



10 MAYO 2019

**MEMORANDO N° 119-2019-EMILIMA-GPPM** 340

**A :** **ABOG. CRISTIAN CACERES SIFUENTES**  
Gerente de Asuntos Legales

**Asunto :** Informe Técnico sobre la Propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA – GAL "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas".

**Referencia :** Informe N° 137-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

**Fecha :** Lima, 08 de mayo de 2019

Es grato dirigirme a usted, en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

1. Su Despacho solicita se emita informe técnico a la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA – GAL "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas".
2. Al respecto, se ha realizado el análisis de los actuados en el expediente remitido, sobre lo cual debemos señalar que se tiene como antecedentes los siguientes documentos:
  - Acuerdo N° 001-2018/1S – Sesión Ordinaria de Directorio N° 01 del 18.01.2018, en la cual se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
  - Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
  - Informe N° 137-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el cual presenta la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA – GAL "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas".
3. En el marco de nuestras funciones y en atención a lo indicado por su Despacho mediante proveído, se ha procedido a realizar la revisión de la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA – GAL "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas", la misma que en Cuatro (04) folios contiene la Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Consideraciones Generales, Consideraciones Específicas, Vigencia y Conclusiones y Recomendaciones.

Al respecto, debemos señalar que en el esquema de contenidos de la propuesta de Guía, se ha observado algunos textos que ameritaría corregir, los mismos que se detallan a continuación:



**a) Folio 3 - En el Numeral 5.3:**

Dice: Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos  
Debería Decir: Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos  
Conforme a lo señalado en el Artículo 59 del ROF.

**b) Folio 3 - En el Numeral 6.4:**

Dice: ...en casi de requiera  
Debería Decir: ...en caso se requiera

**c) Folio 4 - En el Numeral 6.6:**

Dice: Corresponderá a la Gerencia General y a la Gerencia de Asuntos Legales, como máxima autoridad administrativa de EMILIMA S.A. suscribir aquellos Escritos que impliquen una posición empresarial o institucional en un tema administrativo particular.  
Debería Decir: Corresponderá a la Gerencia General como máxima autoridad administrativa de EMILIMA S.A. y con el visado de la Gerencia de Asuntos Legales, suscribir aquellos Escritos que impliquen una posición empresarial o institucional en un tema administrativo particular.

**d) Folio 4 – Título VII. VIGENCIA**

Dice: La presente Directiva...  
Debería Decir: La presente Guía...

**e) Folio 4 – Título VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Dice: ...Gerencia de Gestión de la Información...  
Debería Decir: ...Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano...  
Conforme a lo señalado en el Artículo 26 del ROF.

Al respecto, **somos de la opinión** que la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA – GAL "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas", **cumple con la estructura y formato establecido**, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, con la salvedad de lo señalado en los literales a) b), c), d) y e) del presente informe, que ponemos a su consideración para los fines del caso.

Atentamente,



.....  
CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA  
Gerente de Planificación Presupuesto y  
Modernización  
EMILIMA S.A.

02 MAYO 2019

DOCUMENTO

Reg: 15/20

**INFORME N° 137 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
Gerente de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas"

Referencia : Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Fecha : Lima, 02 de Mayo de 2019

Por medio del presente, cumplo con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

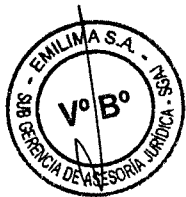
- De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., artículo 19°, la Gerencia de Asuntos Legales es el órgano encargado de ejercer la defensa legal de la empresa en la vía judicial y arbitral, encontrándose facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimándola para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales y para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General. Del mismo modo, el artículo 20°, literal a), del citado Reglamento precisa que es función de la Gerencia de Asuntos Legales: "Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A."

Con Memorando Múltiple N° 037-2018-EMILIMA-GG del 28.05.2018, la Gerencia General comunicó a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y a la Gerencia de Asuntos Legales que, en el marco de las Denuncias Administrativas interpuestas por Habilitadores urbanos ante el INDECOPI contra el articulado de la Ordenanza N° 836 por presunta Barrera Burocrática ilegal, norma municipal que regula los aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima y que dispone que los Aportes para Renovación Urbana serán entregados al FOMUR, la atención a dichas Denuncias será como sigue:

- o Recibida la Denuncia, corresponderá a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria emitir los informes técnicos respectivos con el sustento documentario que sea necesario que sea necesario para defender la posición de la empresa en el tema.
- o Toda vez que las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales se circunscriban puntualmente a la defensa de la empresa en la vía judicial y arbitral, se elaborarán los Escritos que correspondan (Descargos, Absolución de Traslados, Apelaciones, entre otros), debiendo ser suscritos por abogados de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, a razón de competencia y especialidad, y por tratarse de denuncias administrativas, órgano al que compete solicitar la realización de acciones judiciales y/o arbitrales, una vez agotada la vía administrativa, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.

**II. Análisis:**

- La Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, tiene por 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.



- Al respecto, el numeral 5.2.3 de la Directiva en mención se regula la **Guía**, indicando que 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.
  - o Las Guías pueden ser de aplicación en uno o todos los órganos y 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 deben contener una Hoja de Cubierta (Carátula), Denominación, Índice, Finalidad, Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Consideraciones Generales, Consideraciones Específicas, Vigencia, Conclusiones y Recomendaciones, Anexos, Referencias Bibliográficas o Bibliografía.

- De otro lado, según se indica en el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva antes citada, se tiene lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

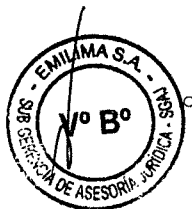
- La propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas", atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal





Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:

- o Es formulado por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, en el marco de las competencias que les alcanzan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- o Es necesario e importante su aprobación, en razón a que:
  - No se ha regulado expresamente en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. el órgano o unidad orgánica que ejercerá la defensa administrativa de EMILIMA S.A.
  - La Gerencia de Asuntos Legales tiene dentro de sus competencias únicamente realizar la defensa de la empresa en la vía judicial y/o arbitral, siendo competente para asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
  - A fecha se vienen presentando Denuncias Administrativas por parte del INDECOPI por la existencia de presuntas barreras burocráticas, en las que EMILIMA S.A. es denunciada conjuntamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima. Dichas denuncias se llevan a cabo en sede administrativa mas no judicial o arbitral, por lo que, a fin de evitar que se cuestione un exceso en las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales, la Gerencia General, a través del Memorando Múltiple N° 037-2018-EMILIMA-GG del 28.05.2018, estableció pautas para el tratamiento de este tema en particular.
  - El tratamiento dado al tema antes mencionado debe hacerse extensivo a todos los temas administrativos en las que los órganos y unidades orgánicas tenga plena injerencia, llámese citaciones realizadas por la SUNAFIL, Reclamos a presentar ante las entidades que prestan servicios públicos, recursos impugnatorios ante el Tribunal Registral, entre otros.



Con la propuesta de Instructivo elaborado por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Asuntos Legales se logrará una puntual y cabal representación administrativa de la empresa ante entidades públicas del Estado por personal con competencias y conocimiento de los temas que son tratados cotidianamente por cada órgano, con cargo a poner en conocimiento de la Gerencia General. Asimismo, se logrará descongestionar el accionar de esta última como máxima autoridad administrativa de la empresa y garantizar de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial, correspondiéndole suscribir a esta última sólo aquellos escritos que impliquen una posición empresarial o institucional en un tema particular.

- Cabe precisar que la propuesta de Guía ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular, para su clara identificación por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. No se adjunta Flujograma en la medida que las Denuncias Administrativas, Actos Administrativos, Quejas, Reclamaciones, entre otros, dependiendo de las normas que rija para cada caso, establecen plazos diferenciados, lo cual dificultaría prever un diagrama de flujo único.
- Estando a lo antes mencionado, en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, es necesario remitir la propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas", a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para la emisión de Informe Técnico respectivo.

### III. Conclusiones:

- La propuesta de Guía N° 01-2019-EMILIMA-GAL: "Instrucciones para el ejercicio de la representación administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. a través de sus órganos o unidades orgánicas", ha sido elaborada por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Asuntos Legales en el marco de sus competencias, precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con el Instructivo en mención, cumpliendo las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- En cumplimiento de la Directiva en mención, deberá remitirse la propuesta en mención a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para la emisión del Informe Técnico respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

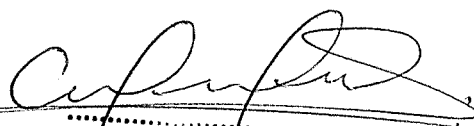
Atentamente,



KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
EMILIMA S.A

**Sra. Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización:**

Elevo a Usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.



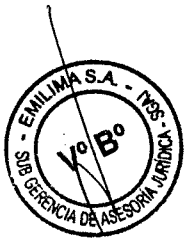
CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
EMILIMA S.A.

**Guía N° 01 - 2019 - EMILIMA - GAL**  
**“Instrucciones para el ejercicio de la representación  
administrativa de la Empresa Municipal Inmobiliaria de  
Lima S.A. – EMILIMA S.A. a través de sus órganos o  
unidades orgánicas”**



## ÍNDICE

I.	Finalidad	1
II.	Objetivo	1
III.	Ámbito de Aplicación	1
IV.	Base Legal	1
V.	Consideraciones Generales	1
VI.	Consideraciones Específicas	2
VII.	Vigencia	3
VIII.	Conclusiones y Recomendaciones	3



**GUÍA N° 01 - 2019 - EMILIMA – GAL****INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A. A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS****I. FINALIDAD**

Lograr una puntual y cabal representación administrativa de la empresa ante entidades públicas y/o privadas por personal con competencias y conocimiento de los temas que son tratados cotidianamente por cada órgano o unidad orgánica de EMILIMA S.A.

**II. OBJETIVO**

Establecer instrucciones para la correcta representación de EMILIMA S.A. en la vía administrativa a través de sus órganos o unidades orgánicas, coadyuvando al accionar de la Gerencia General como máxima autoridad administrativa de la empresa y garantizando de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

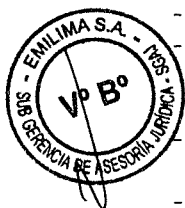
La presente Guía es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia plena y directa en asuntos y/o procedimientos administrativos de EMILIMA S.A. frente a Entidades Públicas del Estado o ante privados.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Acuerdo de Concejo N° 268 del 22.10.1990, y modificatorias, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima encarga a EMILIMA S.A. la administración de su patrimonio inmobiliario.
- Ordenanza N° 237 del 20.10.1999, por la que se creó el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR.
- Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre ésta y EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones del EMILIMA S.A.

**V. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 5.1 EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 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, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 5.2 La Gerencia General de EMILIMA S.A. es la máxima autoridad administrativa de la empresa y ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa ante todas las entidades públicas o privadas.



- 5.3 Además de la Gerencia General, no se ha regulado expresamente en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. el órgano o unidad orgánica que ejercerá la defensa administrativa de EMILIMA S.A., pudiendo realizarse ésta a través de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, de la Gerencia de Proyectos, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos y de la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
- 5.4 La Gerencia de Asuntos Legales tiene únicamente dentro de sus competencias realizar la defensa de la empresa en la vía judicial y/o arbitral.
- 5.5 Cada órgano o unidad orgánica de la empresa en el marco de sus competencias deberá brindar el soporte técnico especializado para la atención de temas administrativos sometidos a consideración de EMILIMA S.A. y que cuenten con plazo perentorio de atención, suscribiendo los Escritos que se requieran a través de sus abogados, en caso se requiera defensa cautiva, y apoderados, a efectos de lo cual la Gerencia de Asuntos Legales brindará la asesoría u orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos que se requieran a estos efectos, pudiendo elaborar los documentos que se requieran con las formalidades de Ley.



## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Recibida una Denuncia Administrativa o un acto administrativo, corresponderá a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano remitirlo al órgano con competencias en la materia, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. La remisión de la documentación deberá efectuarse el mismo día de recibida la Denuncia Administrativa o acto administrativo.
- 6.2 El órgano o unidad orgánica con competencias en la materia desarrolla el sustento técnico, documentando el mismo, emitiendo el Informe respectivo, tomando en consideración el plazo de ley para presentar el descargo, queja, reclamo, apelación, reconsideración u otra fórmula que corresponda.
- 6.3 De requerirse opinión legal, se solicitará ésta a la Gerencia de Asuntos Legales, la que emitirá el informe respectivo, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles. De ser necesario y a solicitud del órgano o unidad orgánica que lo requiera expresamente, se acompañará al Informe la propuesta de Escrito a enviarse a la Entidad que corresponda.
- 6.4 Dicho Escrito deberá ser suscrito por abogado, en casi de requiera defensa cautiva, y por representante legal con que cuente el órgano o unidad orgánica con competencias en la materia y presentado por éste dentro de los plazos de Ley, salvo se requiera el apoyo en su diligenciamiento a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
- 6.5 En casos excepcionales y debidamente acreditados, en los que no se cuente el órgano o unidad orgánica con competencias en la materia con apoderado legal o abogado, en el supuesto de requerirse defensa cautiva, el Escrito será suscrito por los abogados y apoderados de la



---

**Gerencia de Asuntos Legales.**

- 6.6 Corresponderá a la Gerencia General y a la Gerencia de Asuntos Legales, como máxima autoridad administrativa de EMILIMA S.A. suscribir aquellos Escritos que impliquen una posición empresarial o institucional en un tema administrativo particular.
- 6.7 En la medida que la norma legal lo permita, corresponderá a los órganos o unidades orgánicas con competencias en la materia solicitar a través de sus representantes legales y abogados, en caso se requiera defensa cautiva, la ampliación de plazo para poder atender Denuncias Administrativas o similares, bajo responsabilidad.

**VII. VIGENCIA**

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

**VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 8.1 Corresponderá a la Gerencia de Gestión de la Información solicitar a los órganos o unidades orgánicas los nombres de las personas que requerirán poderes de representación para atender temas estrictamente administrativos y de competencia exclusiva de cada uno de ellos.



Lima, 02 de mayo de 2019

23 MAY 2018

15:20

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° 037-2018-EMILIMA- GG**

PARA : **Abog. Rocío Llamosas García**  
Gerente de Gestión Inmobiliaria ( e )

**Abog. Katiushka Martínez Miraval**  
Gerente de Asuntos Legales ( e )

ASUNTO : Atención a darse a las Denuncias Administrativas interpuestas por Habilitadores Urbanos ante el INDECOPI contra el articulado de la Ordenanza N° 836 por presunta Barrera Burocrática Ilegal

REFERENCIA : Ordenanza N° 237 del 20.10.1999.  
Decreto de Alcaldía N° 117 del 04.12.2000.  
Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

FECHA : Lima, 28 de mayo de 2018.

Sirva el presente, a fin de manifestarles lo siguiente con relación a la atención a las Denuncias Administrativas interpuestas por Habilitadores Urbanos ante el INDECOPI contra el articulado de la Ordenanza N° 836 por presunta Barrera Burocrática Ilegal:

- El Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR fue creado mediante Ordenanza N° 237, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 20.10.1999, encargándose su administración, según su artículo séptimo, al Directorio de EMILIMA S.A.
- El artículo 2° del Decreto de Alcaldía N° 117 de fecha 04.12.2000, con el que se aprobó el Reglamento del FOMUR, reafirmó lo indicado en la Ordenanza N° 237, señalando que corresponde al Directorio de EMILIMA S.A. asumir las funciones de administración y gestión del Fondo precitado. Dichas funciones, de acuerdo con lo expresado en el artículo 16° del citado Reglamento, se realizan a través de la Secretaría Ejecutiva del FOMUR, que es el órgano administrativo de mayor jerarquía del FOMUR y que a la fecha es asumida por la suscrita, en calidad de Gerente General de EMILIMA S.A., teniendo competencias para suscribir la documentación vinculada a las operaciones regulares del fondo dentro de las políticas aprobadas por el Directorio, según el artículo 17°, literal d).
- Mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. Así, se tiene lo siguiente:
  - o El artículo 50°, literal d), precisa que es función de la **Gerencia de Gestión Inmobiliaria**: "Programar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo de Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, así como

IASP



los ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, por operaciones financieras, entre otros".

- o El artículo 55°, literales f) y l), indica que es función y competencia de la **Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana**: "Promover, gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR" y "Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia", respectivamente.
- o El artículo 20°, literal e), establece que es función de la **Gerencia de Asuntos Legales**: "Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA S.A en la vía judicial y arbitral, ante los tribunales arbitrales y órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los procesos en los que la empresa sea parte".

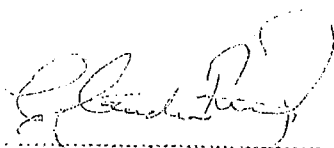
A la fecha se han venido presentando sendas Denuncias Administrativas interpuestas por Habilitadores Urbanos ante el INDECOPI contra el articulado de la Ordenanza N° 836 por presunta Barrera Burocrática Ilegal, norma municipal que regula los aportes reglamentarios para las Habilitaciones Urbanas en la Provincia de Lima, y que dispone que los Aportes para Renovación Urbana serán entregados al FOMUR, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza N° 237.

En el marco de lo antes manifestado, la atención a brindarse a las citadas Denuncias Administrativas ante el INDECOPI será como a continuación se indica:

- o Recibida la Denuncia, corresponderá a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria emitir los informes técnicos respectivos con el sustento documentario que sea necesario para defender la posición de la empresa en el tema.
- o Toda vez que las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales se circunscriben puntualmente a la defensa de la empresa en la vía judicial y arbitral, se elaborarán los Escritos que correspondan (Descargos, Absolución de Traslados, Apelaciones, entre otros), debiendo ser suscritas por abogados de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, a razón de competencia y especialidad, y por tratarse de denuncias administrativas, órgano al que le compete solicitar la realización de acciones judiciales y/o arbitrales, una vez agotada la vía administrativa, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la empresa.

En ese sentido, mucho agradeceré se efectúen las coordinaciones pertinentes entre ambas Gerencias y se brinde la atención que corresponda a las denuncias que se presenten sobre la materia antes referida, de acuerdo a las pautas antes indicadas.

Atentamente,



CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA  
Gerente General  
EMILIMA S.A.