

**INSTRUCTIVO N° 01-2021-EMILIMA-GPPM**  
**“CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE**  
**MEDIDAS DE REMEDIACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES**  
**DE LOS FUNCIONARIOS PARA REALIZAR SUS**  
**REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS.”**

## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>3</b>
<b>IV</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>	<b>3</b>
<b>V</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>4</b>

## INSTRUCTIVO N° 01-2021-EMILIMA-GPPM

### “CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS FUNCIONARIOS PARA REALIZAR SUS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS.”

#### I OBJETIVO

Establecer medidas de remediación, a partir de criterios metodológicos, para superar la deficiencia de Control Interno, relacionada con la **influencia que podrían tener los actores o consultores externos, sobre las decisiones de los funcionarios para realizar sus requerimientos de servicios.**

#### II ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación para los órganos y unidades orgánicas que realicen requerimientos de servicios en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

#### III RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo, los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

#### IV INSTRUCCIONES

Las instrucciones que a continuación se presentan, están relacionadas con la actuación de los funcionarios de EMILIMA S.A., quienes tienen la responsabilidad de realizar requerimientos de servicios, para lo cual deberán observar las siguientes disposiciones:

- 4.1 Los Funcionarios de EMILIMA S.A., están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación.
- 4.2 No podrán recibir bajo ningún concepto beneficio alguno, directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o familiar.
- 4.3 Los requerimientos de bienes y servicios, serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- 4.4 La programación de bienes, servicios u obras para el año, se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- 4.5 El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

- 4.6 En la determinación de los requerimientos de servicios, los funcionarios no deben sostener reuniones o tratativas con los actores o consultores externos, toda vez que es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, realizar la indagación de mercado y determinar a los proveedores que brinden un servicio o provean un bien, acorde a lo solicitado por los órganos y unidades orgánicas.
- 4.7 No compartir información privilegiada o que tenga el carácter de reservado, con los proveedores, a fin de direccionar las propuestas económicas ante un determinado requerimiento de servicio o bien.

## **V VIGENCIA**

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

Lima, 26 de julio de 2021