

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 011 -2016-EMILIMA-GG

Lima,

24 FEB. 2016

VISTO:

El Memorando N° 071-2016-EMILIMA-OGPPR del 23.02.2016, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización remitió el proyecto de Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", otorgando su conformidad al mismo, a fin de continuar con el trámite de aprobación respectivo.

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, mediante documento de visto, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización elaboró el proyecto de Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", que tiene por finalidad contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, trámite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales en EMILIMA S.A.;

Que, una Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. Una Directiva permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve, también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones. Generalmente una directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución;

Que, estando a lo expresado en el considerando precedente, el proyecto de Directiva en mención tiene por objetivo establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen el trámite de formulación y aprobación de Directivas en EMILIMA S.A.;

Que, corresponderá a la Gerencia General aprobar el proyecto de Directiva, en atención a las competencias que le alcanzan y que están establecidas en el artículo 12°, literal z), del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;

 **Municipalidad Metropolitana
de Lima**

EMILIMA S.A.
Oficina General de Planificación
Presupuesto y Racionalización

24 FEB 2016

DOCUMENTOS RECORRIDOS

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA
EMILIMA S.A.
SECRETARÍA GENERAL DEL
ORGANISMO
24 FEB 2016
JOSE CLAINZEGARRA SUN
SECRETARIO GENERAL

Jr. Ucayali N°266 - Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, ha elaborado la propuesta de Resolución de Gerencia General que aprueba la Directiva en mención.

Que, estando a las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. y contando con las visaciones de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina General de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de Directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Artículo Segundo: Disponer, que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, publique en la Página Web de EMILIMA S.A. la Directiva en mención.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. con competencias en la materia, para su cumplimiento obligatorio.

Regístrese y comuníquese.



Abog. M. ROCÍO ESQUIVEL GARCÍA
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA
EMILIMA S.A.
ES COPIA FIDEL DEL
ORIGINAL
24 FEB 2016
JOSE LAIN ZEGARRA SUN
SECRETARIO GENERAL



**DIRECTIVA N° 01 - 2016 - EMILIMA - OGPPR
PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN
DE DIRECTIVAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. -
EMILIMA S.A.**

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, trámite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales en EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen el trámite de formulación y aprobación de Directivas en EMILIMA S.A.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley 27444 y establece la publicación de diversos documentos en el Portal del estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que reglamenta el artículo 38° de la Ley 27444.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, 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 N° 03-2013/20S de la Sesión N° 100-101-0000020 del 28 de agosto del 2013, mediante el cual se aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

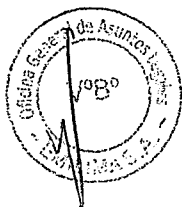
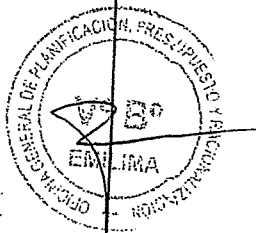
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la presente

Directiva: Documento de gestión de carácter técnico normativo y con sustento legal, que tienen por finalidad ordenar, precisar o ampliar políticas, funciones, métodos y procedimientos, atendiendo las necesidades de regulación de la institución o desarrollando normas reglamentarias.

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



Directivas administrativas: Aquellas que regulan actividades, servicios y/o procedimientos administrativos que efectúen o presten los órganos y las diversas unidades orgánicas al interior de la entidad.

Directiva General: Es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano de la Empresa.

Directiva Específica: Es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva a un solo órgano de la Empresa.

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

5.2 Competencia para la aprobación de Directivas

El/La Gerente General será el/la funcionario (a) competente para aprobar Directivas.

5.3 Formulación y revisión de las Directivas

5.3.1. Los proyectos de Directivas serán formulados por las 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.

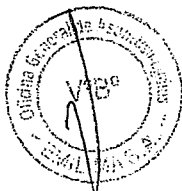
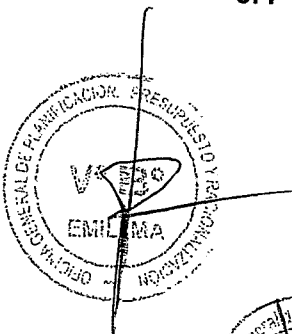
5.3.2 Deben estar acompañadas de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logrará de contar con dicha Directiva.

5.3.3 Previa a la aprobación de las Directivas por parte de la Gerencia General, los proyectos de las mismas, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización (OGPPR), por la Oficina General de Asuntos Legales (OGAL) y la visación de la Gerencia General.

5.4 Actualizaciones o Modificaciones

5.4.1 Las Directivas podrán ser actualizadas o modificadas por la unidad orgánica que la 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 la Directiva, 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 la Directiva.

5.4.2 Las Directivas sólo podrán ser actualizadas o modificadas por Resolución de Gerencia General, si está debidamente sustentada por la unidad orgánica que propone la modificación.

5.4.3 El Informe Técnico para la actualización de una directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de Directiva.

5.4.4 En la Resolución que aprueba una Directiva que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título de la Directiva que está siendo reemplazada.

5.4.5 Se deberá evitar la coexistencia de diversas Directivas que regulen una misma materia. En caso exista modificaciones parciales y sucesivas de una misma Directiva, se procederá a la formulación de una única que regule la materia en su integridad.

5.5 Numeración, Registro, Distribución y Difusión

5.5.1 Las Directivas serán numeradas y debidamente registradas por el órgano responsable.

Las Directivas se enumeran correlativamente y conforme a su clasificación.

5.5.2 Las Directivas aprobadas serán registradas con la información contenida en el Formato de Formulación de Directivas (Anexo N° 01).

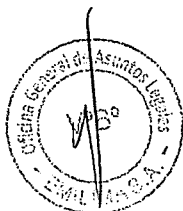
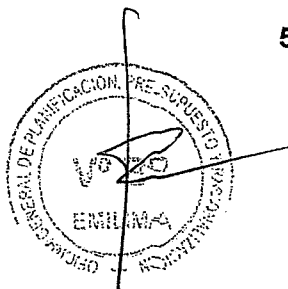
5.5.3 Las Directivas que modifiquen o deroguen otra, serán registradas con la información contenida en el Formato de Actualización (Anexo N° 02).

5.5.4 La Oficina de Secretaria General, es responsable del registro, notificación y difusión de las Directivas a los órganos y unidades orgánicas involucradas en su aplicación, así como, de la custodia y conservación del documento original.

Asimismo, serán difundidas vía intranet y en la página web de la EMILIMA S.A.

5.6 Vigencia

Las Directivas rigen a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento para aprobación de Directivas

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

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Directiva y lo remitirá a la Oficina General 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.

6.1.3 En caso la propuesta de Directiva no cumpla con los requisitos de la presente Directiva o tenga observaciones de parte de la OGPPR y/o la OGAL, se devolverá la misma a la unidad orgánica proponente para su absolución e iniciará nuevamente el trámite correspondiente, debido a los cambios que debe realizar.

6.1.4 La Directiva y la resolución debidamente aprobadas por la Gerencia General serán fedateadas y/o certificadas por la Oficina de Secretaria General, para su difusión correspondiente.

6.2 Procedimiento para aprobación de Directivas que involucren dos o más unidades orgánicas

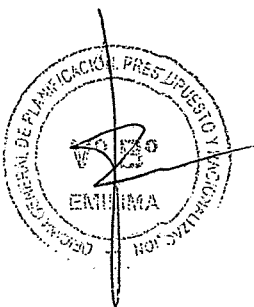
6.2.1 Cuando la materia que se pretenda regular involucre a dos o más unidades orgánicas, éstas deberán proponer de manera conjunta y concordada el proyecto de Directiva correspondiente, visándola en señal de conformidad, para luego ser remitida a la OGPPR.

6.2.2 La OGPPR, luego de realizado el análisis técnico competente, lo remitirá a la OGAL, quien continuará el trámite normal para su aprobación correspondiente.

6.3 Estructura de la Directiva

6.3.1 Las Directivas, deberán formularse bajo la siguiente estructura:

a) **Codificación:** Comprende número, año y siglas.



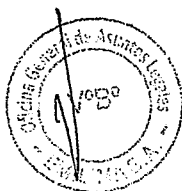
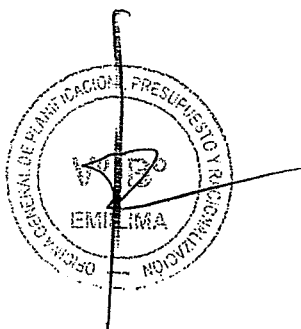
➤ Directiva N° XX-20XX-EMILIMA-OGPPR

1 2 3 4 5

1. Consignar la palabra Directiva
2. Número Correlativo
3. Año de Emisión
4. Sigla de EMILIMA
5. Sigla del Órgano que propone la Directiva.

En caso sea una unidad orgánica la que proponga la Directiva, deberá coordinar con el órgano solamente la numeración correlativa (sin considerar sigla).

- b) **Título:** Tema que se regula.
- c) **Texto:** Comprende aspectos generales y específicos, según la siguiente estructura:
 - I. **Finalidad,** se deberá señalar en forma concreta y precisa los fines que se espera alcanzar con el cumplimiento de la Directiva.
 - II. **Objetivo,** se deberá señalar en forma clara y concisa lo que se pretende normar.
 - III. **Alcance,** se deberá determinar las dependencias y/o personal a quienes compete cumplir o ejecutar las disposiciones emitidas.
 - IV. **Base Legal,** se consignará en orden jerárquico los dispositivos normativos o administrativos vigentes que fundamentan la Directiva que se formula.
 - V. **Disposiciones Generales,** son aquellas disposiciones básicas y/o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la Directiva.
 - VI. **Disposiciones Específicas,** se señalará aquellas normas que en forma secuencial establece el procedimiento específico a seguir para el desarrollo de las acciones normadas.
 - VII. **Disposiciones Complementarias,** se considerará aquellas disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyen al logro de la finalidad que se persigue.
 - VIII. **Disposiciones Transitorias,** se considerará aquellas disposiciones de carácter no permanente, que una vez producidos sus efectos deja de tener vigencia.
 - IX. **Disposiciones Finales,** se precisará aquellas normas u orientaciones donde se especifican responsabilidades, coordinaciones, vigencia de la directiva u otros que se estime pertinentes.



- X. **Anexos**, los cuales podrán contener: glosario de términos y abreviaturas, cuadros, flujogramas, formularios, relaciones de personas, bienes y diversos elementos respecto de los cuales se haya de concretar la aplicación de la directiva, modelos de acuerdos o convenios, y otros documentos que por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la directiva.

6.3.2 De la numeración de la página:

La numeración se ubicará en el lado inferior derecho de cada página.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

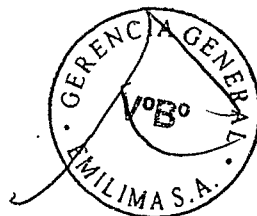
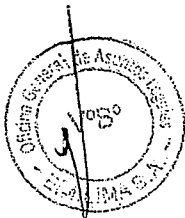
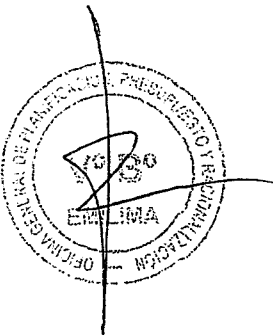
Segunda.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Formulación de Directivas

Anexo N° 02: Formato de Actualización (Modificación) de Directivas

Anexo N° 03: Flujograma



ANEXO N° 01

Formato de Formulación de Directivas

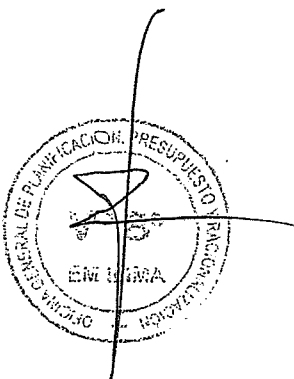
1.- Denominación de la(s) Directiva(s): _____

2.- Descripción de los aspectos generales: _____

3.- Vigencia : Indefinido _____
(Marcar con X) Plazo _____

4.- Área Responsable del control y seguimiento: _____

5.- Formulación de Directiva : Iniciativa propia _____
Disposición superior _____



ANEXO N° 02

Formato de Actualización (Modificación) de Directivas

1.- Número de Resolución a modificar: _____

2.- Número de Directiva a modificar: _____

3.- Alcance de la modificación:

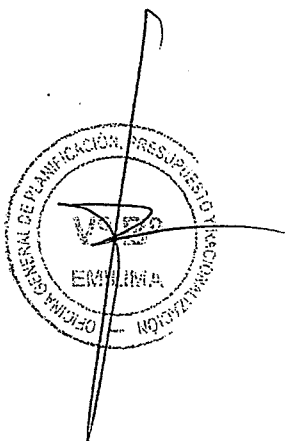
3.1 Parcial: _____

3.2 Total (derogación): _____

4.- Vigencia : Indefinido _____
(Marcar con X)

Plazo _____

5.- Área encargada de proponer la modificación: _____



ANEXO N° 03

Flujograma

