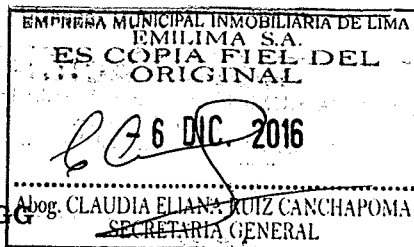


OTIC



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 119 -2016-EMILIMA-GG

Lima, - 6 DIC. 2016

VISTO:

El Informe N° 240-2016-EMILIMA-OGPPR del 30.11.2016, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva N° 004-2016-EMILIMA-OGAF denominada: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", solicitando su aprobación a través de Resolución de Gerencia General;

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;

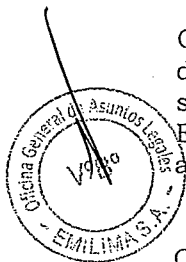
Que, con Informe N° 077-2016-EMILIMA-OGAF-OTIC del 16.08.2016, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación remitió a la Oficina General de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", indicando que dicho proyecto responde al rubro "Calidad y Suficiencia de la Información" del componente "Información y Comunicación" de la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado. Solicitó su remisión a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su revisión y aprobación;

Que, con Informe N° 095-2016-EMILIMA-OGAF-OTIC del 12.09.2016, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación remitió a la Oficina General de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", indicando que recoge las observaciones y recomendaciones efectuadas al mismo;

Que, con Informe N° 133-2016-EMILIMA-OGAF-OTIC del 29.11.2016, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación remitió a la Oficina General de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en el marco de las actividades que forman parte del Sistema de Control Interno de EMILIMA S.A., indicando que recoge a su vez, las apreciaciones efectuadas al mismo por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Oficina General de Asuntos Legales; por lo que solicita la emisión de la Resolución aprobatoria respectiva;

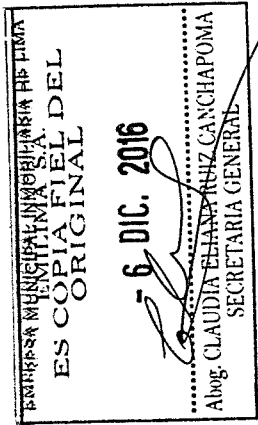
Que, con Informe N° 240-2016-EMILIMA-OGPPR del 30.11.2016, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión técnica favorable al Proyecto de Directiva: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", solicitando la opinión legal respectivo, para lo cual indicó que:

- o Tiene por objetivo contribuir al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno sobre información y



comunicación, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales y la cultura de control de EMILIMA S.A.

- Tiene por finalidad establecer normas y procedimientos internos que sirvan de instrumentos para la implementación y fortalecimiento de políticas de calidad y suficiencia de la información en EMILIMA S.A.
- Fue objeto de revisión y precisión en algunos aspectos, lo cual fue puesto en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación y de la Oficina General de Asuntos Legales, siendo visados en señal de conformidad de las Oficinas proponentes de la citada Directiva.
- Sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."



Que, el ROF de EMILIMA S.A., aprobado por su Directorio el 29.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S, estableció en su artículo 31° la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos y de comunicación de EMILIMA S.A. Asimismo, el artículo 31°, literales b), g), m) y n), precisan además, que son funciones de dicha Oficina: "Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico a las distintas unidades orgánicas de EMILIMA"; "Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de EMILIMA", "Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de EMILIMA, a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud" y; #Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadísticas necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia", respectivamente;

Que, en el marco de las competencias antes citadas y a las actividades encargadas a dicha Oficina en el marco del Plan 2016 para la implementación del Sistema de Control Interno, aprobado mediante Acta N° 01-2016 del Comité de Control Interno de EMILIMA S.A. de fecha 08.02.2016, Norma Básica 3 sobre Calidad y Suficiencia de la información, se propuso la Directiva: "Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, por Resolución Ministerial N° 244-2007-PCM se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, en cuya introducción señala lo siguiente: "La información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, tiene valor para la organización y requiere en consecuencia una protección adecuada...";

Que, debe garantizarse efectivamente que la información con que cuenta EMILIMA S.A. le permita tomar decisiones adecuadas y eficaces, para cumplir con las metas institucionales. Es por ello que la información debe transmitir una situación real en un determinado momento, reuniendo las características de confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia, oportunidad y utilidad. Para ello el proyecto de Directiva pretende implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda Información útil como parte del Sistema de Control Interno de la empresa;

Que, la propuesta de Directiva sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación,



aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Que, la propuesta de Directiva corresponderá ser aprobada con Resolución de Gerencia General para proceder a su implementación y consiguiente cumplimiento;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General 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, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, en uso de las atribuciones conferida a la normatividad vigente, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Asuntos Legales, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación:

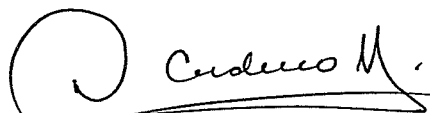
SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 004-2016-EMILIMA-OGAF denominada: “Políticas de calidad y suficiencia de la información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, la cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo Segundo: Encargar, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación de la Oficina General de Administración y Finanzas la publicación en el portal Web de EMILIMA S.A. de la presente Directiva.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
Gerente General
EMILIMA S.A



DIRECTIVA N° 004-2016-EMILIMA-OGAF

POLÍTICAS DE CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.

I. Finalidad

Establecer normas y procedimientos internos que sirvan de instrumentos para la implementación y fortalecimiento de Políticas de Calidad y suficiencia de la Información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. -EMILIMA S.A.

II. Objetivo

Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno sobre información y comunicación, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales y la cultura de control de EMILIMA S.A.

III. Alcance

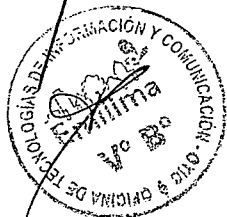
Las disposiciones contenidas en la presente norma son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y trabajadores de las diferentes unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades Estado
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de los datos personales.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 17799:2007 EDI, Técnicas de seguridad, Código de Buenas Prácticas para la gestión de seguridad de la información. 2a Edición".
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática".
- Acuerdo de Concejo N° 106-1986 - Norma de Creación de EMILIMA S.A.
- Acuerdo N° 02-2013/23S, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 011-2016-EMILIMA-GG, que aprueba 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."

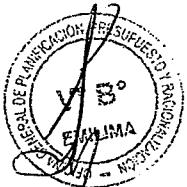
V. Disposiciones Generales

- 5.1. La información y la comunicación son esenciales para la consecución de los objetivos estratégicos de EMILIMA S.A. Uno de los objetivos de la empresa es mejorar la capacidad de gestión de EMILIMA S.A. Esto puede lograrse implementando un modelo de gestión de sistemas de información integrados para brindar servicios tecnológicos, y fortalecer el marco



regulatorio que garantice el uso eficiente de los recursos de tecnologías de información y mantenimiento de la plataforma tecnológica actualizada.

- 5.2. La información y comunicación relacionada con el trabajo de EMILIMA S.A. creará la posibilidad de evaluar orden, ética, economía, eficiencia y eficacia de las operaciones. En muchos casos, cierta información tiene que ser emitida, o el proceso de la comunicación tiene que llevarse a cabo para cumplir con las leyes y regulaciones.
- 5.3. La información se necesita a todos los niveles de la organización para tener un control interno efectivo y lograr los objetivos de la entidad. Por tal motivo, un conjunto de información pertinente, confiable y relevante debe ser identificada, capturada y comunicada en el formato y período de tiempo que permita al personal realizar su control interno y cumplir con sus responsabilidades. Una precondition para que la información sea confiable y relevante, es que el archivo que la contenga este actualizado y registre una correcta clasificación de los hechos y transacciones.
- 5.4. Las transacciones y hechos deben ser registrados oportunamente cuando hayan ocurrido, lo que permitirá que la información esté actualizada y sea relevante y valiosa para la empresa al momento de controlar las operaciones y tomar decisiones. Esto se aplica al proceso completo o al ciclo de vida de una transacción o evento, incluyendo la iniciación y autorización de todas sus etapas mientras dure el proceso, y su clasificación final en los archivos. También se aplica a la actualización oportuna de toda la documentación para que siga siendo relevante.
- 5.5. La clasificación correcta de las transacciones y hechos es también necesaria para asegurar que la información sea confiable y asequible a la empresa. Esto significa organizar, categorizar y formatear la información con la que se preparan reportes, planes de trabajo y estados financieros.
- 5.6. Los sistemas de información generan reportes que contienen información operacional, financiera y no financiera, relacionada con el cumplimiento y que hace posible que se lleve a cabo y controle una operación. Los sistemas no sólo tienen que ver con formas cualitativas o cuantitativas de datos generados internamente, sino con información sobre hechos externos, actividades y condiciones necesarias relacionados con la toma de decisiones.
- 5.7. Para la toma de decisiones la Gerencia General de EMILIMA S.A., deberá asegurarse que la información sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta y accesible.
- 5.8. Para ayudar a asegurar la calidad de la información y la rendición de cuentas y poder realizar las actividades de control interno, cumplir con las responsabilidades, y hacer que el seguimiento sea más efectivo y eficiente, el sistema de control interno, al igual que todas las transacciones y eventos significativos deben ser correctos y claramente documentados (ejemplo: diagramas de flujo y narrativos). Esta información además debe estar lista y asequible para ser examinada).
- 5.9. La información es la base de la comunicación misma, que debe cumplir con las expectativas de grupos e individuos, permitiéndoles llevar a cabo sus responsabilidades de forma efectiva.



VI. Disposiciones Específicas

La implementación de la "Calidad y suficiencia de la información", del componente de "Información y Comunicación", implica el establecimiento de políticas, procedimientos, mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de EMILIMA S.A.

6.1. Calidad y suficiencia de la información

Para garantizar la calidad y suficiencia de la información, la Gerencia General de EMILIMA S.A., en coordinación con el Comité de Control Interno, debe implementar mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique en la entidad.

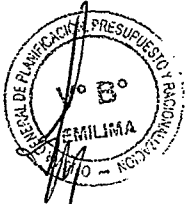
6.1.1. La calidad y suficiencia de la información que se genera y comunica en EMILIMA S.A. se refleja en:

- a) **La información tecnológica.** - Aquella que se brinda por medio de los sistemas informáticos, a través del portal institucional de EMILIMA S.A.
 - b) **La información gerencial.**- Es la información que se presenta a la Gerencia General, Presidencia y Directorio en forma periódica o eventual, para la toma de decisiones.
 - c) **La información electrónica.** - Es la que se genera a través del correo electrónico, en la comunicación interna (entre funcionarios y trabajadores) y externa (usuarios y público en general) siendo válida para todos los efectos legales y administrativos.
- Los directivos, funcionarios y servidores deben asumir que los datos y la información, así como los procesos que los crean, almacenan, procesan y utilizan, son propiedad de EMILIMA S.A. y que su uso compartido dentro de la misma, así como con terceros, deberá estar sometida a consideraciones legales o de privacidad.
 - Las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. son responsables de mantener un inventario actualizado de los datos u información de su disponibilidad, así como informar sobre la calidad de los mismos a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación - OTIC.
 - Para el almacenaje y procesamiento de datos la OTIC debe proporcionar arquitecturas y procedimientos que minimicen la redundancia, salvaguardar los datos de daños o accesos no autorizados y diseñar las nuevas tecnologías con el fin de promover la calidad de los datos.
 - Los usuarios deben trabajar con los proveedores de datos con el propósito de proporcionar retroalimentación, asegurar que los datos se interpreten correctamente y que se utilizan sólo para fines de EMILIMA S.A., protegiendo los derechos de los usuarios y servidores, entre otros, en relación con la privacidad.

6.1.2. La OTIC es el órgano responsable de la evaluación de la calidad de la información, de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos en concordancia con las normas legales vigentes.



- 6.1.3. Los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. son responsables de la evaluación periódica de las políticas y procedimientos establecidos en los documentos de gestión, según corresponda, de acuerdo a las directivas y normas internas y externas emitidas por la entidad.
- 6.1.4. Los suministradores y creadores de datos deben comprender quien usa dichos datos y con qué propósito, así como implementar la gestión de los procesos de generación de datos, que incluyan medidas de calidad que aseguren la satisfacción de los requisitos de los usuarios.
- 6.1.5. En el almacenaje y procesamiento de datos se debe: proporcionar arquitecturas y procedimientos que minimicen la redundancia, salvaguardar los datos de daños o accesos no autorizados y diseñar las nuevas tecnologías con el fin de promover la calidad de los datos.
- 6.1.6. Los usuarios deben trabajar con los suministradores de datos con el propósito de proporcionar retroalimentación, asegurar que los datos se interpreten correctamente y que se utilizan solo para propósitos de la organización, protegiendo los derechos de los clientes y empleados, entre otros, en relación con la privacidad
- 6.1.7. La información generada por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. debe entre otros puntos:
- ❖ Satisfacer las necesidades actuales y requerimientos potenciales o emergentes de los usuarios.
 - ❖ Presentarse en forma clara y comprensible, garantizando el acceso sin más límite que el que imponga el interés público y los principios de confidencialidad y reserva que establecen las normas vigentes.
 - ❖ Producirse y difundirse de manera oportuna para la toma de decisiones de los usuarios clave y puntualmente conforme a un calendario establecido.
 - ❖ Consistente internamente y a lo largo del tiempo.
 - ❖ Estar acompañada de todos los elementos que permitan a los usuarios conocer y usar la información adecuadamente
 - ❖ Representar la realidad de manera precisa y confiable.
- 6.1.8. La generación, integración y difusión de la información deberá estar sustentada en formatos standard con los usuarios y otros actores clave para la detección de necesidades y la evaluación de la satisfacción de sus necesidades.
- 6.1.9. La información deberá generarse haciendo uso de estándares y mejores prácticas que uniformen la estructura y contenido de los datos y metadatos facilitando la integración y difusión de la información.
- 6.1.10. La generación e integración de información debe obedecer a las necesidades de los clientes externos e internos, cuidando que las solicitudes de información no sean excesivas para los informantes en términos tanto de no duplicar solicitudes, como de producir información de manera eficiente.
- 6.1.11. Se deben utilizar los recursos con criterios de eficacia y eficiencia, invirtiendo en lo necesario y útil, buscando que se cubran los objetivos a un costo razonable.
- 6.1.12. La presente directiva, así como las disposiciones normativas y la organización institucional deben facilitar la priorización de actividades y la estandarización de la calidad de la información producida.



6.1.13. Las disposiciones normativas y la organización institucional deben garantizar la credibilidad y solidez de la información.

VII. Disposiciones Complementarias

7.1. En el caso que un usuario incumpla con las normas establecidas en la presente Directiva, estará sujeto a las acciones administrativas correspondientes, siendo las faltas informadas al responsable de la Unidad Orgánica y a la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF para que se disponga la sanción a que hubiera lugar conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo General, en las disposiciones en materia laboral que alcancen a la empresa y el Reglamento Interno de Trabajo de EMILIMA S.A.

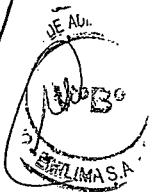
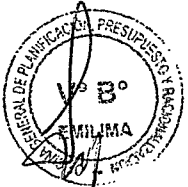
VIII. Disposiciones Finales

- 8.1. Cualquier acción o aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la OGAF en coordinación con la OTIC.
- 8.2. Los jefes de las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., conjuntamente con la OTIC, serán los responsables de velar por el buen cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3. Cada órgano o unidad orgánica de EMILIMA S.A. que emita un Informe sobre un tema en particular, se hace responsable por su contenido. Si el Informe emitido es sustento para la emisión de otros informes sobre un mismo tema, se aplicará el mismo criterio, siendo cada órgano o unidad orgánica responsable por lo que plasme en cada pronunciamiento que se le requiera de acuerdo a sus competencias y especialidad.
- 8.4. Las modificaciones o precisiones a la presente Directiva se aprobarán a su vez, por Resolución de Gerencia General, a solicitud de la OGAF, con la opinión técnica de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 8.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobada mediante Resolución de Gerencia General.



IX. Anexo
Estructura del Componente Información y Comunicación

	SELECCIÓN	TIPO	CONDICIONES
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SISTEMA DE INFORMACIÓN	CALIDAD DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Contiene la información suficiente? • ¿Se facilita en el tiempo adecuado? • ¿Es información reciente? • ¿Los datos son correctos? • ¿Pueden ser obtenida fácilmente por las personas interesadas?
		INFORMACIÓN INTEGRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Está basada en el Plan Estratégico Institucional de EMILIMA S.A. • Está relacionada a las nuevas exigencias tecnológicas
	SISTEMA DE COMUNICACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Entre unidades orgánicas de EMILIMA S.A. • Comunicación eficaz al personal de EMILIMA S.A. • De acuerdo al nivel de competencia de EMILIMA S.A. • Nivel de fluidez y dinámica.
		EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación adecuados. • Receptividad de la información recibida. • Dinámica de la comunicación con los interlocutores externos.



ANEXO

FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA : Políticas de Calidad y Suficiencia de la Información de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

