

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

N° 400-401-00000001



Contenido

TITULO I	3
Contenido y ámbito de aplicación del reglamento	3
TITULO II	3
Naturaleza, finalidades y objetivos de EMILIMA.....	3
TITULO III	3
De la Estructura Orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas.....	3
CAPITULO I: De la Estructura Orgánica	3
CAPITULO II: De la Alta Dirección.....	4
Sección I: Del Directorio	4
Sección II: De la Gerencia General	5
CAPITULO III: Del Órgano de Control	7
Sección Única: De Órgano de Control Institucional	7
CAPITULO IV: De los órganos de asesoría y defensa legal	8
Sección I: De la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización	8
Sección II: De la Oficina General de Asuntos Legales.....	10
Sub Sección I: De la Oficina de Asesoría Jurídica	11
CAPITULO V: De los órganos de apoyo.....	12
Sección I: De la Oficina de Secretaria General	12
Sección II: De la Oficina General De Administración y Finanzas	13
Sub Sección I: De la Oficina de Contabilidad Y Finanzas	14
Sub Sección II: De la Oficina de Recursos Humanos.....	16
Sub Sección IV: De la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.....	17
Sub Sección IV: De la Oficina de Logística y Servicios Generales	18
CAPITULO VI: De los órganos de línea.....	19
Sección I: De la Gerencia de Proyectos	19
Sub Sección II: De la Sub Gerencia de Pre inversión.....	20
Sub Sección II: De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	21
Sub Sección III: De la Sub Gerencia de Ejecución de Obras	21
Sección II: De la Gerencia de Gestión Inmobiliaria	22
Sub Sección I: De la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario	23
Sub Sección II: De la Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.....	24
CAPITULO VII: De las atribuciones comunes de los gerentes, subgerentes y jefes de oficina.	25



TITULO IV.....	26
Del régimen laboral.....	26
CAPITULO UNICO: Del régimen laboral.....	26
TITULO V.....	26
De las disposiciones complementarias y finales	26



Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 EMILIMA .S.A.
 Agosto 2013



TITULO I

Contenido y ámbito de aplicación del reglamento

ARTÍCULO 1.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA), es un documento de gestión, mediante el cual se determina la naturaleza, finalidades, objetivos, competencias y estructura orgánica de la misma, identificando las funciones generales y específicas de los diversos órganos que la conforman.

TITULO II

Naturaleza, finalidades y objetivos de EMILIMA

ARTÍCULO 2.- EMILIMA es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N°. 106, de fecha 22 de mayo de 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.

ARTÍCULO 3.- EMILIMA tiene como finalidad la administración de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de su propiedad y de propiedad de terceros, que involucra estrechamente su saneamiento y rentabilización. Asimismo tiene por finalidad coadyuvar a la Gestión Municipal a través de la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública relacionadas con sus competencias, en aras del cumplimiento de metas corporativas. Así como el encargo de administrar el Circuito Mágico del Agua – CMA y el Fondo Municipal de Renovación Urbana - FOMUR.

ARTÍCULO 4.- Los objetivos institucionales de EMILIMA, se encuentran dispuestos en el Artículo Segundo de su estatuto.

TITULO III

De la Estructura Orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas

CAPITULO I: De la Estructura Orgánica

ARTÍCULO 5.- Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, EMILIMA tiene la siguiente estructura orgánica:

ALTA DIRECCION

- Directorio.
- Gerencia General.

ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional.

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL

- Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina General de Asuntos Legales
 - Oficina de Asesoría Jurídica

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
- Oficina General de Administración y Finanzas.
 - Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
 - Oficina de Logística y Servicios Generales

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Proyectos.
 - Subgerencia de Pre inversión
 - Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - Subgerencia de Ejecución de Obras
- Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
 - Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario
 - Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

ARTÍCULO 6.- Las funciones y competencias de EMILIMA, se sustentan en la siguiente base legal:

- Acuerdo de Concejo Municipal N°. 106, de fecha 22 de mayo de 1986.
- Acuerdo N°. 268 del 22 de octubre de 1990 y modificatorias
- Ordenanza N° 237-99-MML del 14 de octubre de 1999 y modificatorias
- Decreto de Alcaldía N°. 128 del 16 de diciembre de 1999.
- Estatutos Sociales de EMILIMA.
- Ley General de Sociedades.

ARTÍCULO 7.- Las disposiciones contenidas en el presente ROF son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas que conforman EMILIMA.

CAPITULO II: De la Alta Dirección

Sección I: Del Directorio

ARTÍCULO 8.- El Directorio es el máximo órgano de dirección de EMILIMA, pudiendo estar conformado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros, los cuales son designados por el Alcalde Metropolitano de Lima, por un período de tres (03) años.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Directorio:

- a. Reglamentar su propio funcionamiento.
- b. Designar las funciones de sus miembros con excepción de las del Presidente.
- c. Encomendar temporalmente determinados asuntos a uno o más de sus miembros.
- d. Nombrar y remover a los gerentes de la empresa, así como a los demás funcionarios en cargos o funciones ejecutivas o de asesoramiento.
- e. Aprobar los documentos normativos de gestión.

- f. Dar la conformidad al proyecto de presupuesto y encargar al Gerente General su remisión a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. Dar a conocer a la Junta General de Accionistas el Presupuesto Anual de la Empresa, así como los planes, programas y la política de inversiones a mediano y largo plazo.
- h. Variar el Presupuesto de la Empresa durante el Ejercicio con cargo a dar cuenta a la Junta General de Accionistas, siempre y cuando estas variaciones se encuentren dentro de los lineamientos y objetivos de la empresa.
- i. Establecer y ejecutar la política general de la empresa, en concordancia y armonía con la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- j. Aprobar o desaprobar los planes generales de inversiones, proyectos y de operaciones que le presente la Gerencia General.
- k. Aprobar o desaprobar la suscripción de los convenios de cooperación interinstitucional que le presente la Gerencia General.
- l. Presentar a la Junta General de Accionistas la Memoria Anual, los estados de resultados, el balance general y la propuesta de aplicación de utilidades antes de la celebración de la Junta Obligatoria Anual.
- m. Aprobar la política de remuneraciones.
- n. Aprobar la estructura orgánica y el organigrama de la empresa.
- o. Aprobar los actos y contratos que vinculen a la empresa en caso de concursos públicos y licitaciones con terceros.
- p. Otorgar, modificar y/o revocar poderes.
- q. Someter a la Junta General de Accionistas los aumentos o reducciones de capital.
- r. Disponer, conforme a ley, de los bienes de la empresa
- s. Aprobar todos los demás actos que requiera la actividad de la empresa.
- t. Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Directorio tiene la representación protocolar de la empresa ante toda clase de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Cuenta con las siguientes facultades:

- a. Convocar al Directorio conforme al Estatuto de la empresa.
- b. Presidir las Sesiones del Directorio.
- c. Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creada la empresa.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- e. Dirimir en caso de empate en las votaciones del Directorio.
- f. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Interno, el estricto cumplimiento de las normas de control.
- g. Ejercer las facultades ejecutivas que le confiera la Junta General de Accionistas.
- h. Ejercer otras facultades que le confiera la Junta General de Accionistas.

Sección II: De la Gerencia General

ARTÍCULO 11.- La Gerencia General de EMILIMA es la máxima autoridad administrativa de la empresa y es el órgano ejecutor de todos los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas. Ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa ante todas las entidades públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, pudiendo delegar funciones a otros funcionarios para garantizar una adecuada y eficaz gestión empresarial.

ARTÍCULO 12.- Son funciones y competencias de la Gerencia General:

- a. Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.
- b. Representar a la empresa cuando se presente a licitaciones públicas o privadas, concursos de precios o de méritos, pudiendo suscribir propuestas u ofertas, modificar las condiciones de las mismas, y, en el caso que la empresa obtuviera la buena pro, suscribir los contratos correspondientes.
- c. Dirigir las operaciones de la empresa.
- d. Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria vinculada con el funcionamiento de la empresa a fin de facilitar la toma de decisiones.
- e. Presentar al Directorio el proyecto de presupuesto anual para su conformidad.
- f. Presentar al Directorio los documentos normativos de gestión para su aprobación.
- g. Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa, del Fondo Metropolitano de Renovación – FOMUR, del Circuito Mágico del Agua – CMA y, otros que se encargue a EMILIMA su administración o ejecución de obra.
- h. Revisar y suscribir, conjuntamente con el Gerente de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, los balances generales, los estados financieros y las declaraciones juradas de impuestos, obligándose a cuidar que la contabilidad de la empresa se encuentre permanentemente actualizada y de acuerdo con la información anotada en los libros, documentos y/o operaciones.
- i. Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa.
- j. Negociar, convenir y suscribir los actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Directorio.
- k. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa conforme lo señala la Ley y las políticas establecidas por el Directorio.
- l. Supervisar el desenvolvimiento de la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, con facultades disciplinarias y de incentivo.
- m. Contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones y las condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al Presupuesto de la empresa y directivas generales que imparta el Directorio.
- n. Suscribir la correspondencia y los documentos administrativos de la empresa, así como las operaciones regulares para la gestión de la empresa, haciendo uso, para ello, del sello de la empresa.
- o. Autorizar el pago de los gastos ordinarios con cargo al presupuesto institucional así como también de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, así como los gastos con cargo al FOMUR, al CMA y otros que le sea encargado a EMILIMA para su administración según correspondan.
- p. Dar cuenta al Directorio y/o a la Junta General de Accionistas, de la marcha, estado y gestión de la empresa, puntualizando en la recaudación, inversión y existencia de fondos.
- q. Presentar el balance general de cada ejercicio ante el Directorio de la empresa.
- r. Ejercer las facultades financieras y bancarias que el Directorio le otorgue de manera expresa conforme lo señala el estatuto de la empresa.
- s. Presentar ante el Directorio, la Memoria Anual de la empresa para su aprobación.
- t. Designar a las comisiones o comités especiales que participarán en las contrataciones y adquisiciones de la empresa de acuerdo con la normatividad de la materia.
- u. Proponer al directorio las políticas y acciones de gestión empresarial, así como los Planes Generales de Inversión, de Proyectos y de Operación.



- v. Organizar, programar, dirigir y controlar las políticas y acciones de gestión empresarial, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los planes generales, de inversión y de operación, de acuerdo con el presupuesto de la empresa.
- w. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento empresarial, para garantizar el desarrollo de la organización acorde con los objetivos estratégicos de la empresa.
- x. Evaluar el desarrollo de las actividades de la empresa, velando por el cumplimiento de las metas de rentabilidad, productividad, solvencia, liquidez y otros indicadores de gestión, informando periódicamente al Directorio.
- y. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la empresa, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
- z. Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.
- aa. Proponer al Directorio de la empresa los convenios de cooperación interinstitucional entre EMILIMA con entidades nacionales y/o extranjeras para su aprobación.
- bb. Coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y ejecución de las labores de prevención de desastres de EMILIMA.
- cc. Delegar sus funciones y competencias a cualquier otro funcionario con categoría de gerente, previa comunicación al Directorio de la empresa y en casos de estricta necesidad.
- dd. Las demás funciones y competencias que le corresponden de acuerdo a ley y aquellas que le encomiende la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.

CAPITULO III: Del Órgano de Control

Sección Única: De Órgano de Control Institucional

ARTÍCULO 13.- El Órgano de Control Institucional de EMILIMA, es el órgano encargado de ejercer el control posterior de las actividades financieras y administrativas que desarrolla la empresa, cautelando y propugnando la correcta utilización de los recursos institucionales de conformidad con lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control y las demás normas conexas y complementarias. Está bajo la dirección de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, la misma que lo designa y lo separa. Tiene categoría de Gerencia y trabaja en coordinación con la Presidencia del Directorio de la empresa.

ARTÍCULO 14.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.
- b. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de EMILIMA, elevando a la Presidencia del Directorio y a la Contraloría General de la República, los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- c. Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoría externa en las acciones de control que realicen en EMILIMA.
- d. Atender quejas y denuncias que presente el Directorio, la gerencia, los funcionarios, trabajadores y ciudadanos, sobre las actividades y operaciones que se desarrollan en EMILIMA, y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.
- e. Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de EMILIMA de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.

- f. Informar anualmente al Directorio acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos institucionales.
- g. Auditar anualmente los estados financieros y presupuestarios de EMILIMA.
- h. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de EMILIMA con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i. Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
- j. Divulgar, promover y garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.
- k. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de EMILIMA.
- l. Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
- m. Disponer la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoría, en el portal electrónico de EMILIMA, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
- n. Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
- o. Brindar apoyo técnico a la Oficina General de Asuntos Legales o al representante legal de EMILIMA, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- p. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente del Directorio para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- q. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

CAPITULO IV: De los órganos de asesoría y defensa legal

Sección I: De la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización

ARTÍCULO 15.- La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización es el órgano asesor y coordinador que se encarga del desarrollo de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en EMILIMA. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente.

ARTÍCULO 16.- Son funciones de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización administrativa y estadística de EMILIMA.
- b. Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de EMILIMA en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- c. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional.

- d. Programar, dirigir, asesorar y consolidar el Plan Operativo Anual de EMILIMA, evaluando semestralmente su ejecución.
- e. Coordinar con las unidades orgánicas de EMILIMA y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- f. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de EMILIMA que se enmarquen en las Políticas Generales de la institución.
- g. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos de la institución y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los Manuales de Procedimientos (MAPRO), de ser el caso.
- h. Actualizar los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de EMILIMA.
- i. Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA.
- j. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario de EMILIMA, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. Formular y presentar al Gerente General el proyecto de presupuesto institucional para su presentación al Directorio.
- l. Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de presupuesto anual de EMILIMA.
- m. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- n. Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de EMILIMA.
- o. Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.
- p. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del FOMUR y el Circuito Mágico del Agua y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual.
- q. Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.
- r. Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- s. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- t. Verificar que las afectaciones presupuestarias de los compromisos realizados por la Oficina General de Administración y Finanzas y sus oficinas dependientes, guarden relación con los calendarios aprobados.
- u. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en EMILIMA.
- v. Conducir los procesos de racionalización administrativa y acciones referentes a la estadística en EMILIMA.
- w. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de EMILIMA y brindar servicios de información estadística a las entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- x. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual.



- y. Identificar y definir, conjuntamente con las unidades orgánicas involucradas, los indicadores de costo efectividad de los proyectos, programas y demás actividades de la empresa.
- z. Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de Personal.
- aa. Realizar coordinaciones con funcionarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima en temas relacionado a sus funciones y competencias.
- bb. Efectuar otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Sección II: De la Oficina General de Asuntos Legales

ARTÍCULO 17.- La Oficina General de Asuntos Legales es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente nacional y municipal, al ámbito de actuación de EMILIMA. Asimismo, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía administrativa, arbitral y procesal, en este último caso específicamente en lo que concierne a temas de orden laboral y penal. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, previa autorización de Gerencia General. Depende jerárquicamente de la Gerencia General, y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente.

ARTÍCULO 18.- Son funciones de la Oficina General de Asuntos Legales:

- a. Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección de EMILIMA y a las unidades orgánicas de la empresa.
- b. Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA.
- c. Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios y resoluciones a ser suscritos por la Gerencia General.
- d. Coordinar con los responsables de actividades y proyectos de gestión empresarial sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos vinculados con la empresa.
- e. Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA en asuntos administrativos y procesales, estrictamente en el ámbito laboral y penal, ante las instancias administrativas y tribunales arbitrales y; ante los órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los que la institución sea parte, respectivamente.
- f. Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente.
- g. En materia penal, solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal; ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la empresa, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución
- h. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo del Directorio de la empresa.

- i. Informar al Gerente General de EMILIMA respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia
- j. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en EMILIMA, a través de escrito simple, a fin que cumplan con seguir los procesos judiciales a cargo de la Oficina General.
- k. Efectuar las acciones judiciales y/o arbitrales conducentes a proteger los derechos de propiedad y posesión de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA y de terceros sobre los inmuebles de su propiedad y/o administración, legitimándolo para su intervención en dichos procesos y para la realización de todos los actos del mismo, coordinando con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima de ser el caso.
- l. Efectuar otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Asuntos Legales cuenta con la siguiente Oficina:

- Oficina de Asesoría Jurídica.

Sub Sección I: De la Oficina de Asesoría Jurídica

ARTÍCULO 19.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano asesor en materia jurídica de EMILIMA. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 20.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Asesorar a la Oficina General de Asuntos Legales y a las diferentes unidades orgánicas de EMILIMA, en asuntos jurídicos, a través de la absolución de consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general y su aplicación al accionar de la empresa, emitiendo informes y recomendaciones.
- b. Emitir opinión legal sobre los asuntos puestos a su consideración, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA.
- c. Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración por cualquier órgano de EMILIMA.
- d. Elaborar, revisar y/ u opinar acerca de los proyectos de normas municipales y de normas internas relacionados con la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la EMILIMA.
- e. Elaborar las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA.
- f. Revisar las Normas Legales vinculadas con el accionar de EMILIMA, informando las mismas de forma oportuna y permanente.
- g. Brindar apoyo legal a los órganos colegiados que disponga la Gerencia General, cuando sea requerido por la misma.
- h. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

CAPITULO V: De los órganos de apoyo

Sección I: De la Oficina de Secretaria General

ARTÍCULO 21.- La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo de EMILIMA que se encarga de apoyar las actividades administrativas de la Alta Dirección, y de la administración documentaria y del sistema de archivos de la empresa. Asimismo, contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente denominado Secretario General.

ARTÍCULO 22.- Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

- a. Concurrir a las Sesiones de Directorio, de acuerdo a los plazos y mecanismos establecidos, coordinando la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda, de acuerdo a lo coordinado con la Presidencia y/o Gerencia General.
- b. Elaborar y custodiar las actas del Directorio y suscribirlas conjuntamente con el Presidente, miembros del directorio asistentes.
- c. Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como de la distribución de las copias a las diversas unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación.
- d. Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución.
- e. Administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.
- f. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- g. Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial las de la Contraloría General de la República.
- h. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
- i. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA
- j. Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
- k. Emitir informes estadísticos de solicitudes y documentación institucional que ingresa a EMILIMA.
- l. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico administrativos, así como aplicar aquellas que sean competencia de otras áreas en la recepción o notificación de documentos.
- m. Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público.
- n. Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
- o. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de documentos en general.
- p. Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación.
- q. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- r. Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información a nivel interno y externo.

- s. Organizar y coordinar la asistencia de Gerente General o sus representantes a los actos oficiales o reuniones en representación de EMILIMA.
- t. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
- u. Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, oficinas y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección.
- v. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y mística de EMILIMA.
- w. Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- x. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

Sección II: De la Oficina General De Administración y Finanzas

ARTÍCULO 23.- La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado del proceso de asignación y administración transparente y eficiente de los recursos de la institución, así como de la ejecución financiera a través de los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento o logística y de control patrimonial, con observancia de las disposiciones legales vigentes, así como de la administración de los recursos humanos y de asegurar la tecnología informática y comunicación. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente.

ARTÍCULO 24.- Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar, las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos, control patrimonial, e informática de EMILIMA.
- b. Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de EMILIMA, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- c. Definir, actualizar, y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- d. Autorizar La ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- e. Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA.
- f. Coordinar con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, tanto de sus recursos propios o administrados como los recursos del FOMUR.
- g. Conducir y mantener actualizado margesí de bienes de EMILIMA.
- h. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería en EMILIMA.
- i. Optimizar la administración financiera de EMILIMA, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- j. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.

- k. Coordinar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de los bienes de EMILIMA.
- l. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de EMILIMA, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- m. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- n. Informar según corresponda a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los saldos por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellas que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los 15 días hábiles siguientes al mismo.
- p. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.
- q. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

ARTÍCULO 25.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes oficinas:

- a. Oficina de Contabilidad y Finanzas
- b. Oficina de Recursos Humanos
- c. Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
- d. Oficina de Logística y Servicios Generales

Sub Sección I: De la Oficina de Contabilidad y Finanzas

ARTÍCULO 26.- La Oficina de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar el sistema contable de la empresa, formulando los estados financieros a través de la información de carácter contable financiero. Asimismo desarrollar, analizar y planificar la situación financiera de la empresa. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 27.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas:

- a. Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Directorio.
- b. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
- c. Efectuar el control posterior de las operaciones y de la documentación sustentatoria respectivas que es registrada por el tesorero.
- d. Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones documentadas de las entregas a rendir.
- e. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- f. Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con las unidades orgánicas y las instancias competentes.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas aplicables.
- h. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las actividades que impliquen manejos de fondos en el área de Tesorería.
- i. Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los estados financieros para su integración correspondiente.

- j. Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- k. Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- l. Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: vouchers de pago, movimientos de fondos, libros contables, estados financieros y otros de interés de la oficina.
- m. Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informado de las observaciones y recomendaciones formuladas.
- n. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- o. Elaborar los informes financieros correspondientes a los proyectos y convenios de interés de la empresa.
- p. Analizar y proponer la asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, dentro del marco legal aplicable.
- q. Obtener y evaluar los fondos para la realización de los proyectos, programas y demás actividades, en marcha o futuros, estableciendo para tal efecto la mezcla de financiamiento a corto, mediano y largo plazo.
- r. Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo.
- s. Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.
- t. Evaluar los aspectos económicos financieros que intervienen en los contratos de la empresa y participar en las negociaciones para obtener los mejores términos para la institución.
- u. Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa.
- v. Efectuar el análisis y la planificación financiera así como realizar pronósticos financieros.
- w. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- x. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- y. Administrar los recursos financieros de EMILIMA, el FOMUR, y los recursos de los proyectos que se le encarguen, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- z. Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por concepto de alquiler de los inmuebles de EMILIMA a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- aa. Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de EMILIMA.
- bb. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- cc. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- dd. Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.



- ee. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- ff. Ejecutar el sistema de recaudación y facturación de las rentas y demás conceptos derivados de las relaciones contractuales referidas a la administración y/o disposición de los inmuebles administrados por la empresa.
- gg. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sub Sección II: De la Oficina de Recursos Humanos

ARTÍCULO 28.- La Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de desarrollar y gestionar el sistema de personal de EMILIMA, teniendo a su cargo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y evaluación del personal, así como del pago de remuneraciones y las políticas de Bienestar en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables al sistema administrativo de personal. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 29.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Personal con el apoyo de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b. Ejecutar los procesos de selección y contratación del personal, así como de la evaluación de su desempeño.
- c. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo de personal y a la que regula los asuntos laborales de la empresa.
- d. Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.
- e. Diseñar y ejecutar la política de inducción de los recursos humanos que se incorporan a la empresa, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- f. Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- g. Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo.
- h. Elaborar las planillas de pago.
- i. Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondos de pensiones, en la planilla de sueldo de los trabajadores.
- j. Elaborar el cuadro de vacaciones.
- k. Elaborar los contratos laborales del personal, así como los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
- l. Diseñar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal.
- m. Supervisar el programa de prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y Empresas Prestadoras de Salud.
- n. Diseñar, elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social.
- o. Difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
- p. Elaborar el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- q. Controlar y mantener actualizada la base datos del personal de la empresa y los respectivos legajos de los trabajadores.
- r. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sub Sección IV: De la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

ARTÍCULO 30.- La Oficina de Tecnología de Información y Comunicación es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos y de comunicación en EMILIMA, y de prestar el servicio informático a la organización. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 31.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación:

- a. Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de EMILIMA.
- b. Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico a las distintas unidades orgánicas de EMILIMA.
- c. Producir la información automatizada que EMILIMA requiera.
- d. Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA, en concordancia con los instrumentos de gestión institucional.
- e. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de EMILIMA.
- f. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de EMILIMA
- g. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de EMILIMA.
- h. Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA.
- i. Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- j. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
- k. Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- l. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
- m. 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.
- n. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia.
- o. Administrar la Página Web de EMILIMA.
- p. Ingresar información brindada por la Secretaria General en la Página Web de EMILIMA.
- q. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.



Sub Sección IV: De la Oficina de Logística y Servicios Generales

ARTÍCULO 32.- La Oficina de Logística y Servicios Generales es el órgano encargado de adquirir y proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de EMILIMA requieran para ejecutar sus tareas, trabajos y encargos. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 33.- Son funciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA, de acuerdo a ley.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos para realizar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes.
- d. Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los comités especiales referente a los procesos de licitación y concurso público.
- e. Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios.
- f. Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- g. Llevar el registro de los procesos de selección y custodiar los expedientes administrativos respectivos y los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- h. Implementar las políticas de uso y seguridad en las instalaciones de la empresa, de los inmuebles a su cargo, y de los muebles, equipos y maquinarias de propiedad de la empresa.
- i. Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa.
- j. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión empresariales, según corresponda.
- k. Ejecutar y controlar las actividades del inventario de bienes de activo fijo.
- l. Administrar los servicios de impresión y fotocopiado de los documentos y otros que requiera la empresa.
- m. Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- n. Supervisar y controlar los depósitos y almacenes de la empresa cautelando la integridad de los bienes que se internan en ellos.
- o. Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa.
- p. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
- q. Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la empresa para su adecuado funcionamiento.
- r. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- s. Realizar el trámite de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de las unidades orgánicas responsables.

- t. Asignar a cada unidad orgánica las instalaciones, muebles, equipos, maquinaria y, de ser el caso, los vehículos que sean necesarios para el cumplimiento de sus respectivas funciones, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- u. Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la empresa.
- v. Formalizar la contratación de los servicios complementarios que requiera el desarrollo de la actividad empresarial.
- w. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

CAPITULO VI: De los órganos de línea

Sección I: De la Gerencia de Proyectos

ARTÍCULO 34.- La Gerencia de Proyectos es el órgano encargado de la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública y privada en todas sus etapas. Depende de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente.

ARTÍCULO 35.- Son funciones de la Gerencia de Proyectos, las siguientes:

- a. Coordinar, evaluar, programar, planificar, formular, ejecutar las actividades que conforman el Presupuesto de Inversión de EMILIMA, de FOMUR o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
- b. Proponer a la Gerencia General, la formulación del Presupuesto de Inversiones y la Cartera de Proyectos de Inversión, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos destinados a este fin.
- c. Identificar las necesidades existentes de EMILIMA y de las entidades administradas, y plantear la mejor alternativa de solución de manera integral, independientemente a la programación de su ejecución en etapas en más de un periodo presupuestal.
- d. Ejecutar los Proyectos de Inversión en sus tres fases: Pre inversión, Inversión y Post Inversión.
- e. Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
- f. Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios de proyectos y obras.
- g. Revisa y da conformidad a las reprogramaciones de ejecución de la obra, supervisando que se ejecuten de conformidad con el expediente técnico aprobado, adoptando medidas correctivas pertinentes, revisando y otorgando conformidad si corresponde a los presupuestos adicionales y deductivos de obra, así como a las ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- h. Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones.
- i. Realizar inspecciones técnicas y evaluaciones a la infraestructura e instalaciones del patrimonio inmobiliario de EMILIMA, Municipalidad Metropolitana de Lima, y terceros bajo administración, previa coordinación de ser el caso
- j. Revisar los Términos de Referencia y Planes de Trabajos presentados por los Sub Gerentes a su cargo.
- k. Mantener actualizado el Inventario de Proyectos de Inversión y el estado de los mismos.

- l. Coordinar las acciones relacionadas al saneamiento inmobiliario de los bienes inmuebles de propiedad de EMILIMA o de terceros bajo administración o encargo con la Gerencia de de Gestión Inmobiliaria.
- m. Conformar el Comité Especial en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras que lo requieran.
- n. Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA.
- o. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Proyectos cuanta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Pre Inversión.
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Ejecución de Obras

Sub Sección II: De la Sub Gerencia de Pre inversión

ARTÍCULO 36.- La Sub Gerencia de Pre Inversión es la encargada de formular, evaluar y analizar los estudios de pre inversión a realizarse, en marco a lo establecido en la normatividad vinculada con la Inversión Pública. Depende de la Gerencia de Proyectos y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 37.- Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Pre inversión, las siguientes:

- a) Efectuar la programación anual de la formulación de estudios de pre inversión pública desarrollada por administración directa o contrata.
- b) Elaborar los Planes de Trabajo en caso que la elaboración de dichos estudios sea realizada por el personal de planta de la Sub Gerencia.
- c) Elaborar los Términos de Referencia en caso que se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad según corresponda, en coordinación con los demás órganos de la Entidad, Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones públicas y privadas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Evaluar la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
- f) Mantener actualizados el Banco de Proyectos de Inversión.
- g) Remitir a la Gerencia de Proyectos los estudios de pre inversión, para su revisión y autorización para su ingreso al Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Remitir a la Gerencia de Proyectos el estudio de pre inversión que cuenta con código SNIP para su traslado a la Oficina de Programación e Inversiones – OPI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para su respectiva viabilidad
- i) Subsanan las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones, según sea el caso.
- j) Conformar el Comité Especial en los procesos de selección relacionados con la contratación de servicios y/o consultorías.
- k) Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sub Sección II: De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

ARTÍCULO 38.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos es la encargada de la formulación de los estudios definitivos o expedientes técnicos, ya sean ejecutadas por contrato o por administración directa. Depende de la Gerencia de Proyectos y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 39.- Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a. Formular los términos de referencia y requerimientos para la contratación de servicios de consultorías para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos.
- b. Proponer los términos de referencia del requerimiento para la contratación de los profesionales encargados de la coordinación y formulación de los estudios y expedientes técnicos, cuando sean ejecutadas por administración directa, supervisando la buena ejecución de los mismos.
- c. Monitorear y supervisar las consultorías y/o profesionales contratados por EMILIMA para la formulación de estudios y proyectos.
- d. Formular los estudios definitivos o expedientes técnicos, de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.
- e. Consolidar la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes.
- f. Proponer los cronogramas de cumplimiento de metas y de las coordinaciones con los equipos multidisciplinarios en la formulación de los proyectos de inversión pública.
- g. Presentar a la Oficina de Programación e Inversiones - OPI de la Municipalidad Metropolitana de Lima-, los informes de la fase de inversión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Municipalidad en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h. Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA.
- i. Conformar el Comité Especial en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras
- j. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sub Sección III: De la Sub Gerencia de Ejecución de Obras

ARTÍCULO 40.- La Sub Gerencia de Ejecución de Obras es la encargada de la ejecución de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución de obras, ya sean por contrato o por administración directa. Depende de la Gerencia de Proyectos y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 41.- Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras:

- a. Efectuar la programación anual de la ejecución de las obras públicas de los proyectos de inversión.
- b. Establecer los términos de referencia para la contratación de la obra, así como del profesional encargado de la residencia en caso de que sean ejecutadas por administración

directa, y del consultor para la supervisión de la obra cuando se trate de ejecución por contrato.

- c. Ejecutar las obras públicas de los proyectos de inversión, por administración directa o contrata.
- d. Ejecuta los Proyectos de Inversión Pública autorizados por el Órgano Resolutivo e informar oportunamente a la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, toda modificación que ocurra en la fase de ejecución con la documentación sustentatoria necesaria, siendo la responsable de la información remitida a este órgano técnico.
- e. Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y aprobado el estudio definitivo o expediente técnico.
- f. Consolidar la información técnica administrativa de las obras en ejecución, informando oportunamente para su mejor administración.
- g. Aprobar las valorizaciones y los avances de obra.
- h. Elaborar la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras, así como del control de calidad de los bienes y servicios en el caso de obras por administración directa.
- i. Sustentar la aprobación o desistimiento de ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones de obra, mayores gastos generales, liquidación de contratos, etc.
- j. Presentar a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución.
- k. Presentar a la Oficina de Programación e Inversiones -OPI de la Municipalidad Metropolitana de Lima, los informes de la fase de inversión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Municipalidad en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l. Conformar el Comité Especial en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras
- m. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sección II: De la Gerencia de Gestión Inmobiliaria

ARTÍCULO 42.- La Gerencia de Gestión Inmobiliaria es el órgano encargado de ejecutar las acciones de carácter técnico, legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal, empresarial o de terceros, y de optimizar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de propiedad de EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo. Depende de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un Gerente.

ARTÍCULO 43.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria:

- a. Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
- b. Proponer las altas y bajas del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, de acuerdo con los informes técnico legales elaborados por la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- c. Elaborar el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, así como programar, supervisar, y coordinar su actuación y su respectiva valuación comercial.

- d. Programar, supervisar y coordinar las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
- e. Implementar, supervisar y coordinar la actualización de la base de datos de la propiedad municipal que administra así como la propiedad de EMILIMA.
- f. Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.
- g. Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.
- h. Proponer los niveles de intervención física para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad y/o administración de la empresa, así como su uso, alquiler o venta, de ser el caso.
- i. Supervisar y coordinar la adecuada administración de los inmuebles a cargo de la empresa.
- j. Implementar acciones extrajudiciales oportunas para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la empresa y de ser el caso proponer la interposición de acciones judiciales y/o arbitrales.
- k. Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales.
- l. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario
- Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

Sub Sección I: De la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario

ARTÍCULO 44.- La Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad empresarial y municipal para proceder con su registro en el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA, según sea el caso. Depende de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y está a cargo de un Sub Gerente.

ARTÍCULO 45.- Son funciones y competencias de la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, las siguientes:

- a. Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, el levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.
- b. Solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo, informando del resultado de estas acciones a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- c. Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.

- d. Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad metropolitana de Lima, de EMILIMA, y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
- e. Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- f. Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- g. Ejercer las facultades generales y especiales de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, y con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas.
- h. Coordinar con la Oficina General de Asuntos Legales de EMILIMA, las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA y que no se encuentran alquilados.
- i. Proponer la realización de acciones judiciales en el marco de su competencia.
- j. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

Sub Sección II: De la Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

ARTÍCULO 46.- La Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario es la encargada de la rentabilización del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA, o cualquier otro que la empresa se encuentre encargada de administrar, siendo la responsable de propiciar la participación del sector público, privado así como a la cooperación nacional o internacional para dicho objetivo. Depende de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y está a cargo de un funcionario con categoría de Sub Gerente.

ARTÍCULO 47.- Son funciones de la Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario, las siguientes:

- a. Implementar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados y los de propiedad de la empresa.
- b. Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA.
- c. Realizar las acciones y gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos respecto a la calidad y condiciones de la prestación de los mismos en los inmuebles que administra.
- d. Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa.
- e. Propiciar la participación del sector público o privado para el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas a cargo de la empresa.
- f. Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa.
- g. Determinar el presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- h. Proponer la intervención física de la empresa en los inmuebles bajo su administración con la finalidad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para resguardar dicho patrimonio, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.
- i. Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.

- j. Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA), que cuenten con contrato con terceros.
- k. Programar y realizar el mantenimiento de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA en base al presupuesto institucional asignado.
- l. Elaborar, revisar, opinar y visar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA y de terceros bajo su administración.
- m. Realizar las acciones administrativas extrajudiciales para proteger el derecho de propiedad de los inmuebles que administra EMILIMA en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- n. Coordinar con la Oficina General de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA y que se encuentran alquilados.
- o. Proponer la realización de acciones judiciales en el marco de su competencia.
- p. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

CAPITULO VII: De las atribuciones comunes de los gerentes, subgerentes y jefes de oficina.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a los gerentes, subgerentes, jefes de oficina general y jefes de oficina de la empresa las siguientes atribuciones:

- a. Formular y evaluar los avances del Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo así como las estrategias para su cumplimiento, en armonía con el plan estratégico y las políticas de la empresa.
- b. Ejecutar actividades relacionadas con las metas previstas en el Plan Operativo Institucional.
- c. Visar los estudios e informes técnicos de las áreas y del personal a su cargo, así como las resoluciones y documentación expedida por su despacho de acuerdo a las competencias que a cada una le corresponde.
- d. Implementar las funciones y competencias a cargo de la unidad orgánica que le corresponde, impulsando el mejoramiento y la calidad del servicio considerando la optimización de los recursos de la empresa.
- e. Supervisar el desenvolvimiento del personal a su cargo, proponiendo las medidas más adecuadas con la finalidad de mejorar el clima laboral y las condiciones de trabajo, promoviendo la integridad del personal y la aplicación de valores éticos y morales en su desempeño.
- f. Proponer proyectos de gestión aplicables en su respectiva unidad orgánica.
- g. Administrar el sistema de gestión y administración documentaria en la unidad orgánica a su cargo, así como la información que se genere o desarrolle para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h. Supervisar, monitorear, administrar, gestionar y tramitar dentro del ámbito de sus competencias el Fondo Municipal de Renovación – FOMUR , el Circuito Mágico del Agua, así como cualquier otro fondo, proyecto, y/o encargo que se asigne a EMILIMA
- i. Informar periódicamente a la Gerencia General, o a quien corresponda, sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas, actividades y/o gestiones a su cargo.
- j. Participar en las comisiones y/o grupos de trabajo para los cuales sea convocado.
- k. Emitir informe y proponer directivas o dispositivos en asuntos de su competencia.

- I. Establecer ámbitos funcionales al interior de la unidad orgánica a su cargo, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la unidad. Queda prohibida la desagregación de unidades orgánicas en otras menores a una oficina.

TITULO IV

Del régimen laboral

CAPITULO UNICO: Del régimen laboral

ARTÍCULO 49.- Los funcionarios y empleados de EMILIMA, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo No. 728, y por el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto supremo No. 003-97-TR, así como las demás normas aplicables al empleo privado, conforme a Ley.

ARTÍCULO 50.- El Reglamento Interno de Trabajo deberá ser aprobado mediante Resolución de Gerencia General.

TITULO V

De las disposiciones complementarias y finales

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente ROF establece la estructura orgánica de EMILIMA hasta el tercer nivel organizacional.

En el primer nivel se encuentran las unidades orgánicas de la Alta Dirección, correspondiendo en el segundo nivel a las Gerencias y Oficinas Generales y en el tercero a las Sub Gerencias y Oficinas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El ROF es una herramienta de gestión que se complementa con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) el cual prevé los cargos necesarios para el funcionamiento de la empresa; con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que establece las plazas y categorías remunerativas de los cargos presupuestados; y el Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual describe las funciones específicas de cada uno de los puestos previstos en el CAP de la empresa. Los documentos de gestión mencionados deben ser aprobados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina General de Planificación, Planeamiento y Racionalización tiene su cargo la evaluación y actualización del presente reglamento, dando cuenta a la Gerencia General para realizar las modificaciones que se crean convenientes.

ARTÍCULO CUARTO.- El ROF deja sin efecto cualquier otro documento que regule lo contenido en el presente documento.

Organigrama de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.

