

DIRECTIVA N° 001-2022-EMILIMA-GAF

**“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA NO PAGADA EN
EJERCICIOS PRESUPUESTALES FENECIDOS A CARGO DE LA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. –
EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII. DISPOSICIONES FINALES	7
IX. VIGENCIA	7
X. ANEXO	7

DIRECTIVA N° 001-2022-EMILIMA-GAF

"DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA NO PAGADA EN EJERCICIOS PRESUPUESTALES FENECIDOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."

I. FINALIDAD

Uniformizar y establecer procedimientos y responsabilidades que permitan a la entidad asumir sus obligaciones pendientes de pago, correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los gastos que permita cautelar la correcta administración de los recursos de la entidad.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y aspectos técnicos normativos para el reconocimiento de deuda y pago de los créditos internos y devengados que no fueron formalizados, no comprometidos, y no devengados en el ejercicio presupuestal correspondiente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento de Abono Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.8. Decreto legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- 4.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.12. Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- 4.13. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La presente Directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad del personal de confianza, trabajadores y/o colaboradores de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., que intervienen en el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de emitir la resolución de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 5.3 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es responsable de gestionar el procedimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales fenecidos, debiendo emitir un informe técnico verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria.
- 5.4 El área usuaria es la responsable de emitir un informe técnico por el servicio y/o adquisición realizada, donde se detalle los hechos y las razones por las cuales no se efectuó los pagos en el año fiscal correspondiente, especificando los plazos y fechas de cumplimiento de las órdenes de servicio y/o compra, según especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de ser el caso se deberá precisar la aplicación de penalidades de corresponder, así como solicitar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la opinión presupuestal sobre la existencia de disponibilidad de crédito presupuestario para el año fiscal correspondiente.
- 5.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asuntos Legales, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y las áreas usuarias son las responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RECONOCIMIENTO DE DEUDA NO PAGADA EN EJERCICIOS PRESUPUESTALES FENECIDOS.

- 6.1.1 Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudados comprometidos y no devengados, la resolución administrativa que apruebe el reconocimiento del adeudo será expedida por el Gerente de Administración y Finanzas, en observancia del procedimiento regulado en la presente Directiva.
- 6.1.2 Para efecto del reconocimiento de adeudos no pagados en ejercicios fiscales anteriores, se requiere que estas deudas hayan sido contraídas por EMILIMA S.A., en concordancia con la normatividad de contrataciones del estado o normas que resulten aplicables a cada caso.
- 6.1.3 Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, deben contar con la conformidad emitida por el área usuaria, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- 6.1.4 Para que proceda el reconocimiento de obligaciones no pagadas, contraídas por EMILIMA S.A., en ejercicios fiscales anteriores, en todos los casos, deberá cumplirse como mínimo con lo siguiente:
 - 6.1.4.1 Que las obligaciones contraídas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., procedan en el marco de sus instrumentos de gestión, o en atención a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a la normatividad legal que regule la obligación para reconocer la deuda.
 - 6.1.4.2 Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o adquisición de los bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del área usuaria y por ende de EMILIMA S.A.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El procedimiento se inicia a petición del proveedor, que debe acompañar a su solicitud la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación, según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 7.2 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas, derivará dicha solicitud al área usuaria a fin de que valide el reconocimiento de deuda a través de un informe técnico por el servicio y/o adquisición realizada, donde se detalle los hechos y las razones por las cuales no se efectuó los pagos en el año fiscal correspondiente, especificando los plazos y fechas de cumplimiento de las ordenes de servicio y/o compra, según especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de ser el caso se deberá precisar la aplicación de penalidades de corresponder.

Del mismo modo, el área usuaria deberá solicitar la opinión presupuestal sobre la existencia de disponibilidad de crédito presupuestario para el año fiscal correspondiente, ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Dichos actuados deberán ser devueltos a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.3 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales realizará la verificación administrativa de la documentación y realizará un informe técnico adjuntando la siguiente documentación:
- a) Solicitud de acreedor y/o contratista.
 - b) Informe Técnico del área usuaria que contenga la información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación, validando la prestación del servicio y/o adquisición realizada, detallando los hechos y las razones por las cuales no se efectuó los pagos en el año fiscal correspondiente, especificando los plazos y fechas de cumplimiento de las órdenes de servicio y/o compra, según especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de ser el caso se deberá precisar la aplicación de penalidades de corresponder.
 - c) Documento que acredite la opinión presupuestal sobre la existencia de disponibilidad de crédito presupuestario expedida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
 - d) Expediente de contratación el cual debe contener lo siguiente:
 - Contrato o documento con los cuales se acredite fehacientemente la existencia del adeudo acorde con la normatividad vigente (contrato, orden de compra/servicio, guía de internamiento, valorización de obras, comprobantes de pago efectuados por la SUNAT, entre otros).
 - Los comprobantes de pago (Facturas, recibos por Honorarios, Boletas de Venta, etc.) deberán ser presentados en originales.
 - e) Documentación adicional que se considere indispensable para el reconocimiento en trámite.
- 7.4 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá un informe adjuntando la documentación correspondiente a la Gerencia de Asuntos Legales, solicitando la opinión legal favorable de reconocimiento de deuda, que será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas; dicha gerencia deberá trasladar la opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para que emita el informe final correspondiente.
- 7.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, evaluará la documentación y emitirá el acto resolutorio de aprobación del reconocimiento de deuda, y remitirá la resolución conjuntamente con los antecedentes a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para que continúe con el trámite, gestionando ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

- 7.6 Contando con la opinión presupuestal sobre la existencia y disponibilidad de crédito presupuestario, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitirá por cada obligación de pago los Certificados de Crédito Presupuestario a través del aplicativo informático que corresponda.
- 7.7 Emitida la certificación correspondiente será devuelto a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, para que luego de la revisión de la documentación proceda a realizar el compromiso en el SIAF, luego de esto se derivará el expediente de las obligaciones reconocidas a control previo para su revisión y de encontrarse conforme se derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice el devengado en el SIAF y finalmente, será derivado a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación quien efectuará el girado y pago respectivo.
- 7.8 En el caso que la habilitación de recursos haya sido gestionada a través de fondos por Encargos, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas gestione la transferencia de recursos ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes y/o los pronunciamientos técnicos sobre la materia.
- 8.2 Las modificaciones o precisiones a la presente Directiva se aprobarán por Resolución de la Gerencia General de EMILIMA S.A.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Glosario de Términos

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Área Usuaria:**
Órganos y Unidades Orgánicas cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales. Es responsable de verificar y/o validar la conformidad de la prestación.
- 2. Contratista:**
Persona natural o jurídica que ejecuto prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a EMILIMA S.A.
- 3. Contratación:**
Es la acción que realizó EMILIMA S.A. con la finalidad de proveerse de bienes o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales o para cumplir con los encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4. Conformidad de la Prestación:**
Documento emitido por el responsable del área usuaria, según los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa verificación dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto de la materia del compromiso.
- 5. Devengado:**
Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago que se registre sobre la base de un compromiso, previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del correspondiente compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6. Crédito Devengado:**
Obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior a la fecha del inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito devengado.
- 7. Ejercicio Fiscal:**
Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).
- 8. Encargo:**
Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta mediante la cual la Municipalidad Metropolitana de Lima, encargara actividades y/o proyectos considerados en su presupuesto institucional a EMILIMA S.A.
- 9. Obligaciones No Pagadas:**
Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de EMILIMA S.A., proveniente de la contratación de bienes, servicios, consultorías de obras, en las cuales el contratista ha entregado el bien, prestando el servicio o ejecutando la obra en el ejercicio fiscal anterior, con cargo al calendario de compromiso de ese mismo ejercicio.

10. Adeudos de Ejercicios presupuestales fenecidos:

10.1 Adeudos No Comprometidos:

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en algún ejercicio anterior y que no fueron comprometidas en el SIAF, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio, según sea el caso, por lo que, para su reconocimiento, se emitirá la resolución correspondiente de ser el caso.

10.2 Adeudos Comprometidos y No Devengados:

Son aquellas obligaciones que han sido comprometidas presupuestalmente en el SIAF en un ejercicio anterior y que no fueron devengadas oportunamente en dicho ejercicio, no obstante haberse entregado el bien o prestado el servicio según sea el caso.