

DIRECTIVA N° 02-2023-EMILIMA-GAF

**“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS
PRESUPUESTALES CONCLUIDOS A CARGO DE LA EMPRESA
MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES	4
VI. RESPONSABILIDADES	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	9
IX. DISPOSICIONES FINALES.....	9
X. VIGENCIA	9
XI. ANEXOS.....	9

DIRECTIVA N° -2023-EMILIMA-GAF

“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES CONCLUIDOS A CARGO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas 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 concluidos

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. Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de

Tesorería.

- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. Decreto legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 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 Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado; y del uso de la caja chica entre otros.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.13. 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 el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- 4.14. 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. DEFINICIONES

- **Área Usuaría:** Unidades Orgánicas cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas. Es responsable de verificar, técnicamente las contrataciones efectuadas, previas a su conformidad.
- **Acreedor:** Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a EMILIMA S.A. y que está autorizada para exigir el pago o el cumplimiento de una obligación.
- **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.
- **Conformidad de la Prestación:** Documento que emite el responsable del área usuaria para validar el servicio prestado, según los términos de referencia,

especificaciones técnicas o expediente técnico. La conformidad se da previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación del servicio, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto de la materia.

- **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.
- **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 deuda.
- **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).
- **Encargo:** Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta mediante la cual la Municipalidad Metropolitana de Lima, encarga a EMILIMA S.A actividades y/o proyectos considerados en su presupuesto institucional.
- **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.
- **Adeudos de Ejercicios presupuestales concluidos:**
 - **Adeudos No Comprometidos:**

Son aquellas obligaciones que han tenido cobertura presupuestal en algún ejercicio anterior y que, habiendo sido entregado el bien o prestado el servicio, no se ha formalizado el vínculo contractual.
 - **Adeudos Comprometidos y No Devengados:**

Son aquellas obligaciones que, habiendo sido entregado el bien o prestado el servicio, han sido comprometidas presupuestalmente y no fueron devengadas en el año fiscal correspondiente.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad del acreedor dar inicio a la solicitud de requerimiento de pago mediante escrito dirigido a la Gerencia General de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo acompañar los documentos que acrediten el reconocimiento de deuda de manera fehaciente.
- 6.2 El área usuaria es la responsable de emitir un informe técnico por el servicio y/o adquisición realizada, donde se detalle los hechos, especificando 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.

- 6.3 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es responsable de gestionar el procedimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales concluidos, debiendo emitir un informe técnico verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria.
- 6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable de emitir Informe respecto a los saldos financieros, generados al último día del mes anterior en caso el reconocimiento de deuda corresponda netamente a EMILIMA S.A.
- 6.5 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es responsable de la verificación, evaluación, emisión y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- 6.6 La Gerencia de Asuntos Legales es responsable de emitir opinión legal respecto al cumplimiento de la presente directiva y la normativa vigente.
- 6.7 La Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A, según el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, es responsable de suscribir y aprobar la resolución de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales concluidos.
- 6.8 La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación son responsables del trámite de pago de reconocimiento de deuda, de adeudos no comprometidos y de adeudos comprometidos, pero no devengados.
- 6.9 La Secretaría Técnica es responsable de los procedimientos administrativos disciplinarios de acuerdo a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.10 La presente Directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A, que intervienen en el procedimiento de reconocimiento de deudas impagas de ejercicios presupuestales concluidos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDAS EN EJERCICIOS PRESUPUESTALES CONCLUIDOS.

- 7.1.1 Este procedimiento se aplicará a los adeudos no comprometidos y adeudos comprometidos y no devengados
- 7.1.2 Este procedimiento se aplicará tanto para el presupuesto de EMILIMA S.A. como para los "Encargos" otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- 7.1.3 La resolución administrativa que apruebe el reconocimiento de la deuda será expedida por la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A., en observancia al procedimiento regulado en la presente Directiva.
- 7.1.4 Para que el acto resolutivo surta sus efectos, se requiere que estas deudas hayan sido contraídas de acuerdo a las gestiones realizadas por las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., en concordancia con la normatividad de contrataciones del estado o normas que resulten aplicables a cada caso.

7.2 DEL PROCEDIMIENTO

- 7.2.1 El procedimiento se inicia a petición del acreedor mediante solicitud (Anexo N° 01), dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud deberá tener adjunta 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.
- 7.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas derivará la solicitud a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, esta última verificará la solicitud del acreedor y; por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A, derivará al área usuaria dicha solicitud, a fin que valide el reconocimiento de la deuda a través de un informe técnico, por el servicio y/o adquisición realizada, donde se detalle los hechos, especificando los plazos y fechas de cumplimiento de las órdenes de servicio y/o compra, según especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico y; de ser el caso, se deberá precisar la aplicación de penalidades de corresponder.

Asimismo, los actuados deberán ser devueltos en original a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A.

- 7.2.3 Posterior a ello, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, dependiendo del tipo de solicitud realizará lo siguiente:
- Si la solicitud es netamente por reconocimiento de deudas de EMILIMA S.A.; la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales solicitará a la Sub Gerencia de Contabilidad, el Informe Financiero para que posteriormente sea remitido por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su respectivo trámite de Certificación de Crédito Presupuestario.
 - Si la solicitud de reconocimiento de deudas es "por encargo" de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se remitirá por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia de

Planificación, Presupuesto y Modernización, el Informe Técnico respectivo para que realice las gestiones necesarias para que la Municipalidad Metropolitana de Lima, apruebe el requerimiento de gasto y emita la Certificación de Crédito Presupuestario.

7.2.4 El informe de reconocimiento de deuda que emita la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá contener la siguiente documentación.

- a) Solicitud del acreedor, debidamente sustentada.
- b) Informe Técnico del área usuaria que contenga la información clara y precisa sobre la naturaleza de la obligación, indicando que emitió la conformidad que valida la prestación del servicio y/o adquisición realizada, según corresponda; detallando los hechos y especificando los plazos y fechas de cumplimiento de las órdenes de servicio y/o compra, según especificaciones técnicas y/o términos de referencia; de ser el caso, se deberá precisar la aplicación de penalidades.
- c) La Certificación de Crédito Presupuestario donde se verifique la aprobación presupuestaria para el pago de reconocimiento de deuda.
- d) Contrato y/o documento que acredite fehacientemente la existencia de la deuda, acorde con la normatividad vigente (contrato y/o informe de actividades, orden de compra o servicio, guía de internamiento, valorización de obras, comprobantes de pago efectuados por la SUNAT, entre otros).
- e) Comprobantes de pago (Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, etc.)
- f) La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales coordinará con las unidades competentes, según sea el caso, para determinar las razones por las cuales no se efectuaron los pagos en el año fiscal correspondiente.
- g) Proyecto de Resolución Administrativa que apruebe el reconocimiento de deuda con la visación de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7.2.5 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A., remitirá el expediente completo, así como el proyecto de resolución de reconocimiento de deuda, con las visaciones correspondientes, a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A, solicitando la opinión legal correspondiente.

7.2.6 La Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A emite opinión legal y la resolución debidamente visada a la Gerencia de Administración y

Finanzas de EMILIMA S.A.

- 7.2.7 La Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A. suscribe el acto resolutorio que aprueba el reconocimiento de deuda y remite el expediente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales para que prosiga con el trámite de pago, conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- 7.2.8 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.
- 7.2.9 Finalmente, se deberá remitir el expediente a la Secretaría Técnica para el deslinde de responsabilidades correspondientes, según ley.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1 Para los casos en los que exista reconocimiento de deuda por prestaciones ejecutadas sin que medie un contrato u orden de servicio y/o compra, EMILIMA S.A. y sus Unidades Orgánicas evaluarán ésta, en virtud a la presente directiva y normas vigentes.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes y/o los pronunciamientos técnicos sobre la materia.
- 9.2 Las modificaciones y/o precisiones a la presente Directiva se aprobarán mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A
- 9.3 La obligación de pago que es reconocida bajo los alcances de esta Directiva, no exime la responsabilidad de observar y cumplir los procedimientos establecidos en la normativa respecto a las Contrataciones del Estado, Directiva de Tesorería, Principio y Normas Contables, Normas Presupuestales y demás dispositivos legales vigentes.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de aprobada mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Formato de presentación de solicitud.
- Anexo N° 02 – Flujograma.

ANEXO N° 01
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Gerente de Administración y Finanzas
EMILIMA S.A

Asunto: **RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

De mi consideración:

Yo,
identificado (a) con DNI N°....., con RUC:, con
domicilio legal en..... y, en representación
de la empresa (), consorcio (), me presento ante usted y
expongo lo siguiente:

Que, habiendo prestado servicios a su representada mediante Orden de Servicio () y/o
Compra () N°por el.....
para lasolicito a su
despacho.....

..... Asimismo, la presente solicitud es sustentada mediante los
siguientes documentos:

Sin otro particular, quedo de usted.

Adjunto:

-
-
-
-
-

Firma

