

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 030-2019-EMILIMA-GG

Lima, 01 JUL. 2019

**VISTOS:**

El Informe N° 162-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 07.06.2019, emitido por la Subgerencia de Asesoría Jurídica, con la aprobación de la Gerencia de Asuntos Legales, y el Memorando N° 171-2019-EMILIMA-GPPM del 20.06.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

**CONSIDERANDO:**

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Informe N° 162-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 07.06.2019, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."; en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicitó su aprobación en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, con Memorando N° 171-2019-EMILIMA-GPPM del 20.06.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó precisiones al contenido del proyecto de Instructivo antes citado, sin perjuicio de emitir la opinión favorable, toda vez que el mismo se enmarca dentro de lo dispuesto en la Directiva en mención;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior  
[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.

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

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte, el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, la propuesta de Instructivo denominado: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:

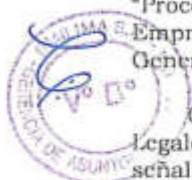
- o Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., sólo con precisar que la Gerencia de Asuntos Legales es competente para ejercer la defensa legal de la empresa de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, remiten informes y/o memorandos para su atención, no efectuando mayor desarrollo o evaluación sobre el tema.
- o En otros casos, la documentación remitida a la Gerencia de Asuntos Legales para la interposición de Demandas y Denuncias se encuentra incompleta, imposibilitando la defensa legal de EMILIMA S.A., lo que ocasiona la devolución de la documentación a los órganos y unidades orgánicas para la remisión completa de los datos faltantes, lo cual se corrobora cuando se solicita la información de la pre existencia o propiedad de bienes que son objeto de hurto y no se cuenta con la misma, o cuando se extravían o sustraen bienes al interior de la empresa y no se advierte de ello sino hasta que terceros lo evidencian y no se pueden identificar a los presuntos responsables o si ha prescrito el plazo de ley, entre otros.
- o En algunos casos, los informes de sustento emitidos por las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no detallan las razones para interponer una Demanda o Denuncia, siendo muy escuetos, no indicando qué acciones han efectuado de manera previa, a efectos de conocer si es que es posible una conciliación o no, entre otros.
- o Las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. realizan a través de su personal denuncias policiales por diferentes hechos, sin tomar conocimiento de estos hechos la Gerencia de Asuntos Legales, que con posterioridad a las denuncias



efectuadas debe apersonarse a través de sus apoderados legales para incluir a EMILIMA S.A. como agraviada.

Que, la propuesta de Instructivo en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes de interposición de Demandas y/o Denuncias por parte de EMILIMA S.A. Asimismo, la aprobación del Instructivo antes mencionado, ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención;

Que, estando antes mencionado, el proyecto de Instructivo denominado y codificado como Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;



Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar, el Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.".

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO  
GERENTE GENERAL  
EMILIMA S.A.



**Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL**  
**Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la**  
**Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal**  
**Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”**



## ÍNDICE

|      |                 |   |
|------|-----------------|---|
| I.   | Objetivo        | 1 |
| II.  | Alcance         | 1 |
| III. | Responsabilidad | 1 |
| IV.  | Instrucciones   | 1 |
| V.   | Vigencia        | 5 |
| VI.  | Anexo           | 5 |



## INSTRUCTIVO N° 02-2019-EMILIMA-GAL

## INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS Y DENUNCIAS POR PARTE DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

## I. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la correcta interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., sea en la vía judicial o arbitral, que permita lograr una cabal y oportuna defensa legal de los intereses de la empresa.

## II. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que soliciten a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. la interposición de Demandas y Denuncias en la vía judicial y/o arbitral.

## III. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. que soliciten a la Gerencia de Asuntos Legales la interposición de Demandas y Denuncias en la vía judicial y/o arbitral.

## IV. INSTRUCCIONES

4.1 Las instrucciones que a continuación se presentan han sido divididas en tres (03) grupos: i) Instrucciones para la interposición de Demandas en la vía civil; ii) Instrucciones para la contestación de Demandas en la vía laboral e; iii) Instrucciones para la interposición de Denuncias en la vía penal.

4.2 Respecto de las Instrucciones para la interposición de Demandas en la vía civil, éstas han sido divididas a su vez, en: i) Instrucciones para la interposición de Demandas de Desalojo; ii) Instrucciones para la interposición de Demandas de Obligación de Dar Suma de Dinero e; iii) Instrucciones para la interposición de Demandas de Indemnización.

## 4.3 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS EN LA VÍA CIVIL

A) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE DESALOJO** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:

1. Informe técnico respectivo de la unidad orgánica u órgano de EMILIMA S.A. correspondiente, con el debido relato de hechos, a efectos de determinar la causal y/o tipo de desalojo precedente.
2. Documento que acredite la propiedad y/o la administración del inmueble a desalojar, ya sea a nombre de la Municipalidad de Lima y/o de EMILIMA S.A. Estos documentos pueden ser los siguientes:
  - Copia literal con la debida inscripción del derecho de propiedad.



- Testimonio de escritura pública donde figure el derecho de propiedad.
  - Documento que acredite la administración legal del inmueble por parte de EMILIMA S.A.
  - Contrato de arrendamiento y/o adenda correspondiente.
  - Otros que sean similares o pertinentes, a consideración de la unidad orgánica u órgano solicitante.
3. Documento que acredite de forma indubitable el requerimiento de devolución y/o restitución de posesión del inmueble a favor de EMILIMA S.A. Estos documentos pueden ser:
- Carta notarial.
  - Carta simple, con la firma y huella del obligado a la restitución.
  - Otros que sean pertinentes, a consideración de la unidad orgánica u órgano solicitante.
4. Acta de conciliación extrajudicial, ya sea que se trate de arrendatario y/o de precario.
5. Fotografías del inmueble a desalojar donde se visualice claramente la dirección y tipología del inmueble.
6. Plano de ubicación y de determinación de áreas firmado por arquitecto o funcionario responsable.
7. Documento de identidad de la persona contra la cual se interpondrá la demanda (Ficha RENIEC). Tratándose de ocupante precario, será necesario la constatación policial del inmueble a efectos de obtener la identidad de los ocupantes.
8. Otros que se consideren pertinentes.

En el caso de Demandas de Desalojo ante el fuero arbitral, serán necesarios los mismos requisitos establecidos del ítem 4.3.1 al ítem 4.3.7, con el agregado que se deberá acreditar el documento en el cual conste el convenio y/o cláusula arbitral.

- B) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:

1. Informe técnico respectivo de la unidad orgánica u órgano de EMILIMA S.A. correspondiente, donde sustente claramente la obligación y su respectiva liquidación, a través de documento formal, esto es, que cuente con los vistos y firmas de funcionarios competentes y que además sea una liquidación entendible, donde se determine claramente el monto del capital adeudado y de los intereses en caso corresponda.
2. Título o documento a través del cual conste la obligación del deudor que determine la acreencia de EMILIMA S.A. Estos pueden ser:
  - Títulos valores, con las formalidades de la ley de la materia.
  - Acta de conciliación extrajudicial en original.
  - Acta de transacción extrajudicial con firma legalizada y en original.
  - Otros que sean similares o pertinentes, a consideración de la unidad orgánica u órgano solicitante.

3. Carta notarial de requerimiento de pago.
  4. Acta de conciliación extrajudicial en el cual se haya invitado al deudor a dar solución a la deuda, con o sin asistencia.
  5. Documento de identidad de la persona contra la cual se interpondrá la demanda (Ficha RENIEC) si es persona natural y Ficha RUC si es persona jurídica.
  6. Otros que consideren pertinentes.
- C) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE INDEMNIZACIÓN** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:
1. Informe técnico respectivo, donde se sustente claramente el daño causado a EMILIMA S.A. conforme lo establece el Código Civil (daño emergente, lucro cesante, daño moral).
  2. Liquidación sustentada de los montos a ser cobrados via indemnización (pericias).
  3. Informe Especial emitido por la Contraloría General de la República o del Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A, de ser el caso.
  4. Documentación que acredite la titularidad y preexistencia de los bienes que se han visto dañados.
  5. Acta de conciliación extrajudicial.
  6. Documento de identidad de la persona contra la cual se interpondrá la demanda (Ficha RENIEC) si es persona natural y Ficha RUC si es persona jurídica.
  7. Otros que consideren pertinentes.

#### 4.4 INSTRUCCIONES PARA LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS EN LA VÍA LABORAL

- A) Tratándose de pretensiones de reconocimiento de vínculo laboral y pago de beneficios sociales, se necesita:
1. Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual se señale lo siguiente:
    - Indicación expresa de la naturaleza del vínculo con el demandante (laboral o civil).
    - Tiempo de contratación (inicio y término) o si aún continúa prestando servicios y/o laborando.
    - Detalle en cuadro resumen de los pagos efectuados a favor del demandante, con indicación de los montos, meses y años efectuados.
    - Otra información que se considere relevante.
- B) Tratándose de pretensiones de reincorporación, se necesita:
1. Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con la conformidad





de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el que se señale lo siguiente:

- Indicación expresa de la naturaleza del vínculo con el demandante (laboral o civil).
- Tiempo de contratación (inicio y término) o si aún continúa prestando servicios y/o laborando.
- Tipo de labores y/o servicios efectuados por el demandante durante todo el período de su contratación.
- El motivo expreso por el cual se decidió poner fin al vínculo.
- Detalle en cuadro resumen de los pagos efectuados a favor del demandante, con indicación de los montos, meses y años efectuados.
- Otra información que considere relevante.

#### 4.5 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS EN LA VÍA PENAL

A) A efectos de la interposición de una **DENUNCIA POR DELITO CONTRA EL PATRIMONIO (APROPIACIÓN ILÍCITA, HURTO, ROBO)**, se requiere:


1. Identificación del autor o autores. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos de los presuntos autores del delito. En caso haya concurrencia de actores, también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal.
2. Monto de dinero o del bien mueble apropiado.
3. La titularidad y pre existencia de Ley, acreditándose ésta con documentos como facturas, órdenes de servicio, Guía de Recepción, Guía de Internamiento, entre otros.
4. Videos o fotografías, de ser el caso.
5. Constatación Policial o notarial, de ser el caso.
6. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que, al momento de interponer la denuncia penal, el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
7. Otra información que considere relevante.

B) A efectos de la interposición de una **DENUNCIA POR DELITO CONTRA EL PATRIMONIO - USURPACIÓN**, se requiere:

1. Identificación del autor o autores. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos de los presuntos autores del delito. En caso haya concurrencia de actores, también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal.
2. Partida Registral del inmueble de propiedad municipal y/o de EMILIMA S.A. que ha sido objeto de usurpación, que se encuentre bajo la administración de EMILIMA S.A.
3. Plano del inmueble propiedad municipal y/o de EMILIMA S.A. que ha sido objeto de usurpación.



4. Videos o fotografías, de ser el caso.
  5. Constatación Policial o notarial, de ser el caso.
  6. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que, al momento de interponer la denuncia penal, el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
  7. Otra información que considere relevante.
- C) A efectos de la interposición de una **DENUNCIA POR DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**, se requiere:
1. Identificación del autor o autores. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos de los presuntos autores del delito. En caso haya concurrencia de actores, también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal.
  2. Presentación de originales de los documentos falsificados, toda vez que con copias fedateadas no se pueden hacer las pericias grafotécnicas.
- 4.6 Cada órgano o unidad orgánica de la empresa que solicite a la Gerencia de Asuntos Legales la interposición de una Demanda o Denuncia se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a estos efectos; ello en razón a que con esta se realiza la defensa legal de los intereses de EMILIMA S.A.
- 4.7 En caso no se remita la documentación correspondiente para la interposición de la Demanda o Denuncia en base a las instrucciones antes referidas, se devolverá la información al órgano o unidad orgánica que las emitió, a efectos de su presentación acorde a lo expresado en el presente documento en un plazo máximo de tres (03) días, bajo responsabilidad.
- 4.8 En el supuesto que se requiera formular alguna Demanda y/o Denuncia sobre materias distintas a las desarrolladas en el presente Instructivo, la Gerencia de Asuntos Legales solicitará la información necesaria a efectos de poder iniciar las acciones que correspondan. En caso de no cumplirse con lo requerido, se procederá a la devolución de los actuados.
- 4.9 Los plazos establecidos en el Flujograma que adjuntamos al presente Instructivo se entenderán en días hábiles.



## V. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

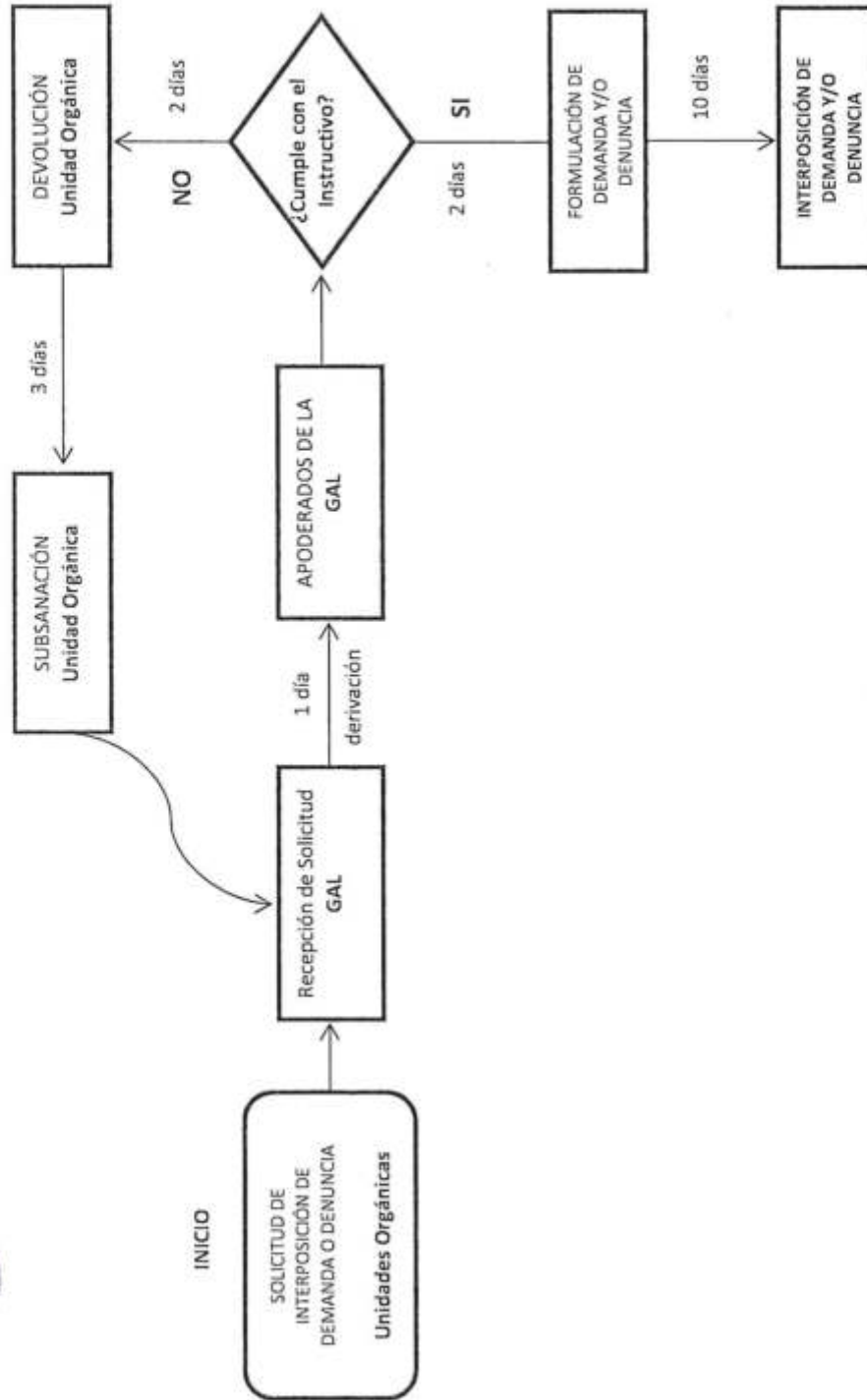


## VI. ANEXOS

Se adjunta flujograma que es parte integrante del presente instructivo.

Lima, 21 de junio de 2019

ANEXO N° 01  
FLUJOGRAMA



EMILIMA S.A.  
GERENCIA GENERAL  
DOCUMENTOS RECIBIDOS

24 JUN. 2019

HORA: 12:39 FIRMA: M)

REC. N°: 1823.

INFORME N° 170 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Memorando N° 171-2019-EMILIMA-GPPM del 20.06.2019, recibido el 21.06.2019

Fecha : Lima, 21 de Junio de 2019

Por medio del presente, cumpro con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

- Mediante Informe N° 162-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ del 07.06.2019, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", en mérito a las competencias que le alcanzan según el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. vigente, por lo que solicitó su aprobación en el marco de lo expresado en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.
- Con Memorando N° 171-2019-EMILIMA-GPPM del 20.06.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización efectuó precisiones al contenido del proyecto de Instructivo antes citado, sin perjuicio de emitir la opinión favorable, toda vez que el mismo se enmarca dentro de lo dispuesto en la Directiva en mención.

**II. Análisis:**

- De acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se logran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un

EMILIMA S.A.  
Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano  
DOCUMENTOS RECIBIDOS

2<sup>a</sup> JUN 2019

HORA: 17:01

FIRMA: [Firma]



diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

- Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.



- La propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento e importancia:



- o Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., sólo con precisar que la Gerencia de Asuntos Legales es competente para ejercer la defensa legal de la empresa de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, remiten informes y/o memorandos para su atención, no efectuando mayor desarrollo o evaluación sobre el tema.
- o En otros casos, la documentación remitida a la Gerencia de Asuntos Legales para la interposición de Demandas y Denuncias se encuentra incompleta, imposibilitando la defensa legal de EMILIMA S.A., lo que ocasiona la devolución de la documentación a los órganos y unidades orgánicas para la remisión completa de los datos faltantes, lo cual se corrobora cuando se solicita la información de la pre existencia o propiedad de bienes que son objeto de hurto y no se cuenta con la misma, o cuando se extravían o sustraen bienes al interior de la empresa y no se advierte de ello sino hasta que terceros lo evidencian y no se pueden identificar a los presuntos responsables o si ha prescrito el plazo de ley, entre otros.
- o En algunos casos, los informes de sustento emitidos por las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no detallan las razones para interponer una Demanda o Denuncia, siendo muy escuetos, no indicando qué acciones han efectuado de manera previa, a efectos de conocer si es que es posible una conciliación o no, entre otros.
- o Las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. realizan a través de su personal denuncias policiales por diferentes hechos, sin tomar conocimiento de estos hechos la Gerencia de Asuntos Legales, que con posterioridad a las denuncias efectuadas debe apersonarse a través de sus apoderados legales para incluir a EMILIMA S.A. como agraviada.


- La propuesta de Instructivo en mención ha sido formulada por la Sub Gerencia Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, a fin de contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes de interposición de Demandas y/o Denuncias. Asimismo, la aprobación del Instructivo antes mencionado ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular y ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cumpliéndose con los requisitos establecidos en la Directiva en mención.
- Estando a lo antes mencionado, el proyecto de Instructivo denominado y codificado como Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

### III. Conclusiones:

- El Proyecto de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con el informe de sustento del órgano que propone, que, en el caso particular, es la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, con el Informe técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, habiendo sido elaborado acorde con las normas internas vigentes en la empresa.
- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General, que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.


Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

  
 KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL  
 Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
 EMILIMA S.A.

**Sra. Gerente General**

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

  
 CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES  
 GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
 EMILIMA S.A.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de La Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**MEMORANDO N° 171-2019-EMILIMA-GPPM**

**A :** **ABOG. CRISTIAN CÁCERES SIFUENTES**  
Gerente de Asuntos Legales

**ASUNTO :** Informe Técnico sobre la Propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA – GAL "Interposición de Demandas y Denuncias por Parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

**REFERENCIA:** Informe N° 162-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ.

**FECHA :** Lima, 20 de junio de 2019.

Me dirijo a usted, a fin de manifestarle que, en el marco de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación, o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A" se han llevado a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a las competencias que le alcanza a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según el Reglamento de Organización y Funciones, a fin, de emitir la Opinión Técnica del asunto y referencia. Habiéndose formulado una única Directiva que regula el tema se manifiesta:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A".
- 1.2. Acuerdo N° 001-2018/1S de la Sesión Ordinaria N° 01 del Directorio de EMILIMA S.A, realizada el 18.01.2018, mediante el cual se aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- 1.3. Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA SA, Sub Cap. VI, artículo, 24 y 25 de las funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

**II. ANÁLISIS**

- 2.1 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es el órgano asesor y coordinador que se encarga de los sistemas de planificación, presupuesto, modernización de EMILIMA S.A y tiene como función entre otras la de asesorar en temas de modernización en EMILIMA S.A.
- 2.2 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), en el marco de lo dispuesto por el ROF vigente, ha efectuado el análisis respectivo del citado Instructivo materia del presente documento remitido por la Gerencia de Asuntos Legales.
- 2.3 El documento físico cumple con la estructura para los instructivos en el marco de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM.



- 2.4 El presente Instructivo N° 02, materia de análisis cumple con la presentación del Informe Técnico el cual contiene la sustentación, la necesidad y las mejoras que se lograrán con dicho documento.
- 2.5 El análisis y sustentación técnico legal que realiza la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, contempla el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A, citando el artículo 19.

Asimismo, analiza lo relacionado con la defensa legal en el ámbito de las competencias de EMILIMA S.A. y las facultades en materia procesal de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., con relación a:

- Interposición de Demandas en la vía civil.
- Interposición de Demandas en la vía laboral.
- Interposición de Denuncias en la vía penal.

- 2.6 De acuerdo al numeral 5.2.5 de la Directiva N° 001- 2018-EMILIMA-GPPM, el Instructivo N° 02 está alineado a un propósito operativo para la correcta interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- 2.7 En el esquema de contenidos de la propuesta de Instructivo, se ha observado algunos textos que ameritaría corregir, los mismos que se detallan a continuación:

**a) Folio 4 – Literal C)**

Dice: 2. ....toda vez que con copias fedateadas no se pueden **hacerlas** pericias grafotécnicas.

Debería Decir: 2. ....toda vez que con copias fedateadas no se pueden **hacer las** pericias grafotécnicas.

**b) Folio 4 – Numeral 4.6**

Dice: ....ello en razón a que con esta se realiza **de** defensa legal de los intereses de EMILIMA S.A.

Debería Decir: ....ello en razón a que con esta se realiza **la** defensa legal de los intereses de EMILIMA S.A.

**III. CONCLUSIONES**

- 3.1 El Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL "Interposición de Demandas y Denuncias por Parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", se adecúa a las disposiciones estipuladas en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM "Procedimientos para la elaboración, aprobación, o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.- EMILIMA S.A", con la salvedad de lo señalado en el numeral 2.7 del presente informe, que ponemos a su consideración para los fines del caso.





- 3.2 La implementación del instructivo propuesto, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A.

#### **IV. RECOMENDACIONES**

Por lo expuesto, se recomienda emitir Opinión Técnica legal favorable y continuidad al trámite de aprobación correspondiente de acuerdo al procedimiento vigente, en tal sentido, se adjunta la propuesta del Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL "Interposición de Demandas y Denuncias por Parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."

Atentamente,



.....  
CPC. LUZ JANETH MACHA YZARRA  
Gerente de Planificación Presupuesto y  
Modernización  
EMILIMA S.A.

10 JUN. 2019

DOCUMENTOS RECIBIDOS  
Reg: ..... Hora: 14:47

**INFORME N° 162 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ**

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes  
Gerente de Asuntos Legales

Asunto : Propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Referencia : Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."

Fecha : Lima, 07 de Junio de 2019

Por medio del presente, cumpla con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

**I. Antecedentes:**

- El Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. del 18.01.2018, señaló en su artículo 19°, lo siguiente:

La **Gerencia 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 S.A. Asimismo, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía judicial y arbitral. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimándola para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales y para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General.

En el artículo 20° se precisaron, entre sus funciones, las que a continuación se detallan:

- c) Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA S.A en la vía judicial y arbitral, ante los tribunales arbitrales y órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los procesos en los que la empresa sea parte;
- 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;  
(...)

- Estando a lo antes expresado y atendiendo a las competencias que alcanzan a la Gerencia de Asuntos Legales, respecto a la interposición de Demandas y Denuncias, se emitieron los siguientes documentos:



- o Con Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015, se comunicó a la Gerencia General sobre las precisiones a tener en cuenta para la interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- o Con Informe N° 293-2016-EMILIMA-OGAL del 12.08.2016, se amplió lo expresado en el Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015.
- o Con Informe N° 003-2017-EMILIMA-OGAL del 04.01.2017, se comunicó a la Gerencia General sobre las precisiones a tener en cuenta para la interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- o Con Informe N° 70-2017-EMILIMA-GAL del 30.11.2017, se comunicó a la Gerencia de Proyectos sobre las precisiones a tener en cuenta para la interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- o Con Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL del 13.08.2018, se comunicó a la Gerencia General sobre las precisiones a tener en cuenta para la interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- o Con Memorando Múltiple N° 058-2018-EMILIMA-GG del 14.08.2018, la Gerencia General comunicó a los órganos de EMILIMA S.A. sobre la emisión por parte de la Gerencia de Asuntos Legales del Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL del 13.08.2018, referido a las precisiones a tener en cuenta para la interposición de Demandas y Denuncias, solicitando tenerlo presente y cumplir con lo indicado.
- o Con Memorando N° 308-2018-EMILIMA-GAL del 03.10.2018, se comunicó a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria sobre las precisiones a tener en cuenta para la interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
- o Con Informe N° 018-2019-EMILIMA-GAL del 26.02.2019, se comunicó a la Gerencia General sobre las precisiones a tener en cuenta para la interposición de demandas y denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.

- No obstante las comunicaciones efectuadas, las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no vienen cumpliendo con las precisiones realizadas por la Gerencia de Asuntos Legales, por lo que se requiere formalizar las mismas en un documento normativo interno de la empresa donde se establezcan responsabilidades en este tema, entre otros aspectos de importancia.

## II. Análisis:

- La Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, tiene por objetivo establecer instrucciones y responsabilidades que regulen el proceso de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, a fin de estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de EMILIMA S.A.
- Al respecto, el numeral 5.2.5 de la Directiva en mención se regula el **Instructivo**, indicando que éste es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a una unidad orgánica que consiste en transmitir conocimientos, mediante documento físico. Precisa que la instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje con un propósito meramente funcional u operativo.

Los Instructivos deben contener un Título, Objetivo, Alcance, Responsabilidad, las Instrucciones, la Vigencia y Anexos, de corresponder.



- De otro lado, según se indica en el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva antes citada, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior.  
[...]

5.4.2 Deben estar acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán de contar con dicho Documento Normativo.

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

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.



- Por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

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



6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

- La propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, presenta el siguiente sustento:
  - o Es formulado por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, en el marco de las competencias que les alcanzan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

o Es necesaria e importante su aprobación, en razón a que:

- Las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., sólo con precisar que la Gerencia de Asuntos Legales es competente para ejercer la defensa legal de la empresa de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, remiten informes y/o memorandos para su atención, no efectuando mayor desarrollo o evaluación sobre el tema.
- En otros casos, la documentación remitida a la Gerencia de Asuntos Legales para la interposición de Demandas y Denuncias se encuentra incompleta, imposibilitando la defensa legal de EMILIMA S.A., lo que ocasiona la devolución de la documentación a los órganos y unidades orgánicas para la remisión completa de los datos faltantes, lo cual se corrobora cuando se solicita la información de la pre existencia o propiedad de bienes que son objeto de hurto y no se cuenta con la misma, o cuando se extravían o sustraen bienes al interior de la empresa y no se advierte de ello sino hasta que terceros lo evidencian y no se pueden identificar a los presuntos responsables o si ha prescrito el plazo de ley, entre otros.
- En algunos casos, los informes de sustento emitidos por las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. no detallan las razones para interponer una Demanda o Denuncia, siendo muy escuetos, no indicando qué acciones han efectuado de manera previa, a efectos de conocer si es que es posible una conciliación o no, entre otros.
- Las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. realizan a través de su personal denuncias policiales por diferentes hechos, sin tomar conocimiento de estos hechos la Gerencia de Asuntos Legales, que con posterioridad a las denuncias efectuadas debe apersonarse a través de sus apoderados legales para incluir a EMILIMA S.A. como agraviada.

o Con la propuesta de Instructivo elaborado por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, se logrará una cabal y oportuna defensa legal de los intereses de la empresa.

- Cabe precisar que la propuesta de Instructivo ha supuesto el otorgamiento de una codificación y denominación particular, para su clara identificación por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., el cual adjunta diagrama de flujo, para un mejor canal de comunicación de los órganos y unidades orgánicas con la Gerencia de Asuntos Legales y viceversa.
- Estando a lo antes mencionado, en cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, es necesario remitir la propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para la emisión de Informe Técnico respectivo.

### III. Conclusiones:

- La propuesta de Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL: "Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." ha sido elaborada por la Sub




Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, en el marco de sus competencias, precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con el Instructivo en mención, cumpliendo las disposiciones de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018.

- En cumplimiento de la Directiva en mención, deberá remitirse la propuesta en mención a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para la emisión del Informe Técnico respectivo.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,



KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL  
Sub Gerente de Asesoría Jurídica  
EMILIMA S.A

**Sra. Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización:**  
Elevó a Usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.





CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES  
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES  
EMILIMA S.A.

**Instructivo N° 02-2019-EMILIMA-GAL**  
**Interposición de Demandas y Denuncias por parte de la**  
**Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal**  
**Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”**



## ÍNDICE

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|  | I. Objetivo          | 1 |
|   | II. Alcance          | 1 |
|   | III. Responsabilidad | 1 |
|   | IV. Instrucciones    | 1 |
|   | V. Vigencia          | 5 |
|  | VI. Anexo            | 5 |



## INSTRUCTIVO N° 02-2019-EMILIMA-GAL

## INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS Y DENUNCIAS POR PARTE DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

## I. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la correcta interposición de Demandas y Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., sea en la vía judicial o arbitral, que permita lograr una cabal y oportuna defensa legal de los intereses de la empresa.

## II. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que soliciten a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. la interposición de Demandas y Denuncias en la vía judicial y/o arbitral.

## III.

## RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. que soliciten a la Gerencia de Asuntos Legales la interposición de Demandas y Denuncias en la vía judicial y/o arbitral.

## IV.

## INSTRUCCIONES

4.1 Las instrucciones que a continuación se presentan han sido divididas en tres (03) grupos: i) Instrucciones para la interposición de Demandas en la vía civil; ii) Instrucciones para la contestación de Demandas en la vía laboral e; iii) Instrucciones para la interposición de Denuncias en la vía penal.

4.2 Respecto de las Instrucciones para la interposición de Demandas en la vía civil, éstas han sido divididas a su vez, en: i) Instrucciones para la interposición de Demandas de Desalojo; ii) Instrucciones para la interposición de Demandas de Obligación de Dar Suma de Dinero e; iii) Instrucciones para la interposición de Demandas de Indemnización.

## 4.3 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS EN LA VÍA CIVIL

A) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE DESALOJO** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:

1. Informe técnico respectivo de la unidad orgánica u órgano de EMILIMA S.A. correspondiente, con el debido relato de hechos, a efectos de determinar la causal y/o tipo de desalojo procedente.
2. Documento que acredite la propiedad y/o la administración del inmueble a desalojar, ya sea a nombre de la Municipalidad de Lima y/o de EMILIMA S.A. Estos documentos pueden ser los siguientes:
  - Copia literal con la debida inscripción del derecho de propiedad.

- Testimonio de escritura pública donde figure el derecho de propiedad.
  - Documento que acredite la administración legal del inmueble por parte de EMILIMA S.A.
  - Contrato de arrendamiento y/o adenda correspondiente.
  - Otros que sean similares o pertinentes, a consideración de la unidad orgánica u órgano solicitante.
3. Documento que acredite de forma indubitable el requerimiento de devolución y/o restitución de posesión del inmueble a favor de EMILIMA S.A. Estos documentos pueden ser:
- Carta notarial.
  - Carta simple, con la firma y huella del obligado a la restitución.
  - Otros que sean pertinentes, a consideración de la unidad orgánica u órgano solicitante.
4. Acta de conciliación extrajudicial, ya sea que se trate de arrendatario y/o de precario.
5. Fotografías del inmueble a desalojar donde se visualice claramente la dirección y tipología del inmueble.
6. Plano de ubicación y de determinación de áreas firmado por arquitecto o funcionario responsable.
7. Documento de identidad de la persona contra la cual se interpondrá la demanda (Ficha RENIEC). Tratándose de ocupante precario, será necesario la constatación policial del inmueble a efectos de obtener la identidad de los ocupantes.
8. Otros que se consideren pertinentes.

En el caso de Demandas de Desalojo ante el fuero arbitral, serán necesarios los mismos requisitos establecidos del ítem 4.3.1 al ítem 4.3.7, con el agregado que se deberá acreditar el documento en el cual conste el convenio y/o cláusula arbitral.

B) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:

1. Informe técnico respectivo de la unidad orgánica u órgano de EMILIMA S.A. correspondiente, donde sustente claramente la obligación y su respectiva liquidación, a través de documento formal, esto es, que cuente con los vistos y firmas de funcionarios competentes y que además sea una liquidación entendible, donde se determine claramente el monto del capital adeudado y de los intereses en caso corresponda.
2. Título o documento a través del cual conste la obligación del deudor que determine la acreencia de EMILIMA S.A. Estos pueden ser:
  - Títulos valores, con las formalidades de la ley de la materia.
  - Acta de conciliación extrajudicial en original.
  - Acta de transacción extrajudicial con firma legalizada y en original.
  - Otros que sean similares o pertinentes, a consideración de la unidad orgánica u órgano solicitante.



3. Carta notarial de requerimiento de pago.
  4. Acta de conciliación extrajudicial en el cual se haya invitado al deudor a dar solución a la deuda, con o sin asistencia.
  5. Documento de identidad de la persona contra la cual se interpondrá la demanda (Ficha RENIEC) si es persona natural y Ficha RUC si es persona jurídica.
  6. Otros que consideren pertinentes.
- C) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE INDEMNIZACIÓN** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:
1. Informe técnico respectivo, donde se sustente claramente el daño causado a EMILIMA S.A. conforme lo establece el Código Civil (daño emergente, lucro cesante, daño moral).
  2. Liquidación sustentada de los montos a ser cobrados vía indemnización (pericias).
  3. Informe Especial emitido por la Contraloría General de la República o del Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., de ser el caso.
  4. Documentación que acredite la titularidad y preexistencia de los bienes que se han visto dañados.
  5. Acta de conciliación extrajudicial.
  6. Documento de identidad de la persona contra la cual se interpondrá la demanda (Ficha RENIEC) si es persona natural y Ficha RUC si es persona jurídica.
  7. Otros que consideren pertinentes.



#### INSTRUCCIONES PARA LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS EN LA VÍA LABORAL

- A) Tratándose de pretensiones de reconocimiento de vínculo laboral y pago de beneficios sociales, se necesita:
1. Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual se señale lo siguiente:
    - Indicación expresa de la naturaleza del vínculo con el demandante (laboral o civil).
    - Tiempo de contratación (inicio y término) o si aún continúa prestando servicios y/o laborando.
    - Detalle en cuadro resumen de los pagos efectuados a favor del demandante, con indicación de los montos, meses y años efectuados.
    - Otra información que se considere relevante.
- B) Tratándose de pretensiones de reincorporación, se necesita:
1. Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, con la conformidad

de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el que se señale lo siguiente:

- Indicación expresa de la naturaleza del vínculo con el demandante (laboral o civil).
- Tiempo de contratación (inicio y término) o si aún continúa prestando servicios y/o laborando.
- Tipo de labores y/o servicios efectuados por el demandante durante todo el periodo de su contratación.
- El motivo expreso por el cual se decidió poner fin al vínculo.
- Detalle en cuadro resumen de los pagos efectuados a favor del demandante, con indicación de los montos, meses y años efectuados.
- Otra información que considere relevante.

#### 4.5 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS EN LA VÍA PENAL



A) A efectos de la interposición de una **DENUNCIA POR DELITO CONTRA EL PATRIMONIO (APROPIACIÓN ILÍCITA, HURTO, ROBO)**, se requiere:

1. Identificación del autor o autores. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos de los presuntos autores del delito. En caso haya concurrencia de actores, también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal.
2. Monto de dinero o del bien mueble apropiado.
3. La titularidad y pre existencia de Ley, acreditándose ésta con documentos como facturas, órdenes de servicio, Guía de Recepción, Guía de Internamiento, entre otros.
4. Videos o fotografías, de ser el caso.
5. Constatación Policial o notarial, de ser el caso.
6. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que, al momento de interponer la denuncia penal, el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
7. Otra información que considere relevante.

B) A efectos de la interposición de una **DENUNCIA POR DELITO CONTRA EL PATRIMONIO - USURPACIÓN**, se requiere:

1. Identificación del autor o autores. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos de los presuntos autores del delito. En caso haya concurrencia de actores, también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal.
2. Partida Registral del inmueble de propiedad municipal y/o de EMILIMA S.A. que ha sido objeto de usurpación, que se encuentre bajo la administración de EMILIMA S.A.
3. Plano del inmueble propiedad municipal y/o de EMILIMA S.A. que ha sido objeto de usurpación.

4. Videos o fotografías, de ser el caso.
  5. Constatación Policial o notarial, de ser el caso.
  6. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que, al momento de interponer la denuncia penal, el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
  7. Otra información que considere relevante.
- C) A efectos de la interposición de una **DENUNCIA POR DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**, se requiere:
1. Identificación del autor o autores. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos de los presuntos autores del delito. En caso haya concurrencia de actores, también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal.
  2. Presentación de originales de los documentos falsificados, toda vez que con copias fedateadas no se pueden hacerlas pericias grafotécnicas.
- 4.6 Cada órgano o unidad orgánica de la empresa que solicite a la Gerencia de Asuntos Legales la interposición de una Demanda o Denuncia se hará responsable integralmente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a estos efectos; ello en razón a que con esta se realiza de defensa legal de los intereses de EMILIMA S.A.
- 4.7 En caso no se remita la documentación correspondiente para la interposición de la Demanda o Denuncia en base a las instrucciones antes referidas, se devolverá la información al órgano o unidad orgánica que las emitió, a efectos de su presentación acorde a lo expresado en el presente documento en un plazo máximo de tres (03) días, bajo responsabilidad.
- 4.8 En el supuesto que se requiera formular alguna Demanda y/o Denuncia sobre materias distintas a las desarrolladas en el presente Instructivo, la Gerencia de Asuntos Legales solicitará la información necesaria a efectos de poder iniciar las acciones que correspondan. En caso de no cumplirse con lo requerido, se procederá a la devolución de los actuados.
- 4.9 Los plazos establecidos en el Flujograma que adjuntamos al presente Instructivo se entenderán en días hábiles.

## V. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

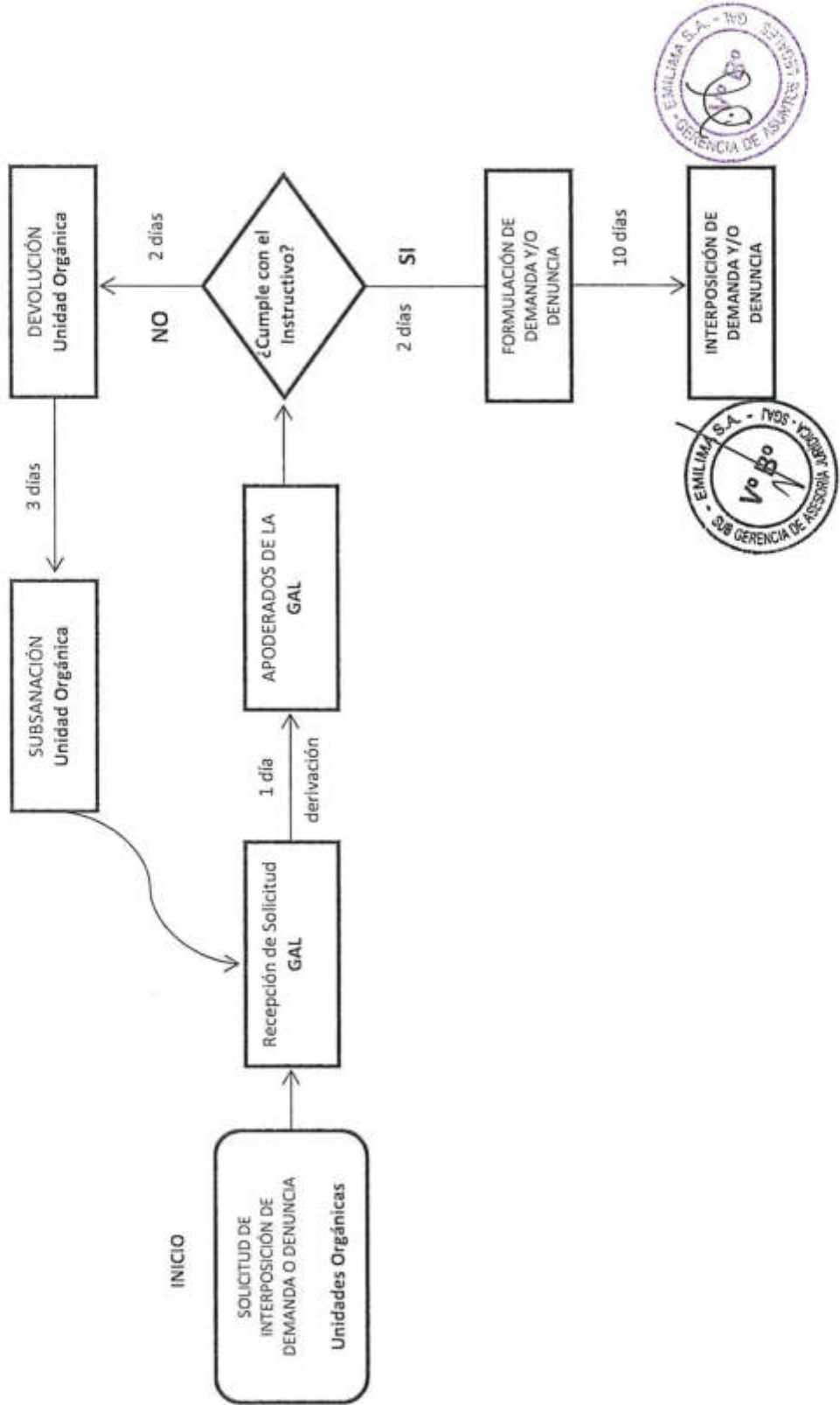
## VI. ANEXOS

Se adjunta flujograma que es parte integrante del presente instructivo.

Lima, 07 de junio de 2019



ANEXO N° 01  
FLUJOGRAMA



26 FEB. 2019  
14.31

**INFORME N° 018 -2019-EMILIMA-GAL**

A : Abog. Mirtha Luna Victoria Moyano  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Consultas legales e interposición de demandas y/o denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales

Referencia : Memorando Múltiple N° 001-2016-EMILIMA-OGAL del 15.02.2016  
Informe N° 003-2017-EMILIMA-OGAL del 04.01.2017  
Informe N° 70-2017-EMILIMA-GAL del 30.11.2017  
Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL del 13.08.2018  
Memorando Múltiple N° 058-2018-EMILIMA-GG del 14.08.2018  
Memorando N° 308-2018-EMILIMA-GAL del 03.10.2018

Fecha : Lima, 26 de Febrero de 2019

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

- El Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. del 18.01.2018, señaló en su artículo 19°, lo siguiente:

La **Gerencia 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 S.A. Asimismo, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía judicial y arbitral. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimándola para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales y para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General.

En el artículo 20°, precisó entre sus funciones, las que a continuación se detallan:

- a) Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- b) Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A.  
(...)
- 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;  
(...)

- Es del caso que, en mérito a las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., respecto a la emisión de informes legales en temas administrativos y a la denuncia de presuntos hechos arbitrarios o ilegales, realizó una serie de comunicaciones a las diferentes unidades orgánicas y órganos de la empresa, tal como se puede apreciar de los documentos adjuntos al presente Informe, a fin que sean tomadas en consideración y cumplimiento para

un eficaz y oportuno tratamiento de diversos temas de EMILIMA S.A. Adjuntamos copia de los memorandos e Informes emitidos en la materia.

- Así, cumplimos con hacer de su conocimiento que, a efectos que los órganos de EMILIMA S.A. soliciten una **CONSULTA LEGAL** y pueda ser ésta atendida de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Asuntos Legales, se requiere que:

- La consulta se efectúe por escrito.
- La formulación de la consulta sea clara y concreta.
- La solicitud indique con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.
- La emisión de informes de opinión y/o consulta sean preceptivos en la legislación o indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.
- La solicitud de informes de opinión y/o consulta sea reservada para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio órgano.
- Se adjunte todos los antecedentes del caso y los actuados por el órgano consultante, así como una evaluación técnica del asunto objeto de consulta.
- La consulta debe venir acompañada además del Informe de posición o sustento de acuerdo a su especialidad.

Cabe precisar que lo antes señalado se encuentra previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cuyo articulado establece lo siguiente:

#### Artículo 183.- Petición de informes

183.1 Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

183.2 La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

183.3 El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

#### Artículo 184.- Presentación de informes

184.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo. (...).



En ese sentido, todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz; asimismo, cada órgano de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad; ello en razón a que con ella se emite la opinión legal que sustentará la decisión a tomar por la Gerencia General.

- Con relación a la **INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS**, la Gerencia de Asuntos Legales actuará de acuerdo a sus funciones, atendiendo a lo siguiente:

- Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal. Se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
- Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo. Ello significa que se debe contar con los nombres y apellidos del presunto autor del delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
- Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
- Que los diferentes órganos de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia General, con el debido sustento en documentos y/o información probatoria, a fin que se autorice a esta Gerencia la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

Estando a lo señalado, la falta de documentación en original o copia certificada de la misma para la interposición de las Denuncias o impedirá obtener resultados favorables a la empresa; por lo que, no es suficiente que los órganos de EMILIMA S.A. enuncien o enumeren sucesos ocurridos a esta última, sino que estos deben ser sustentados adecuadamente.

- En lo que se refiere a la **INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS**, la Gerencia de Asuntos Legales actuará de acuerdo a sus funciones, atendiendo a lo siguiente:

- Que, tratándose de indemnizaciones por daños y perjuicios, éstos deben ser cuantificados e identificados.
- Que, se adjunte toda la documentación que resulte pertinente para sustentar la Demanda (planos, partidas registrales actualizadas, contratos, conciliaciones extrajudiciales, recibos, etc.) y que, de ser necesario, se coordine la misma directamente con la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de evitar dilaciones.


Al igual que en el caso de la interposición de Denuncias, debemos señalar que la falta de documentación en original o copia certificada de la misma para la interposición de las Demandas impedirá obtener resultados favorables a la empresa; por lo que, no es suficiente que los órganos de EMILIMA S.A. enuncien o

enumeren sucesos ocurridos a esta última, sino que estos deben ser sustentados adecuadamente.

Estando a lo expresado, solicitamos a su Despacho hacer extensivo a todo los órganos de la empresa lo expresado en el presente Informe, con el objeto que los pronunciamientos legales respecto de los cuales su Gerencia Toma decisión lleguen correctamente sustentados y se puedan tomar decisiones oportunas y acordes a derecho.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted.

Atentamente,



-----  
Gerencia General  
Superintendencia de  
Energía Eléctrica

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° 058-2018-EMILIMA-GG**

**A** : **Abg. ROCIO LLAMOSAS GARCIA**  
Gerente (e) de Gestión Inmobiliaria

: **CPC JORGE MARIÑO FLORES**  
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

: **Arq. JANET SILVA PEREDO**  
Gerente de Proyectos

: **Abg. ROCIO LLAMOSAS GARCIA**  
Gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano

: **Lic. MARTHA AGUIRRE PAREDES**  
Gerente de Administración y Finanzas

: **Adm. MIGUEL ÁNGEL ATOCHE ARÉVALO**  
Gerente de Gestión Operativa de Centros de Costos

**ASUNTO** : Precisiones con relación a la Interposición de Demandas y/o Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales

**REF.** : Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL

**FECHA** : Lima, 14 de agosto de 2018

Por medio del presente, se les remite copia del Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL, de fecha 13 de agosto de 2018, por el cual da las pautas legales con relación a la Interposición de Demandas y/o Denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

A dicho efecto se agradecerá tener presente y cumplir con lo indicado.

Atentamente,



CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPON  
Gerente General  
EMILIMA S.A.

C.c.: Gerencia de Asuntos Legales

CARGO

INFORME N° 125 -2018-EMILIMA-GAL

13 AGO 2018  
11:20

A : Abog. Claudia Ruiz Canchapoma  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Precisiones a tener en cuenta para realizar consultas legales e interponer demandas y/o denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales

Fecha : Lima, 13 de Agosto de 2018

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

La Gerencia de Asuntos Legales, en mérito a sendas recomendaciones del Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., respecto a la emisión de informes legales en temas administrativos y a la denuncia de presuntos hechos arbitrarios o ilegales, realizó una serie de comunicaciones a las diferentes unidades orgánicas y órganos de la empresa, tal como se puede apreciar de los documentos adjuntos al presente Informe, a fin que sean tomadas en consideración y cumplimiento para un eficaz y oportuno tratamiento de diversos temas de EMILIMA S.A.

Así, en lo que respecta a los requisitos para tener en cuenta para solicitar una **CONSULTA LEGAL**, se señaló lo siguiente:

- La consulta debe efectuarse por escrito.
- La formulación de la consulta debe ser clara y concreta.
- La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.
- Las unidades orgánicas y órganos sólo solicitarán la emisión de informes de opinión y/o consulta que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver.
- La solicitud de informes de opinión y/o consulta es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y que tal situación ni pueda ser dilucidada por la propia unidad orgánica u órgano.
- Debe adjuntar todos los antecedentes del caso y los actuados por la unidad orgánica u órgano consultante, así como una evaluación técnica del asunto objeto de consulta.
- Si la consulta está vinculada a temas relacionados a la actuación de las Gerencias de Línea y/o Apoyo, debe venir acompañada además del Informe de posición o sustento de acuerdo a su especialidad.
- Todos los documentos presentados y/o información remitida se presumirán verificados por quien los ha emitido, así como de contenido veraz.
- Cada órgano o unidad orgánica de la empresa que realice una consulta legal se hará responsable íntegramente respecto a la información técnica y/o administrativa que remita a la Gerencia de Asuntos Legales, bajo responsabilidad; ello en razón a que con ella se emite la opinión legal que sustentará la decisión a tomar por la Gerencia General.
- En caso se remita documentación a la Gerencia General para la aprobación de un trámite y no se efectúe consulta legal alguna en los términos antes expresados, el Informe Legal se basará puntualmente en el marco legal



existente en la materia, presumiéndose facultativo y no vinculante, con las excepciones de Ley, tal como se señala en el artículo 180°, numerales 180.1 y 180.2, del Text Único Ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y que a continuación se detalla:

Artículo 180.- Presunción de la calidad de los informes

180.1 Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

180.2 Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

(Texto según el Artículo 171 de la Ley N° 27444)

En lo referente a la **INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS**, se indicó lo siguiente:

- Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal, se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
- Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo, esto significa que se debe contar con los nombres y apellidos del autor de delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
- Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
- Que las diferentes unidades orgánicas y órganos de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia General, con el debido sustento en documentos y/o información probatoria, a fin que se autorice a esta Gerencia la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

En lo referente a la **INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS**, se indicó lo siguiente:

- Que, tratándose de indemnizaciones por daños y perjuicios, éstos sean cuantificados e identificados.
- Que, se adjunte toda la documentación que resulte pertinente para sustentar la Demanda (planos, partidas registrales actualizadas, contratos, conciliaciones extrajudiciales, recibos, etc.) y que, de ser necesario, se coordine la misma directamente con la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de evitar dilaciones.

Estando a lo expresado, solicitamos a su Despacho hacer extensivo a todas las unidades orgánicas y órganos de la empresa lo expresado en el presente Informe, con el objeto que los pronunciamientos legales respecto de los cuales su Gerencia Toma decisión lleguen correctamente sustentados y se puedan tomar decisiones oportunas y acordes a Derecho.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted.

Atentamente,

  
KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL  
Gerente de Asuntos Legales  
EMILIMA S A

**CARGO**

**INFORME N° 70 -2017-EMILIMA-GAL**

- 1 DIC. 2017  
9:00

A Arq. Janet Silva Peredo  
Gerente de Proyectos

Asunto : Precisiones con relación a la interposición de denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales

Referencia : Informe N° 167-2017-EMILIMA-GP del 29.11.2017  
Proveído de Gerencia General del 30.11.2017

Fecha : Lima, 30 de Noviembre de 2017

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

- Con Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015, la ex Oficina General de Asuntos Legales, hoy Gerencia de Asuntos Legales, efectuó precisiones con relación a la interposición de demandas y denuncias por parte de EMILIMA S.A., en virtud a lo expresado en el Oficio N° 82-2015-EMILIMA/OCI de fecha 17.07.2015, por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., que manifestó a la Gerencia General, entre otros, lo siguiente:

- Para atender un acto administrativo en caso de ser una **denuncia** deberá acreditar una serie de requisitos entre las cuales debe **estar referido a presuntos hechos arbitrarios o ilegales** de conformidad con lo establecido con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y con la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

En virtud a lo expresado en el Oficio antes mencionado, se precisaron los requisitos para interponer una denuncia penal, indicándose los siguientes:

- a. Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal, se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
- b. Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo, esto significa que se debe contar con los nombres y apellidos del autor de delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
- c. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.

De este modo, se recomendó que las diferentes unidades orgánicas y órganos de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia General<sup>1</sup>, con el debido sustento en documentos y/o información

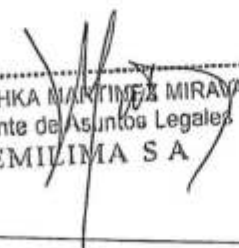
<sup>1</sup> De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.A, artículo 20º, literal g), la Gerencia de Asuntos Legales se encuentra facultada para: "En materia penal, solicitar la realización de actos

probatoria, a fin que se autorice a esta Gerencia la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

- Con Memorando Circular N° 0053-2016-EMILIMA-GG del 15.08.2016, la Gerencia General solicitó a los órganos y unidades orgánicas de la empresa atender las disposiciones emitidas por la ex Oficina General de Asuntos Legales, hoy Gerencia de Asuntos Legales, para futuras denuncias y demandas.
- Sin perjuicio de las disposiciones dadas y encontradas conforme por la Gerencia General en su oportunidad, se tiene conocimiento que las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. realizan a través de su personal denuncias policiales por diferentes hechos, sin sustentar adecuadamente el motivo de las mismas, lo cual se corrobora cuando se solicita información sobre la pre existencia o propiedad de bienes que son objeto de hurto y no se cuenta con la misma, o cuando se extravían o sustraen bienes al interior de la empresa y no se advierte sino hasta que terceros lo evidencian y no se pueden identificar responsables, o se dañan inmuebles y no se identifican los presuntos responsables o si ha prescrito el plazo de ley, entre otros.
- En el caso en particular, a través del Informe N° 167-2017-EMILIMA-GP del 29.11.2017, la Gerencia de Proyectos, en atención a lo expresado en el Informe N° 009-2017-MAHV del 22.11.2017, solicitó efectuar la correspondiente denuncia policial por los bienes presuntamente extraídos de la obra: "Creación del Centro de Educación Física en Jr. Conchucos en el Distrito de Lima, Provincia de Lima-Lima". En razón a ello, a efectos de poder cumplir con lo solicitado, es preciso que su Gerencia remita la siguiente información:
  - o Documentación donde conste que EMILIMA S.A. se encuentra a cargo de la obra antes mencionada y que el inmueble se encuentra bajo posesión y/o custodia de EMILIMA S.A.
  - o Constatación física e inventario de obra.
  - o Documentación que sustente la preexistencia de los bienes extraídos de obra, llámense: comprobantes de pago, guías de remisión, ingreso a obra, entre otros.
  - o Detallar el listado de personal que estuvo a cargo de la vigilancia del inmueble y de los bienes extraídos, llámense órdenes de servicio u otro, conformidades de servicio, entre otros.
- Dicha información deberá ser remitida a este despacho para atender lo requerido por la Gerencia General en el plazo establecido.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted.

Atentamente,

  
KATIUSHKA MARTÍNEZ MIRAVAL  
Gerente de Asuntos Legales  
EMILIMA S A

cc.- Gerencia General

---

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".

CARGO

4 ENE. 2017  
22:28

**INFORME N° 003 -2017-EMILIMA-OGAL**

Abog. Sonia Cordero Vásquez  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Precisiones con relación a la interposición de demandas y denuncias por parte de la Oficina General de Asuntos Legales

Referencia : Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015  
Informe N° 293-2016-EMILIMA-OGAL del 12.08.2016  
Memorando Circular N° 0053-2016-EMILIMA-GG del 15.08.2016  
Informe N° 334-2016-EMILIMA-OGAL del 14.09.2016

Fecha : Lima, 04 de Enero de 2017

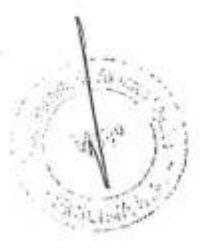
Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

1. Con Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015, la Oficina General de Asuntos Legales efectuó precisiones con relación a la interposición de demandas y denuncias por parte de EMILIMA S.A., en virtud a lo expresado en el Oficio N° 82-2015-EMILIMA/OCI de fecha 17.07.2015, por el **Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A.**, que manifestó a la Gerencia General, entre otros, lo siguiente:
  - Para atender un acto administrativo en caso de ser una **denuncia** deberá acreditar una serie de requisitos entre las cuales debe **estar referido a presuntos hechos arbitrarios o ilegales** de conformidad con lo establecido con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y con la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

En virtud a lo expresado en el Oficio antes mencionado, se precisó que los requisitos para interponer una denuncia penal son los siguientes:

- a. Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal, se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
- b. Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo, esto significa que se debe contar con los nombres y apellidos del autor de delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
- c. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.

De este modo, se recomendó que las diferentes unidades orgánicas de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia





General<sup>1</sup>, con el debido sustento en documentos y/o información probatoria, a fin que se autorice a esta Oficina General la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

2. Con Informe N° 293-2016-EMILIMA-OGAL del 12.08.2016, esta Oficina General reiteró la recomendación efectuada a través del Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015, precisando que lo expuesto en esta último debe hacerse extensivo a las demandas civiles, las cuales deben ser requeridas a esta Oficina General contando con toda la documentación de sustento y el Informe de requerimiento de inicio de las acciones legales respectivas.

Se precisó que si la documentación no es remitida oportunamente a la Oficina General de Asuntos Legales y de manera completa y sustentada, se corre el riesgo de no sancionar inconductas funcionales o revertir perjuicios económicos a la empresa, con la responsabilidad que ello acarreará no sólo al Titular de la Entidad sino además, a los funcionarios que omitieron accionar en su oportunidad.

3. Con Memorando Circular N° 0053-2016-EMILIMA-GG del 15.08.2016, la Gerencia General solicitó a los órganos y unidades orgánicas de la empresa atender a las disposiciones emitidas por la Oficina General de Asuntos Legales para futuras denuncias y demandas.
4. Con Informe N° 334-2016-EMILIMA-OGAL del 14.09.2016, esta Oficina General hizo de conocimiento de la Gerencia General las recomendaciones efectuadas desde el año 2015, entre las que se encuentran las mencionadas en los párrafos precedentes, solicitando se hagan extensivas a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., a fin de coadyuvar a una mejor gestión administrativa de la empresa.

Es del caso que, esta Oficina General ha tomado conocimiento extraoficialmente de una serie de situaciones que merecen una atención especial, a fin de accionar oportunamente, y que provienen de acciones de control y/o auditorias.

Así, se tiene que las diferentes unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. realizan a través de su personal denuncias policiales por diferentes hechos, sin sustentar adecuadamente el motivo de las mismas, lo cual se corrobora cuando se solicita información sobre la pre existencia o propiedad de bienes que son objeto de hurto y no se cuenta con la misma, o cuando se extravían o sustraen bienes al interior de la empresa y no se advierte sino hasta que terceros lo evidencian y no se pueden identificar responsables, o se dañan inmuebles y no se identifican los presuntos responsables o si ha prescrito el plazo de ley, entre otros.

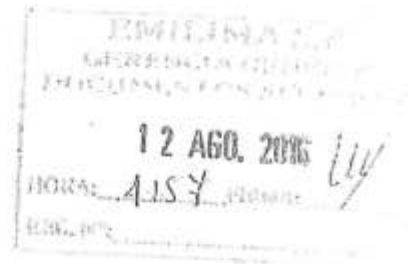
Estando a que las denuncias son autorizadas por la Gerencia General, a efectos de poder defender los intereses de la empresa, solicito a Usted hacer extensivo lo expresado en el presente Informe a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., a fin que se tome en cuenta y se cumpla a cabalidad.

Sin otro particular, quedo ante usted.

Atentamente,

Jefe de Oficina General de Asuntos Legales  
EMILIMA S.A.

<sup>1</sup> De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.A, artículo 17°, la Oficina General de Asuntos Legales se encuentra facultada para denunciar en materias de su estricta competencia, previa autorización de la Gerencia General.



**INFORME N° 293 -2016-EMILIMA-OGAL**

A : Abog. Rocio Esquivel García  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Precisiones con relación a la interposición de demandas y denuncias por parte de la Oficina General de Asuntos Legales

Referencia : Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015

Fecha : Lima, 12 de agosto de 2016

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

1. Con Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015, la Oficina General de Asuntos Legales efectuó precisiones con relación a la interposición de demandas y denuncias por parte de EMILIMA S.A., en virtud a lo expresado en el Oficio N° 82-2015-EMILIMA/OCI de fecha 17.07.2015, por el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A., que manifestó a la Gerencia General, entre otros, lo siguiente:

- Para atender un acto administrativo en caso de ser una **denuncia** deberá acreditar una serie de requisitos entre las cuales debe **estar referido a presuntos hechos arbitrarios o ilegales** de conformidad con lo establecido con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y con la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

En virtud a lo expresado en el Oficio antes mencionado, se precisó que los requisitos para interponer una denuncia penal son los siguientes:

- a. Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal, se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
- b. Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo, esto significa que se debe contar con los nombres y apellidos del autor de delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
- c. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.

De este modo, se recomendó que las diferentes unidades orgánicas de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia General<sup>1</sup>, con el debido sustento en documentos y/o información probatoria, a fin

<sup>1</sup> De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.A, la Oficina General de Asuntos Legales se encuentra facultada para denunciar en materias de su estricta competencia, previa autorización de la Gerencia General.

que se autorice a esta Oficina General la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

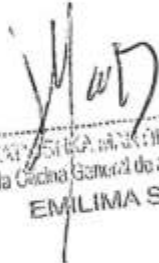
2. Lo antes expresado debe hacerse extensivo a las demandas civiles, las cuales deben ser requeridas a esta Oficina General contando con toda la documentación de sustento y el Informe de requerimiento de inicio de las acciones legales respectivas.

Si la documentación no es remitida oportunamente a la Oficina General de Asuntos Legales y de manera completa y sustentada, se corre el riesgo de no sancionar inconductas funcionales o revertir perjuicios económicos a la empresa, con la responsabilidad que ello acarreará no sólo al Titular de la Entidad sino además, a los funcionarios que omitieron accionar en su oportunidad.

Estando a lo antes expresado, solicito a su despacho hacer de conocimiento el contenido del presente Informe, así como el del Informe N° 159-2015-EMILIMA-OGAL del 04.08.2015, que en copia adjunto, a fin que se cumpla con los requisitos antes descritos para la interposición de demandas y denuncias por parte de EMILIMA S.A.

Sin otro particular, quedo ante usted.

Atentamente

  
.....  
MAYOR AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL  
Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales  
EMILIMA S.A.



- 5 AGO. 2015

HORA: 8:55 FIRMA \_\_\_\_\_  
REG. N°: \_\_\_\_\_

INFORME N° 154 -2015-EMILIMA-OGAL

A : Abog. Rocio Esquivel García  
Gerente General de EMILIMA S.A.

Asunto : Precisiones con relación a la interposición de demandas y denuncias por parte de la Oficina General de Asuntos Legales

Referencia : Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

Fecha : Lima, 04 de agosto de 2015

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de informarle lo siguiente:

1. Con Oficio N° 82-2015-EMILIMA/OCI de fecha 17.07.2015, el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. manifestó a la Gerencia General, entre otros, lo siguiente:

- Para atender un acto administrativo en caso de ser una **denuncia** deberá acreditar una serie de requisitos entre las cuales debe **estar referido a presuntos hechos arbitrarios o ilegales** de conformidad con lo establecido con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y con la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.

2. De acuerdo con el artículo 18°, literal g), del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. establece que es función de la Oficina General de Asuntos Legales: "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 las acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución".

En ese sentido, la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la empresa deben estar referidos a presuntos hechos arbitrarios o ilegales y contener los medios probatorios del caso para efectuar la defensa judicial de la empresa.

4. Sobre la materia debemos llamar la atención sobre lo expresado en el Código de Procedimientos Penales, Ley N° 9040, cuyo artículo 77° precisa lo siguiente:

"Artículo 77.- Recibida la **denuncia** y sus recaudos, el Juez Especializado en lo Penal sólo abrirá instrucción si considera que de tales instrumentos aparecen indicios suficientes o elementos de juicio reveladores de la existencia de un delito, que se ha individualizado a su presunto autor o partícipe, que la acción penal no ha prescrito o no concurra otra causa de extinción de la acción penal. El auto será motivado y contendrá en forma precisa los hechos denunciados, los elementos de prueba en que se funda la imputación, la calificación de modo específico del delito o los delitos que se atribuyen al denunciado, la motivación de las medidas cautelares de carácter personal o real, la orden al procesado de



EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA  
EMILIMA S.A.  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
19 OCT. 2016  
Abog. CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA  
SECRETARIA GENERAL

concurrir a prestar su instructiva y las diligencias que deben practicarse en la instrucción.

Tratándose de delitos perseguibles por acción privada, el Juez para calificar la denuncia podrá, de oficio, practicar diligencias previas dentro de los diez primeros días de recibida la misma.

Si el Juez considera que no procede el inicio del proceso expedirá un auto de No Ha lugar. Asimismo, devolverá la denuncia si estima que le falta algún elemento de procedibilidad expresamente señalado por la ley. Contra estas resoluciones procede recurso de apelación del Fiscal o del denunciante. La Sala absolverá el grado dentro del plazo de tres días de recibido el dictamen fiscal, el que deberá ser emitido en igual plazo.

En todos los casos el Juez deberá pronunciarse dentro de un plazo no mayor de quince días de recibida la denuncia."

5. Como se puede advertir, los requisitos para interponer una denuncia penal son los siguientes:
  - a. Que el hecho denunciado constituya delito, es decir que se encuentre debidamente tipificado como delito en el Código Penal, se debe tener presente que la tipicidad penal no admite analogía.
  - b. Que se identifique plenamente al actor del hecho delictivo, esto significa que se debe contar con los nombres y apellidos del autor de delito, en caso haya concurrencia de actores también se debe tener la identificación de las demás personas a efectos de establecer complicidades y/o grados de participación en la comisión del ilícito penal. Se debe tener en cuenta que la sanción de la acción penal es personalísima al agente activo.
  - c. Que el hecho denunciado no haya prescrito, es decir, que al momento de interponer la denuncia penal (ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o el Poder Judicial), el hecho tipificado como delito no debe haber superado el plazo máximo establecido como represión para el autor del ilícito.
6. A la fecha se ha solicitado al Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A. y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, además de la Contraloría General de la República, efectúen las acciones de control respectivos con relación a la ejecución de las obras encargadas a la empresa.
7. EMILIMA S.A., a través de esta Oficina, ha efectuado las siguientes acciones con relación a la obra: "Creación del Centro de Educación Física en el Jr. Conchucos, en el Distrito de Lima - Cercado de Lima - Provincia de Lima - Lima":
  - a. Ha interpuesto denuncia fiscal de estafa contra el contratista de la citada obra y contra la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fianzas y Garantías Ltda.
  - b. Ha solicitado una constatación policial al domicilio legal de la antes citada Cooperativa.
  - c. Ha facilitado a la Gerencia General la documentación obrante en archivos para que solicite a la Fiscalía Anticorrupción el inicio de investigaciones por la comisión de presuntos ilícitos penales que pudieran haberse producido por la recepción por parte de funcionarios de EMILIMA S.A. en el mes de abril del 2014 de Cartas Fianzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fianzas y Garantías LTDA, que se encontraría inmersa dentro de la denominada "Red Orellana".

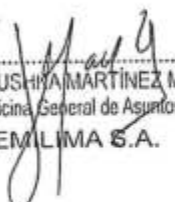


8. De otro lado, ha interpuesto denuncia penal por apropiación ilícita contra el ex asesor laboral por no hacer devolución de los falsos expedientes judiciales a su cargo.

Estando a lo mencionado, es preciso que las diferentes unidades orgánicas de la empresa, en caso de advertir algún hecho arbitrario o ilegal, lo comuniquen a la Gerencia General<sup>1</sup>, con el debido sustento en documentos y/o información probatoria, a fin que se autorice a esta Oficina General la interposición de las denuncias del caso o se solicite la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa.

Sin otro particular, quedo ante usted.

Atentamente

  
.....  
Abog. KATIUSHKA MARTÍNEZ MIRAVAL  
Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales  
EMILIMA S.A.



<sup>1</sup> De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.A, la Oficina General de Asuntos Legales se encuentra facultada para denunciar en materias de su estricta competencia, previa autorización de la Gerencia General.

CA

**MEMORANDO N° 308 -2018-EMILIMA-GAL**

A : Lic. Magaly Flores Saenz  
Gerente de Gestión Inmobiliaria

Asunto : Precisiones a tener en cuenta para realizar consultas legales e interponer demandas y/o denuncias por parte de la Gerencia de Asuntos Legales

Referencia : Memorando Múltiple N° 058-2018-EMILIMA-GG de fecha 14.08.2018


Fecha : Lima, 03 de Octubre de 2018

---

Sirva el presente, a fin de manifestarle que habiéndose efectuado coordinaciones con la Subgerencia de Gestión de Predios y Contratos de la Gerencia a su cargo, con respecto a las precisiones a tenerse en cuenta para efectuar consultas legales por parte de mi Despacho, alcanzo copia del documento de la referencia, a través del cual la Gerencia General de EMILIMA S.A. comunicó a los órganos y/o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., el Informe N° 125-2018-EMILIMA-GAL de fecha 13.08.2018, en el cual se indican los requisitos para tener en cuenta para solicita una consulta legal, así como la interposición de demandas y/o denuncias.

En ese sentido, mi Despacho procede con remitir los documentos antes mencionados, para los fines correspondientes.

Atentamente,

  
KATHISHKA MARTINEZ MIRAVAL  
Gerente de Asuntos Legales  
EMILIMA S.A.

05 OCT 2018  
  
