

Directiva N° 001-2025-EMILIMA-GAF

DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES Y EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA POR EMILIMA S.A.

INDICE

I. FINALIDAD:	3
II. OBJETIVO:	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:	3
IV. BASE LEGAL:	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI. RESPONSABILIDADES	5
VII. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADAS DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES	5
7.1. DISPOSICIONES GENERALES:	5
7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	6
VIII. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA, POR EMILIMA S.A.	8
8.1. DISPOSICIONES GENERALES:	8
8.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	9
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
X. ANEXO:	11
CARTA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD	12
FLUJOGRAMA DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADAS DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORE	13
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA POR EMILIMA S.A	14

Directiva N° 001-2025-EMILIMA-GAF
DIRECTIVA QUE REGULA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES Y EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA POR EMILIMA S.A

I. FINALIDAD:

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

II. OBJETIVO:

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

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y/o unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., que intervienen en el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios presupuestales concluidos.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.4. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- 4.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- 4.8. Decreto legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.12. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

-
- 4.13. Resolución de Gerencia General N° 00058-2021-EMILIMA-GG, aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM, "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."
- 4.14. Acta de Sesión de Directorio N° 015-2023-D-EMILIMA, Acta que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 5.1. Área Usuaria. - Órganos y unidades orgánicas cuyas necesidades fueron atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales. Es responsable de verificar y/o validar la conformidad de la prestación.
- 5.2. Contratista o Proveedor. - Persona natural o jurídica que ejecutó prestaciones de entrega de bienes, servicios generales, consultorías u obras a EMILIMA S.A.
- 5.3. Contratación.- Es la acción que realizó EMILIMA S.A., con la finalidad de proveerse de bienes y/o servicios, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales, o para cumplir con los encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.4. Conformidad de la prestación. - Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria según los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.5. Devengado. - Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago que se registra sobre la base de un compromiso previamente formalizado y registrado sin exceder el límite del correspondiente compromiso. El devengado es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.6. Crédito Devengado. - La obligación que, no habiendo sido afectada presupuestalmente, ha sido contraída en un ejercicio fiscal anterior a la fecha de inicio del procedimiento de reconocimiento de crédito devengado.
- 5.7. Ejercicio fiscal. – Es el periodo de tiempo anual, donde se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendido en el presupuesto aprobado (se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre).
- 5.8. Encargo. - Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, mediante la cual la Municipalidad Metropolitana de Lima encarga actividades y/o proyectos considerados en su presupuesto Institucional a EMILIMA S.A.
- 5.9. Enriquecimiento sin causa. - En el ámbito de la contratación estatal, es el hecho a partir del cual una Entidad obtuvo una prestación por parte de un proveedor o contratista, sin que la prestación haya sido formalmente requerida y contratada, sin tener en cuenta las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado o la normativa que corresponda según su cuantía.

- 5.10. Obligaciones no pagadas. - Son aquellas obligaciones pecuniarias no pagadas a cargo de EMILIMA S.A. provenientes de la Contratación de bienes, servicios, u obras, en las cuales el contratista o proveedor, ha entregado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra en los ejercicios anteriores con cargo al calendario de compromiso de ese mismo ejercicio.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La presente es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de los funcionarios, servidores y/o colaboradores de EMILIMA S.A., que intervienen en el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores y el reconocimiento en forma directa de una suma por enriquecimiento sin causa, por EMILIMA S.A.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:
- 6.2.1. Emitir las resoluciones de reconocimiento deuda derivadas de obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores; y,
- 6.2.2. Emitir las resoluciones a las solicitudes de enriquecimiento sin causa, generadas por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.
- 6.3. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, es responsable de gestionar el procedimiento de reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, debiendo emitir el informe verificando la conformidad de la prestación emitida por el área usuaria y demás documentos necesarios para el compromiso, devengado y pago; así como de informar las razones por las que no se efectuó el pago de la prestación en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 6.4. El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad de la prestación brindada que corresponde a la obligación no pagada en ejercicios fiscales anteriores, así como de informar, cuando corresponda, las razones por las que no se otorgó la conformidad en el ejercicio presupuestal correspondiente. Asimismo, en el procedimiento de reconocimiento de deuda por enriquecimiento sin causa, el área usuaria es responsable de emitir el informe verificando y/o validando que las prestaciones hayan sido ejecutadas por el proveedor, así como de informar documentadamente las causales por las que no se requirió y ejecutó la contratación observando las disposiciones de la normativa que corresponda según su cuantía.
- 6.5. La Gerencia Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Gerencia de Asuntos Legales, así como la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, son las áreas usuarias responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

VII. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADAS DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

7.1. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1.1. Para efectos del reconocimiento de las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores se requiere necesariamente que dichas obligaciones hayan sido adquiridas por EMILIMA S.A., en

concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado o normas que resulten aplicables a cada caso.

- 7.1.2. Las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal siguiente, salvo excepciones debidamente sustentadas. Estos trámites serán gestionados de oficio por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, quien hasta la quincena de febrero conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad, realizará un reporte de las obligaciones que se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal, salvo excepciones debidamente sustentadas. Su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- 7.1.3. Las obligaciones no pagadas en ejercicios fiscales anteriores, que no cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria, se tramitarán a solicitud de parte, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la presente Directiva. Su procedencia se determinará con cargo a la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente a la fuente de financiamiento asignada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- 7.1.4. Para que proceda el reconocimiento de obligaciones no pagadas, contraídas por EMILIMA S.A. en ejercicios anteriores, en todos los casos, deberá cumplirse como mínimo lo siguiente:
- 7.1.4.1. Que las obligaciones contraídas por los órganos y/o unidades orgánicas usuarias de EMILIMA S.A. procedan en el marco de sus instrumentos de gestión o en atención a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme la normatividad legal que regule tal obligación.
- 7.1.4.2. Que las prestaciones de los servicios requeridos y/o la adquisición de los bienes que originaron dichas obligaciones, se hayan realizado efectivamente y a completa satisfacción del área usuaria y por ende de EMILIMA S.A.
- 7.1.5. Para el reconocimiento de obligaciones no pagadas en ejercicios anteriores, contraídas por EMILIMA S.A., en todos los casos, contendrá en orden sucesivo el informe de la Sub Gerencia de Contabilidad respecto la existencia de la obligación, el informe de conformidad del área usuaria (de ser el caso de acuerdo a lo señalado en los ítems 7.1.2. y 7.1.3., el informe técnico de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el informe legal emitido por la Gerencia de Asuntos Legales y certificación presupuestal para cada caso, emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.2.1. Las obligaciones no pagadas al 31 de diciembre de cada año fiscal que cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria:

Estos trámites serán gestionados de oficio por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, quien hasta la quincena de febrero conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad, realizarán un informe con un reporte consolidado de las obligaciones que se gestionarán para su pago durante el primer trimestre del año fiscal, salvo excepciones debidamente sustentadas.

7.2.1.1. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, realizará la verificación administrativa y emitirá el Informe Técnico y reporte consolidado de las obligaciones pendientes de pago para su reconocimiento, adjuntando todos los expedientes de pago. El reporte debe contener lo siguiente:

- a) La descripción del objeto de la prestación.
- b) La identificación del acreedor.
- c) Indicación del documento que sustenta la obligación de acuerdo a la normatividad vigente (Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos).
- d) Indicación de la conformidad emitida por el área usuaria.
- e) Indicación de la certificación presupuestaria dentro del período fiscal correspondiente.
- f) Otra información que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.

7.2.1.2. Con el Informe Técnico y reporte consolidado, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, solicitará Opinión Legal a la Gerencia de Asuntos Legales, la cual remitirá su informe a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para que de corresponder, gestione ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la certificación presupuestal dentro del ejercicio fiscal vigente.

7.2.1.3. Contando con el crédito presupuestario, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emitirá para cada obligación de pago los Certificados de Crédito Presupuestario, a través del aplicativo informático que corresponda.

7.2.1.4. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su revisión adjuntando el Proyecto de Resolución y de corresponder emitirá la resolución de reconocimiento, notificando la misma, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

7.2.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará el expediente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para gestionar el trámite de pago; debiendo requerir la factura respectiva al proveedor, de ser el caso, y realizar la fase del compromiso SIAF de las obligaciones reconocidas.

- 7.2.1.6. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, derivará los expedientes de las obligaciones reconocidas a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su revisión, el cual de encontrarse observaciones devolverá el expediente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; en caso de estar conforme se realizara el devengado SIAF correspondiente, y finalmente, se derivarán a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, que efectuará el girado y pago.
- 7.2.2. Las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales que NO cuenten con la conformidad del servicio por parte del área usuaria:
- 7.2.2.1. El procedimiento será el mismo al supuesto contenido en el Ítem 7.2.1., solo que en este caso se solicitará a las áreas usuarias que emitan la conformidad, encargándose a la Sub Gerencia de Contabilidad las acciones de revisión para proseguir el trámite.
- 7.2.3. Las obligaciones no pagadas de ejercicios fiscales que derivan de atención a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima:
- 7.2.3.1. El procedimiento será el mismo al supuesto contenido en el Ítem 7.2.1, solo que en este caso, se emitirá en primera instancia la resolución de reconocimiento de deuda por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que solicitara a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, gestionar la Certificación de Crédito Presupuestal.
- 7.2.3.2. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, solicitara a la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Certificación de Crédito Presupuestal, para el reconocimiento de deuda derivado de encargos, una vez contando con la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP), esta remitirá los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la gestión del encargo ante la Municipalidad Metropolitana de Lima.

VIII. PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA, POR EMILIMA S.A.

8.1. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1.1. El reconocimiento de deuda generada por enriquecimiento sin causa, se tramitarán a solicitud de parte debidamente documentada. La solicitud debe contener la cuantificación de todo lo que se pretende sea reconocido, esto es un desagregado pormenorizado de costos unitarios según mercado.
- 8.1.2. Cada expediente de reconocimiento de deuda por un supuesto de enriquecimiento sin causa, por EMILIMA S.A., deberá acreditar como mínimo lo siguiente:
- 8.1.2.1. Que la Entidad se haya enriquecido y el proveedor se haya empobrecido conforme a los criterios establecidos en el Código Civil. De la ejecución de todo servicio se desprende

que este está sujeto a costos y gastos los cuales deben dar lugar a una contraprestación que se traduce en el pago. Siendo ello así, al ejecutarse una prestación sin que se llegue a ejecutar la contraprestación correspondiente, se podrá desprender el empobrecimiento de una parte y enriquecimiento de la otra.

- 8.1.2.2. Que exista conexión entre el enriquecimiento de la Entidad y el empobrecimiento del proveedor, la cual estará dada por el desplazamiento de la prestación patrimonial del proveedor a la Entidad. Es decir que el solicitante deberá documentar lo requerido en función de una prestación realizada (prestación de servicio o entrega de un bien).
- 8.1.2.3. Que no exista una causa jurídica para esta transferencia patrimonial. Pudiendo ser ausencia de contrato (o su nulidad), ausencia de contrato complementario, ausencia de la autorización correspondiente para la ejecución de prestaciones adicionales, u otras.
- 8.1.2.4. Que las prestaciones hayan sido ejecutadas de buena fe por el proveedor. Esto es acreditar que las prestaciones se hayan efectuado para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales o para la atención de actividades y/o proyectos encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima
- 8.1.3. Cada solicitud de reconocimiento de deuda por enriquecimiento sin causa, contendrá en orden sucesivo:
 - 8.1.3.1. Informe de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
 - 8.1.3.2. Informe del área usuaria, validando los supuestos contenidos en el Ítem 8.1.2.
 - 8.1.3.3. Informe técnico de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, conteniendo la indagación de mercado respecto al precio que el administrado pretende le sea reconocido.
 - 8.1.3.4. Informe jurídico emitido por la Gerencia de Asuntos Legales.
 - 8.1.3.5. Certificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Si en el transcurso del trámite de reconocimiento, se emitiera un informe no favorable, este deberá ser remitido con todos los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, o la que corresponda con facultades vigentes para la emisión de la Resolución.

8.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 8.2.1. El reconocimiento de deuda generada por enriquecimiento sin causa, se tramitará a solicitud de parte debidamente documentada.
- 8.2.2. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, emitirá un informe de validación en la que señale que no se han efectuado pagos sobre los montos y conceptos objeto de la solicitud.
- 8.2.3. El área usuaria al recibir la solicitud remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, su informe conteniendo:

-
- Realizar la revisión de los requisitos establecidos en la Ley N° 27444.
 - Verificar los supuestos contenidos en el Ítem 8.1.2.
 - Señalará las causas por las que no se efectuó la contratación conforme a Ley o procedimiento aplicable.
 - Emitir de forma expresa e indubitable, opinión documentada para continuar el trámite de reconocimiento por un supuesto de enriquecimiento sin causa.
- 8.2.4. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, emitirá un Informe Técnico, conteniendo:
- 8.2.4.1. Verificación de inexistencia de contrato u otros relacionados a la solicitud.
 - 8.2.4.2. Indagación de mercado respecto al precio que el administrado pretende le sea reconocido.
 - 8.2.4.3. Otra información y/o documentación que considere indispensable para el reconocimiento en trámite.
- 8.2.5. Con el Informe Técnico, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, solicitará opinión legal a la Gerencia de Asuntos Legales, la cual remitirá su informe, para que de corresponder, gestione ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la certificación presupuestal.
- 8.2.6. Si el monto solicitado cuenta con crédito presupuestario, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emite el Certificado de Crédito Presupuestario, a través del aplicativo informático que corresponda.
- 8.2.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, evalúa la documentación y resuelve la solicitud del administrado. Asimismo, hace de conocimiento el acto resolutorio para su notificación.
- 8.2.7.1. La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información, notifica el acto administrativo al administrado.
 - 8.2.7.2. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el caso que del acto administrativo declare procedente lo solicitado le otorgará un plazo no mayor de 03 (tres) días útiles a fin de que presente los comprobantes de pago y otra documentación que resulte necesaria para efectivizar el pago, al administrado
 - 8.2.7.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, por intermedio de la Secretaria Técnica, inicia el Procedimiento Administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades.
- 8.2.8. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva el expediente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para gestionar el trámite de pago; debiendo realizar el compromiso del pago para derivarlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para la revisión y de encontrarse observaciones se devolverá a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en caso de estar conforme se derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el devengado y

finalmente la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, efectuará el girado y pago.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas vigentes y/o pronunciamientos técnicos sobre la materia.

SEGUNDA. - La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, deberá elaborar y mantener un registro de los expedientes de reconocimiento de obligaciones no abonadas de ejercicios fiscales anteriores de EMILIMA S.A.

TERCERA. - La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la Sub Gerencia de Contabilidad, trabajaran de manera conjunta un Reporte de las deudas pendientes al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, dicha información deberá contener las ordenes de servicios compra o contratos según corresponda para el reconocimiento de obligaciones no abonadas.

CUARTA. - La Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará y/o gestionará las precisiones que correspondan para mejor aplicación de la presente directiva, en el ámbito de su competencia.

X. ANEXO:

- **Anexo N° 01.-** CARTA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD.
- **Anexo N° 02.-** FLUJOGRAMA DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADAS DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES
- **Anexo N° 03.-** FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA, POR EMILIMA S.A.



Directiva N° 001-2025-EMILIMA-GAF, "Directiva que Regula el Reconocimiento de Obligaciones no Pagadas en Ejercicios Fiscales Anteriores y el Reconocimiento de Deuda Generada por Enriquecimiento sin Causa por EMILIMA S.A."

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Gerente de Administración y Finanzas
EMILIMA S.A.

Atención: Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

Asunto: RECONOCIMIENTO DE DEUDA

De mi consideración:

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

Que, habiendo prestado servicios a su representada mediante Orden de Servicio ()
y/o Compra () N°por el.....
para lasolicito a
su despacho.....
.....Asimismo, la presente solicitud es
sustentada mediante los siguientes documentos:

.....
.....
.....
.....
.....

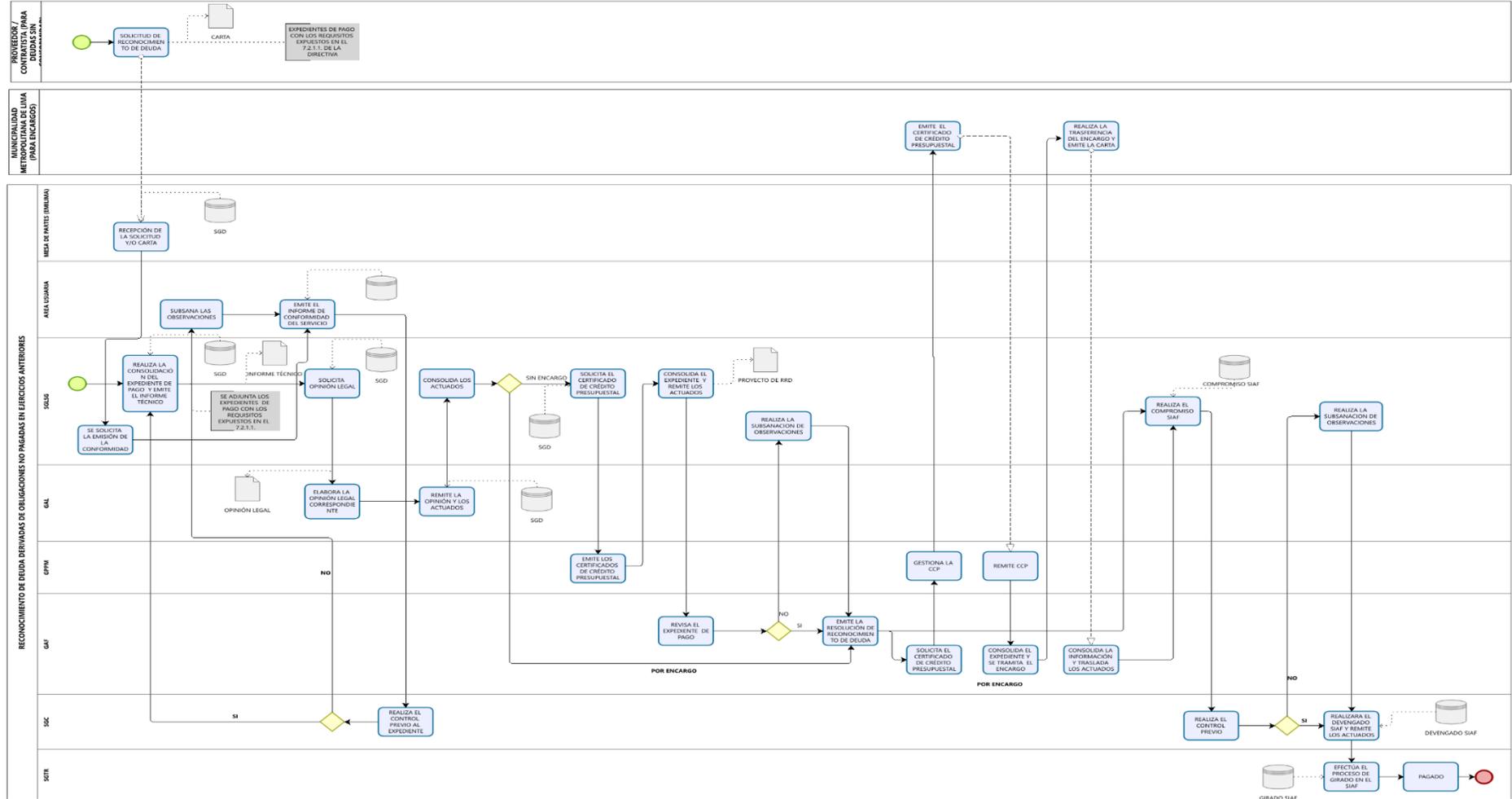
Sin otro particular, quedo de usted.

Firma

Adjunto:
.....
.....
.....
.....

Anexo N° 02

FLUJOGRAMA DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA DERIVADAS DE OBLIGACIONES NO PAGADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES



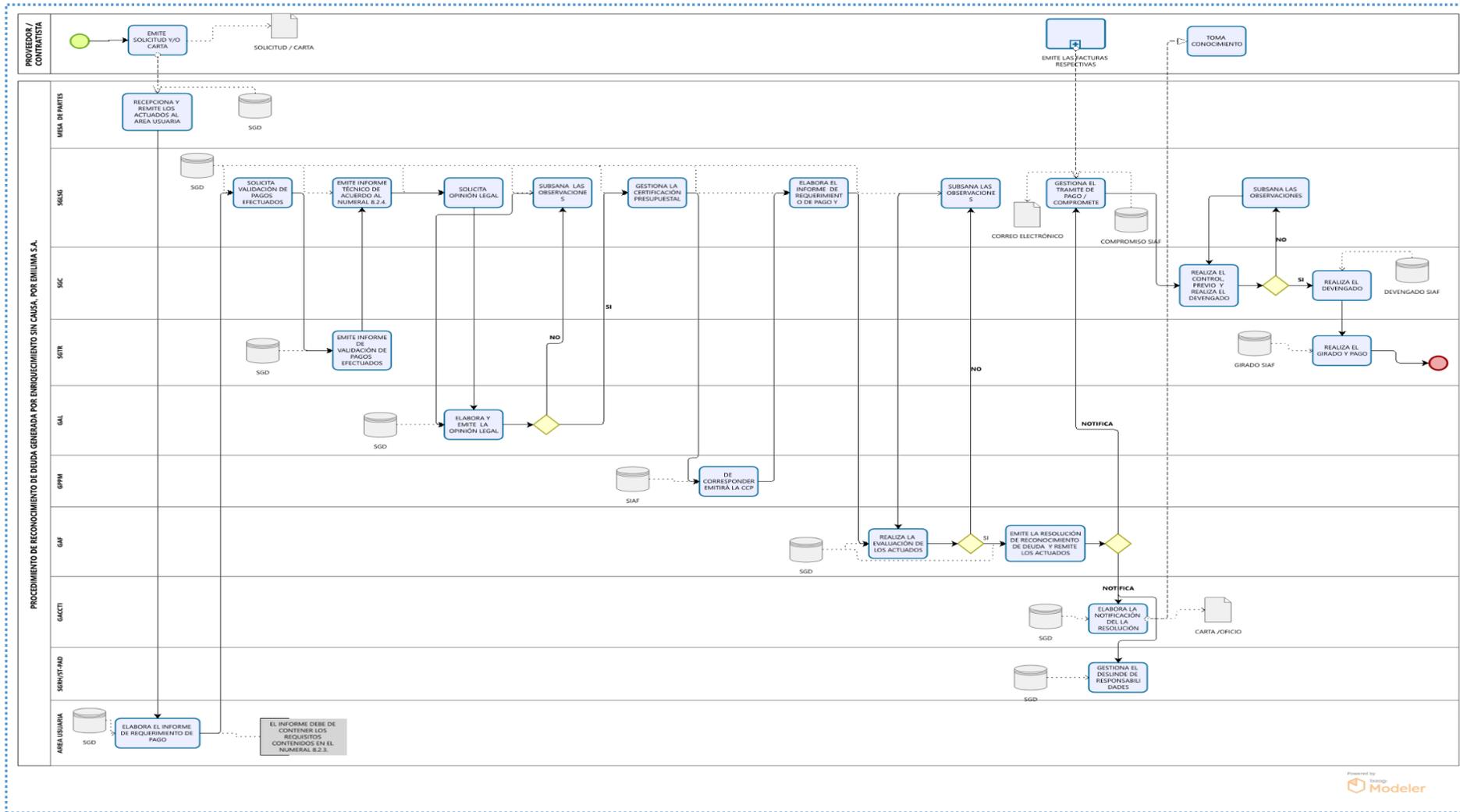
Modeler



Directiva N° 001-2025-EMILIMA-GAF, "Directiva que Regula el Reconocimiento de Obligaciones no Pagadas en Ejercicios Fiscales Anteriores y el Reconocimiento de Deuda Generada por Enriquecimiento sin Causa por EMILIMA S.A."

Anexo N° 03

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA GENERADA POR ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA POR EMILIMA S.A.



Powered by Modeler