

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).

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:

- 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.
- 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.

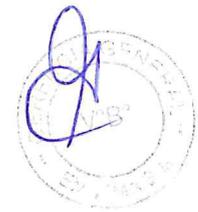
- B) A efectos de la interposición de una **DEMANDA DE OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO** ante el Poder Judicial, se deben presentar los siguientes documentos:

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.

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. Vídeos 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

