



ATENCION DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA, EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Procedimiento: OGA-ASJ-PR-05
Versión: 1

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Elaborado por: Wilder Huayaney Maguiña Cargo: Especialista Administrativo III - UOM Fecha: 04-07-2013	Firma:
Revisado por: Julio César Luque Maldonado Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos Fecha: 13-12-2013	Firma:
Elaborado por: Julio Caycho Lavado Cargo: Jefe de la Unidad de Finanzas Fecha: 13-12-2013	Firma:
Revisado por: Manuel Sánchez Domínguez Cargo: Jefe de la Unidad de Presupuesto Fecha: 13-12-2013	Firma:
Revisado por: Nadia Castro Sagastegui Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación Fecha: 14-12-2013	Firma:
Revisado por: Omar Coveñas Flores Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha: 14-12-2013	Firma:
Aprobado por: Carlos Negri Ramírez Cargo: Jefa de la Oficina General de Administración Fecha: 23-12-2013	Firma:
Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Cargo: Secretario General Fecha: 13-01-2014	Firma:

DR. SAÚL BARRERA AYALA
Secretario General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE


	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 2 de 13

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° DE VERSIÓN	ORIGEN DEL CAMBIO Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
01	01	Elaboración inicial del documento	Jefe de OPP	04-04-2013

Ag

P


	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 3 de 13

INDICE

	Página
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. SIGLAS	4
5. DEFINICIONES	4
6. ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	7
7. REGISTROS	13
8. FLUJOGRAMA	13

17

4

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 4 de 13

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir, para la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, a cargo del Instituto Peruano del Deporte.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia obligatoria para los funcionarios y servidores responsables de la atención de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada en el IPD.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF.
- Ley Anual de Presupuesto
- Ley N° 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo.
- Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- D.S. N° 017-93-JUS, TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IPD y sus modificatorias.


4. SIGLAS

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- IPD: Instituto Peruano del Deporte
- OGA: Oficina General de Administración
- OPP: Oficina de Presupuesto y Planificación
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OTDA: Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- CRD: Consejo Regional del Deporte
- MINEDU: Ministerio de Educación
- PPED: Procuraduría Pública del Ministerio de Educación
- TUO: Texto Único Ordenado
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

5. DEFINICIONES

6. ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD 01	Recepción del expediente judicial.
Objetivo	Formalizar el ingreso del expediente, para el inicio del procedimiento de atención.

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 5 de 13

Paso N°	Responsable	Tareas
1	OTDA / Auxiliar	1. Recibe el expediente de parte de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación – IPD, que contiene el informe final de conclusión del proceso judicial.
2	Auxiliar	2. Asigna número de expediente.
3	Especialista	3. Registra en el sistema de trámite documentario
4	Auxiliar	4. Entrega el expediente a la Presidencia.
Reglas del Negocio		➤ Ninguna

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVIDAD 02	Notificación y conocimiento por parte del Titular, de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.	
Objetivo	Tomar conocimiento del pronunciamiento de la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, donde se señale que el proceso judicial se encuentra concluido con resolución en calidad de cosa juzgada.	
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Presidencia / Secretaria	• Recibe el expediente y entrega al Despacho.
2	Presidente	• Revisa el expediente y dispone mediante proveído el envío a la OAJ.
3	Auxiliar	• Registra en el sistema de trámite documentario y entrega el expediente a la OAJ.
4	OAJ / Secretaria	• Recibe el expediente y entrega al Despacho.
5	Jefe	• Revisa el expediente y deriva mediante proveído al profesional, para su atención.
6	Profesional	• Analiza el expediente, formula el proyecto de informe legal adjuntando anexos (Oficio de la Procuraduría, Resoluciones judiciales, sentencias, notificaciones, entre otros) y remite a la Jefatura de OAJ.
7	Jefe	• Revisa el informe y firma de encontrarlo conforme, caso contrario regresa con indicaciones.
8	Secretaria	• Numera el informe. • Registra en el sistema de trámite documentario y entrega el expediente a la Presidencia con copia a SG.
9	Presidencia / Secretaria	• Recibe el expediente y entrega al Despacho.
10	Presidente	• Toma conocimiento del expediente y dispone mediante proveído el envío a la OGA, para su atención.
11	Secretaria	• Registra en el sistema de trámite documentario y entrega el expediente a la OGA.

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 6 de 13

Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para efectos del presente procedimiento, se entiende por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, indistintamente a: <ul style="list-style-type: none"> - Sentencias judiciales que adquieren la calidad de cosa juzgada. - Resoluciones judiciales firmes que contengan órdenes de pago en mérito de sentencia judicial en calidad de cosa juzgada. ➤ Las resoluciones judiciales en calidad de cosa juzgada deben ser cumplidas por el personal del IPD, sin que éstos puedan calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo responsabilidad civil, penal o administrativa; estando obligados a realizar todos los actos para la completa ejecución de la resolución judicial, conforme lo señala el inciso 46.1 del TUO de la Ley N° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo. ➤ El responsable del cumplimiento de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada será la autoridad de más alta jerarquía del IPD, el que podrá comunicar por escrito al Juez, qué funcionario será encargado en forma específica de la misma, el que asumirá las responsabilidades correspondientes, conforme lo señala el inciso 46.2 del TUO de la Ley N° 27584. ➤ No se puede dejar sin efecto las resoluciones en calidad de cosa juzgada, ni modificar su contenido, ni retardar su ejecución, ni cortar procedimientos en trámite, bajo responsabilidad política, administrativa, civil y penal que la ley determine en cada caso, concordante con lo señalado en el artículo 4° del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado con D.S. N° 017-93-JUS.
---------------------------	--

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD 03		Sustentación técnica / legal, para la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
Objetivo		Encausar el requerimiento de pago de corresponder, mediante la documentación sustentatoria correspondiente.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	OGA / Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y entrega al Despacho.
2	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente, dispone mediante proveído o memorando las acciones a efectuar, de acuerdo a lo señalado en el expediente judicial.
3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el sistema de trámite documentario y entrega el expediente a la unidad orgánica correspondiente.
4	Unidad Orgánica / Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y entrega al Despacho.


	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 7 de 13

5	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente y deriva mediante proveído al profesional que atenderá el caso.
6	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el expediente y formula el proyecto de informe técnico / legal.
7	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma de encontrarlo conforme, caso contrario regresa con indicaciones.
8	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Numera el informe y registra en el sistema de trámite documentario. Entrega el expediente a la OGA.
9	OGA / Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y entrega al Despacho.
10	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente, se presentan dos casos: <ul style="list-style-type: none"> Si el caso no contiene ejecución de pago, dispone su envío a la Unidad Orgánica que corresponda, para el cumplimiento del mandato judicial, y se procede conforme a la actividad 5 paso 2. Si el caso contiene ejecución de pago, dispone su envío mediante proveído al profesional, para su atención y continuación del trámite ante la OPP;
11	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el expediente y elabora el proyecto de memorando dirigido a la OPP solicitando: <ul style="list-style-type: none"> El certificado de crédito presupuestal, o Información precisa respecto a la forma de pago, en cumplimiento a lo dispuesto en la resolución judicial.
12	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el memorando de encontrarlo conforme, caso contrario regresa con indicaciones.
13	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Numera el memorando que adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> El oficio de la procuraduría con sus respectivos anexos (Resoluciones judiciales, sentencias, notificaciones, entre otros). El informe técnico / legal de OAJ. El informe técnico de la Unidad Orgánica. Entrega el expediente a la OPP.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En cada ejercicio fiscal, la Unidad de Finanzas del IPD deberá remitir a la Oficina General de Administración, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la presentación de los Estados Financieros Anuales, la composición total de la deuda por sentencias judiciales detallando los importes que se encuentren pendientes de cumplimiento. Los importes por dicho concepto se provisionarán en la cuenta contable respectiva, en los estados financieros en forma trimestral, previa coordinación y remisión de información entre el área de contabilidad y la Procuraduría Pública, a fin de brindar cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior. ➤ La OGA elabora el rol de expedientes para pago dentro del ejercicio fiscal en función a los criterios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Materia laboral Materia

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 8 de 13

3. Víctimas en actos de defensa del Estado y víctimas por violaciones de derechos humanos
 4. Otras deudas de carácter social
 5. Deudas no comprendidas en los numerales precedentes
- Cada pliego aplica los criterios dispuestos en el párrafo precedente para determinar el orden de prioridad y, considera además, aspectos tales como la fecha de notificación, edad de los acreedores y los montos de obligación, en ese orden. Asimismo, luego de efectuado lo anterior, se prioriza a los acreedores individuales cuyo saldo de acreencia sea menor o igual a las 5 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), luego a los acreedores cuyo saldo de acreencia sea mayor de 5 y hasta 10 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), posteriormente a aquellos cuyo saldo de acreencia sea mayor de 10 y hasta 20 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), luego a los acreedores cuyo saldo de acreencia sea mayor de 20 y hasta 50 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), y por último a las acreencias cuyo saldo adeudado sea superior a las 50 Unidades Impositivas Tributarias (UITs). Las acreencias superiores a las 50 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), son pagadas proporcionalmente al saldo disponible y al orden de prioridad antes señalado.
 - El orden de prioridad antes mencionado, prevalece sobre otros criterios de prioridad.
 - Si durante la elaboración del rol de expedientes para pago, la OGA determina un número de expedientes bajo observación en los términos señalados en el expediente de pago, se coordinará con la Procuraduría Pública de Asuntos Jurídicos la adopción de medidas para aclarar su situación y ejercitar las acciones legales que correspondan.
 - La elaboración del rol de expedientes para pago y sus respectivos sustentos estará a cargo de la OGA, quien elevará a través de la Secretaría General a la Presidencia del IPD; de encontrarlo conforme lo aprobará mediante resolución.
 - Cuando la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada disponga acciones administrativas que no tienen ejecución de pago, el órgano o la unidad orgánica que corresponda en coordinación con la OGA darán cumplimiento a dicha resolución, luego del cual, deberán informar a la autoridad judicial, al procurador público, a la Presidencia, SG y la OAJ.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD 04		Previsión de recursos y otorgamiento de certificado de crédito presupuestario, para atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
Objetivo		Contar con la documentación necesaria y el sustento económico, para brindar cumplimiento a la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
Paso N°	Responsable	Tareas

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Versión: 1 Fecha de Vigencia: 14-01-2014 Página: 9 de 13

1	OPP / Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y entrega al Despacho.
2	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente y dispone su envío a la Unidad de Presupuesto para su atención.
3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el expediente a la Unidad de Presupuesto
4	U. Presupuesto / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente, verifica que contenga toda la documentación sustentatoria, caso contrario devuelve la documentación solicitando precisiones y/o el documento faltante. Deriva al profesional a cargo para su análisis.
5	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Verifica disponibilidad presupuestal, entre otros. Elabora el proyecto de memorando dirigido a la OGA, en el cual se precisa el otorgamiento del crédito presupuestal o se señala la programación de disponibilidad presupuestal para la programación de pagos por parte de la OGA, conforme a lo dispuesto por la autoridad judicial.
6	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y visa el documento de encontrarlo conforme, caso contrario lo regresa con indicaciones. Deriva a la Jefatura de la OPP.
7	OPP / Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma documento de encontrarlo conforme, caso contrario lo regresa con indicaciones.
8	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Numera el memorando y registra en el sistema de trámite documentario. Entrega el expediente a la OGA.
Reglas del Negocio		<p>➤ El TUO de la Ley N° 28411, Ley general del sistema de presupuesto, en el artículo 70° (numerales 70.1, 70.2, 70.3, 70.4, 70.5 y 70.6) establece las consideraciones a tener en cuenta para el pago de las sentencias judiciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el cinco por ciento (5%) o hasta un mínimo de tres por ciento (3%), según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del IPD, con excepción de los fondos públicos correspondientes a las fuentes de financiamiento Donaciones y Transferencias y Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo, la reserva de contingencia y los gastos vinculados al pago de remuneraciones, pensiones y servicio de tesorería y de deuda. Esta norma comprende, entre otros, la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por adeudos de beneficios sociales. - El MEF, procederá a la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Nación para el IPD (a su solicitud), en la cual el IPD deberá depositar, mensualmente, los montos de las afectaciones presupuestales mencionadas en el párrafo precedente, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en el IPD.

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 10 de 13

- Los pagos de las sentencias judiciales, incluidas las sentencias supranacionales, deberán ser atendidos por el IPD, con cargo a su respectiva cuenta bancaria indicada en el párrafo precedente, debiendo tomarse en cuenta las prelacións legales.
- En caso de que los montos de los requerimientos de obligaciones de pago superen el porcentaje señalado en el numeral 70.1 del TUO de la Ley 28411, el IPD debe cumplir con efectuar el pago en forma proporcional a todos los requerimientos existentes de acuerdo a un estricto orden de notificación, hasta el límite porcentual.
- Los requerimientos de pago que superen los fondos públicos señalados en el numeral 70.1 del TUO de la Ley 28411, se atenderán con cargo a los presupuestos aprobados dentro de los cinco (5) años fiscales subsiguientes.
- Precísase que la prelación legal, implica que las deudas se cancelan y/o amortizan bajo responsabilidad, priorizando la antigüedad del expediente que contiene el monto adeudado, así como la presentación de la documentación sustentatoria.

➤ El orden de prelación para el pago es el siguiente:

- Primero : Los créditos de naturaleza remunerativa y beneficios sociales, los que comprenden todo monto que haya sido otorgado de manera periódica, de libre disponibilidad y afecto a tributos en el momento de su pago.
- Segundo : Los créditos de naturaleza alimentaria y de derechos pensionables.
- Tercero : Los créditos derivados de indemnizaciones por seguros de vida.
- Cuarto : Los créditos derivados de relaciones contractuales.
- Quinto : Los créditos garantizados con hipoteca, garantía mobiliaria.
- Sexto : Los créditos no comprendidos en los órdenes precedentes.

➤ Conforme lo establece el TUO de la Ley N° 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo (numerales 47.1, 47.2, 47.3 y 47.4), las sentencias en calidad de cosa juzgada que ordenen el pago de suma de dinero, serán atendidas por el Pliego Presupuestario en donde se generó la deuda (IPD), bajo responsabilidad del Titular del Pliego, y su cumplimiento se hará de acuerdo con los procedimientos que a continuación se señalan:


- La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, deberá proceder conforme al mandato judicial y dentro del marco de las leyes anuales de presupuesto.
- En el caso de que para el cumplimiento de la sentencia el financiamiento ordenado en el párrafo anterior resulte insuficiente, el Titular del Pliego Presupuestario, previa

Handwritten signature/initials in blue ink.

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 11 de 13

	<p>evaluación y priorización de las metas presupuestarias, podrá realizar las modificaciones presupuestarias dentro de los quince días de notificada, hecho que deberá ser comunicado al órgano jurisdiccional correspondiente. Asimismo, la Alta Dirección del IPD podrá disponer a la OPP que elabore un informe, a fin de gestionar un crédito suplementario ante el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De existir requerimientos que superen las posibilidades de financiamiento expresadas en los párrafos precedentes, los pliegos presupuestarios, bajo responsabilidad del Titular del Pliego o de quien haga sus veces, mediante comunicación escrita de la OGA, harán de conocimiento de la autoridad judicial su compromiso de atender tales sentencias de conformidad con el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el decreto Supremo N° 304-2012-EF. <p>El Ministerio de Economía y Finanzas y la Oficina de Normalización Previsional, según sea el caso, calcularán el tres por ciento (3%) referido en el párrafo precedente deduciendo el valor correspondiente a la asignación para el pago del servicio de la deuda pública, la reserva de contingencia y las obligaciones previsionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transcurridos seis meses de la notificación judicial sin haberse iniciado el pago u obligado al mismo de acuerdo a alguno de los procedimientos establecidos en los numerales 47.1, 47.2 y 47.3 del TUO de la Ley N° 27584, se podrá dar inicio al proceso de ejecución de resoluciones judiciales previsto en el Artículo 713 y siguientes del Código Procesal Civil. No podrán ser materia de ejecución los bienes de dominio público conforme al Artículo 73 de la Constitución Política del Perú.
--	--


Código		
ACTIVIDAD 05		Ejecución de sentencia en calidad de cosa juzgada.
Objetivo		Brindar cumplimiento a lo dispuesto en la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada e informar a la autoridad judicial, así como a las áreas involucradas de la Institución.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	OGA/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y entrega al Despacho.
2	Jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el expediente, <ul style="list-style-type: none"> - Si el caso no conlleva a ejecución de pago, dispone a la Unidad Orgánica que corresponda su cumplimiento y comunica a la autoridad judicial, a la procuraduría, a la Presidencia, SG y OAJ, termina el procedimiento. - Si el caso conlleva a ejecución de pago, y se cuenta con el certificado de crédito presupuestario de una parte de la deuda (un porcentaje), dispone el envío del expediente a la Unidad de Finanzas; asimismo, comunica a la autoridad

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 12 de 13

		judicial, a la procuraduría, a la Presidencia, SG y OAJ, sobre la programación de pago de la deuda restante; concordante con lo establecido en la actividad N° 4, paso 5. - Si el caso conlleva a ejecución de pago y se cuenta con el certificado de crédito presupuestario, dispone el envío del expediente a la Unidad de Finanzas.
3	Secretaria	• Ejecuta lo dispuesto por la Jefatura.
4	U. Finanzas / Secretaria	• Recibe el expediente y entrega al Despacho.
5	Jefe	• Revisa el expediente, dispone su ejecución y deriva al especialista.
6	Especialista	• Verifica que el expediente contenga todos los documentos sustentatorios. • Ejecuta las acciones de registro en el SIAF, matrícula de la certificación, compromiso anual, compromiso de registro en el SIAF, devengado, entre otros. • Deriva al área de tesorería.
7	Área Tesorería / Secretaria	• Recibe el expediente y entrega al Tesorero.
8	Tesorero	• Toma conocimiento y deriva con proveído al área de giros.
9	Profesional	• Elabora el cheque o depósito en cuenta, emite comprobante de pago, visa documento y remite al Tesorero.
10	Tesorero	• Revisa y firma cheque y/o comprobante, firma electrónica en el SIAF, de encontrarlo conforme.
11	Auxiliar	• Tramita los vistos del personal que efectúa el giro, del Tesorero, control previo de la OGA, Unidad de Finanzas y la Jefatura de la OGA.
12	Profesional	• El personal del área de pagos elabora oficio de constitución de depósito judicial al banco de la nación, coordina la suscripción del documento por parte de las personas autorizadas de la cuenta, lleva al banco y genera la constancia del depósito judicial. • Elabora el proyecto de oficio a ser suscrito por el jefe de UFIN, adjuntando el depósito judicial efectuado, dirigido al: - Juzgado de Lima (jurisdicción que corresponda), o - Presidente del CRD, para que a su vez, oficie al Juzgado que corresponda.
13	Jefe de UFIN	• Revisa y firma documento de encontrarlo conforme.
14	Secretaria	• Remite el oficio, a través de la OTDA. • Recibe el cargo del oficio que fue entregado al juzgado. • Alcanza una copia del oficio (entregado), a la Procuraduría, a la Presidencia, SG, OGA, OAJ y a la unidad orgánica que corresponda. • Archiva el expediente.

h

d

	Tipo: Procedimiento	Código: OGA-ASJ-PR-05
		Versión: 1
	Título: Atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el IPD.	Fecha de Vigencia: 14-01-2014
		Página: 13 de 13

Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Procuraduría Pública en coordinación con la Tesorería del IPD gestionará la reversión de los montos para consignación si durante dicho trámite se presentaran, entre otros, los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> - Expediente en condición de archivado. - El juzgado no se encuentra operativo. - Error en la identidad de juzgado. - Error en los datos del beneficiario. ➤ Revertidos los montos, la Procuraduría Pública en coordinación con la Tesorería del IPD tendrán un plazo adicional de hasta 30 días calendario, para subsanar las deficiencias y se pueda cumplir con la consignación, debiendo informar de dichos hechos a la Secretaría General. ➤ Todo pago realizado por la entidad en virtud de sentencias judiciales firmes, es reportado por la OGA, o la que haga sus veces, al procurador público respectivo, el que a su vez reporta periódicamente a la instancia judicial a cargo del proceso, a fin de actualizar las liquidaciones de deuda correspondientes. El procurador público comunica a la Oficina General de Administración del pliego, o la que haga sus veces, la actualización de deuda realizada por la instancia judicial a cargo, con la finalidad de evitar pagos en exceso. Dichas obligaciones son cumplidas bajo responsabilidad. ➤ La Jefatura de la OGA deberá disponer la publicación en el portal institucional, dentro de los treinta días calendario siguientes de concluido cada trimestre, la relación de los beneficiados con el pago de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada. ➤ El IPD está obligado al pago de los intereses que generen el retraso en la ejecución de la sentencia, conforme lo establece el artículo 48° del TUO de la Ley N° 27584, Ley que regula el proceso administrativo contencioso. ➤ La Secretaría General del IPD, a propuesta de la Oficina General de Administración, dictará las medidas complementarias que se requieran para la correcta aplicación del presente procedimiento.
---------------------------	---

7. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este documento (copia impresa o en medios electrónicos), son:

Descripción	Código	N° Ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (años)
Lista Maestra de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-01	1	Archivo del área	Permanente
Lista de Distribución de Documentos Internos	OPP-GCA-FOR-02	1	Archivo del área	Permanente

8. FLUJOGRAMA

