



Resolución de Procuraduría Pública

Lima, 11 de diciembre de 2007 N° 001-2007-PP-EF/16

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13 se aprobó la Directiva N° 001-2000-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2005-PP-EF/16 de fecha 11 de marzo de 2005, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública;

Que, siendo necesario actualizar los procedimientos referidos al ámbito de su competencia, la Procuraduría Pública en coordinación con la Oficina de Racionalización ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos con el objeto de que la citada dependencia disponga de un instrumento normativo que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos a su cargo;

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva N° 001-2000-EF/43.71 aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de cuatro (04) procedimientos.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2005-PP-EF/16 de fecha 11 de marzo de 2005, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública.

Regístrese y comuníquese.

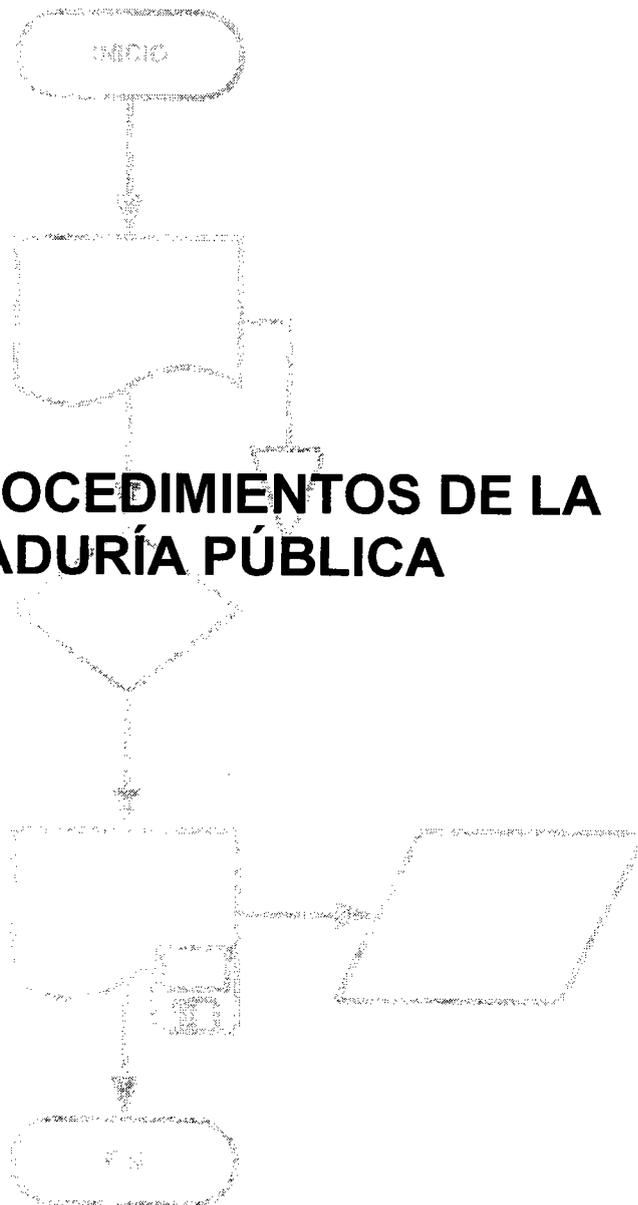
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

JORGE E. FREYRE ESPINOSA
Procurador Público
Abogado Reg. C.O.F.U. 8395



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS**
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
PROCURADURÍA PÚBLICA**



2007

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	02
GENERALIDADES	03
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
➤ Defensa del Estado ante Demandas Judiciales	05
➤ Formulación de Denuncias y/o Demandas a nombre del Estado	07
➤ Archivo de Causas concluidas	11
➤ Informe Anual de las Actividades realizadas durante el Año Judicial Precedente	13



INTRODUCCIÓN

La Procuraduría Pública, es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con el Artículo 47° de la Constitución Política del Estado y las normas que regulan la Defensa Judicial.

La Procuraduría Pública, cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-PP-EF/16, en el cual se establecen las funciones específicas de los cargos previstos.

En base al referido MOF, se elaboró el Manual de Procedimientos de la citada dependencia, el mismo que contiene la descripción de los procedimientos que en ella se ejecutan.

Los procedimientos que se describen están referidos a:

- Defensa del Estado ante Demandas Judiciales
- Formulación de Denuncias y/o Demandas a nombre del Estado
- Archivo de Causas Concluidas
- Informe Anual de las Actividades realizadas durante el Año Judicial precedente

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen y tiempo de ejecución.



GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

- 1.1 Establecer normas a las que deben sujetarse los procedimientos de la Procuraduría Pública
- 1.2 Dotar a la Procuraduría Pública de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Procuraduría Pública que intervenga en los procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimiento son responsables de su cumplimiento y/o aplicación.



DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO: P1-1/16-2007
DEFENSA DEL ESTADO ANTE DEMANDAS JUDICIALES	R. de P. N° 001 -2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Formular contestaciones a las demandas o presentar medios de defensa, en procesos en los que se involucre al Ministerio de Economía y Finanzas, en salvaguarda de sus derechos e intereses.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Artículo 47° de la Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Ley N° 17537, Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales y Normas Complementarias y conexas.
- 2.3 Ley N° 28237 Código Procesal Constitucional.
- 2.4 Ley N° 23506 Ley de Habeas Corpus y Amparo
- 2.5 Ley N° 27584 Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo
- 2.6 Decreto Legislativo N° 768 Código Procesal Civil.
- 2.7 Ley N° 9024, Código de Procedimientos Penales y Decreto Legislativo N° 957 Nuevo Código Procesal Penal.
- 2.8 Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-PP-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1 Las Notificaciones Judiciales, de Fiscalía y Policiales y otros expedientes dirigidos al Procurador Público, deberán ingresar por la Mesa de Partes de la Procuraduría Pública del MEF.
- 3.2 Las Notificaciones Judiciales que demanden o involucren en procesos judiciales al Ministerio de Economía y Finanzas deberán dirigirse al Procurador Público con el respectivo cargo y ser ingresados dentro del horario oficial.
- 3.3 Las Notificaciones Judiciales deberán contener la Resolución Judicial y anexos completos. Para el caso de demandas nuevas deberán contener auto admisorio y anexos completos.
- 3.4. Los escritos o recursos judiciales que se formulen en respuesta a la demanda serán entregados en las instancias judiciales correspondientes, dentro de los plazos de Ley. Dicha información deberá ser registrada en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales e informada al Procurador Público.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y/O DEMANDAS A NOMBRE DEL ESTADO</i>	CODIGO: P2-3/16-2007
	R. de P. N° -2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Emitir la Denuncia Penal o la Demanda Judicial, en salvaguarda y defensa de los intereses y derechos del Ministerio, contra quienes resulten responsables.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Artículo 47° de la Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Ley N° 17537, Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales y Normas Complementarias y conexas.
- 2.3 Ley N° 9024, Código de Procedimientos Penales y Decreto Legislativo N° 957 Nuevo Código Procesal Penal.
- 2.4 Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-PP-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1 Las dependencias del Ministerio cuyos derechos e intereses sean afectados, deberán poner en conocimiento de la Procuraduría Pública del MEF los hechos, a fin de iniciar las acciones judiciales correspondientes contra quienes resulten responsables.
- 3.2 Para que la Procuraduría Pública efectúe la demanda o denuncia penal ante las instancias correspondientes, deberá emitirse previamente la Resolución Ministerial que le encargue dicha acción.
- 3.3 El Procurador Público del MEF sin necesidad de contar con la Resolución Ministerial a que se refiere el párrafo precedente, y con cargo a dar cuenta, podrá solicitar ante los Jueces o ante quien corresponda, se dicten medidas cautelares o se decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.4 Para la formulación de la Resolución Ministerial aludida en el numeral 3.2 del presente procedimiento, se requiere que el expediente contenga los respectivos antecedentes y documentos que acrediten que se han afectado los derechos e intereses del Ministerio.
- 3.5 Las Denuncias Penales o Demandas Judiciales que formule la Procuraduría Pública del Ministerio ante las instancias correspondientes, deberán ser registradas en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

CÓDIGO : P2-4/16-2007
RD : -2007-EE/16

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
PROCURADURÍA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FORMULACION DE DENUNCIAS Y/O DEMANDAS A NOMBRE DEL ESTADO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

PODER JUDICIAL O INSTANCIA COMPETENTE	MINISTRO	SECRETARIA GENERAL	ASESORIA JURIDICA	PROCURADURÍA PÚBLICA				N° Personas		
				DEPENDENCIA	MESA DE PARTES	DESPACHO	ABOGADO		TECNICO	
										<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>1. DEPENDENCIA DEL MEF Producido un acto que vulnera los derechos e intereses del MEF, la Dependencia correspondiente remite a la Procuraduría el expediente con los antecedentes necesarios, a fin de que se inicien las acciones judiciales pertinentes.</p> <p>2. PROCURADURÍA PÚBLICA MESA DE PARTES. Recibe expediente, verifica que la documentación esté completa y coordina con el Abogado competente. De estar la documentación conforme, registra expediente en el Sistema de Trámite Documentario del MEF (STD) y entrega el expediente completo al Procurador Público o Procurador Adjunto.</p> <p>3. PROCURADO PUBLICO O PROCURADOR ADJUNTO. Recibe, revisa expediente cuyo caso puede ser en materia Civil, Contencioso Administrativo y otros. Analiza y estudia antecedentes con la participación del o los Abogados cuando crea conveniente o, de considerarlo pertinente, atiende personalmente. Conocido los antecedentes administrativos, que afectan a los derechos e intereses del Ministerio, dispone al Abogado competente formular el proyecto de Resolución Ministerial y Oficio dirigido a la Alta Dirección.</p> <p>4. ABOGADO. Recibe, revisa expediente administrativo y elabora el Proyecto de Resolución Ministerial, mediante el cual se encarga a la Procuraduría del MEF interponer las acciones judiciales que corresponda contra los que resulten responsables por la comisión de delitos en agravio del Estado. Elabora proyecto de Oficio dirigido a la Alta Dirección, entrega al Procurador para su revisión y firma.</p> <p>5. PROCURADOR PUBLICO O PROCURADOR ADJUNTO. Recibe, revisa proyectos de Resolución Ministerial y Oficio. De estar conformes dispone al Técnico tramitar ante la Alta Dirección con los respectivos antecedentes, de lo contrario devuelve al Abogado para las correcciones pertinentes.</p> <p>6. TECNICO. Recibe Proyecto de Resolución Ministerial y Oficio firmados con los antecedentes respectivos. Registra en el STD y entrega documentación a la Secretaría General.</p>



CÓDIGO : P2-6/16-2007
RD : -2007-EF/16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FORMULACION DE DENUNCIAS Y/O DEMANDAS A NOMBRE DEL ESTADO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

PODER JUDICIAL O INSTANCIA COMPETENTE	MINISTRO	SECRETARIA GENERAL	ASESORIA JURIDICA	DEPENDENCIA	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS			N° Personas	
					MESA DE PARTES	DESPACHO	ABOGADO TECNICO		
								<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>PROCURADURÍA PÚBLICA</p> <p>14. PROCURADOR PÚBLICO O PROCURADOR ADJUNTO. Recibe y revisa el proyecto de escrito de Denuncia Penal o Demanda Judicial, de estar conforme firma y entrega al Abogado para su respectivo envío a la Instancia Judicial pertinente. Caso contrario, devuelve al Abogado para la subsanación de las observaciones correspondientes.</p> <p>15. ABOGADO. Recibe escrito o Recurso Judicial firmado, entrega documento en el Organismo Judicial pertinente. Archiva el cargo en el falso expediente y da cuenta al Procurador de las acciones emprendidas. Registra los actos judiciales en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales.</p> <p>DURACION DEL PROCEDIMIENTO: Tiempo variable de acuerdo a la naturaleza de la demanda Judicial</p>	11



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO: P2-3/16-2007
ARCHIVO DE CAUSAS CONCLUIDAS	R. de P. N° -2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Dar por terminadas las acciones administrativas y judiciales de los procesos concluidos, custodiando y conservando los expedientes de dichos procesos.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Artículo 47° de la Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Ley N° 17537, Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales y Normas Complementarias y conexas.
- 2.3 Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-PP-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública.

3. NORMAS GENERALES

- 1.1 Para el archivamiento de causas concluidas se deberá contar con la Notificación Judicial que adjunta la Resolución Judicial de archivamiento del Proceso.
- 1.2 Las causas concluidas deben ser comunicadas al Ministro y a la Dependencia o Instancias involucradas.
- 1.3 La Estadística Judicial debe mantenerse actualizada en base a la información de los procesos resueltos y pendientes.



4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



PODER JUDICIAL O INSTANCIA/ DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE	PROCURADURÍA PÚBLICA					DESCRIPCIÓN	N° Personas
	MESA DE PARTES	DESPACHO	ABOGADO	TECNICO	MINISTRO		
						<p>1. PODER JUDICIAL Dictamina archivamiento del proceso judicial.</p> <p>PROCURADURÍA PÚBLICA</p> <p>2. MESA DE PARTES. Recibe Notificación del Juzgado o Sala correspondiente con la respectiva documentación. Registra en el STD y entrega al Procurador o Procurador Adjunto.</p> <p>3. PROCURADOR PUBLICO O PROCURADOR ADJUNTO. Recibe Notificación que comunica el archivo del proceso judicial. Coordina con el Abogado competente para el archivamiento físico y virtual del expediente, y dispone elaboración de proyectos de Oficio para comunicar a las instancias pertinentes.</p> <p>4. ABOGADO. Recibe documentos, elabora proyectos de Oficios dirigidos al Ministro y a las Instancias o Dependencias involucradas, comunicando el archivo del proceso y el resultado obtenido para el Estado. Entrega al Procurador para su firma</p> <p>5. PROCURADOR PUBLICO o PROCURADOR ADJUNTO. Recibe y revisa proyectos de Oficio, de estar conforme, firma y dispone al Abogado enviar documentos al Despacho del Ministro y a las Instancias o Dependencias correspondientes. De lo contrario, devuelve al Abogado para la subsanación de errores u observaciones.</p> <p>6. ABOGADO. Recibe Oficios, entrega e instruye al Técnico para su distribución, asimismo facilita los datos del expediente para la alimentación y posterior elaboración de la Estadística Judicial mensual. Registra archivo del expediente en el Sistema de Seguimiento de Procesos Judiciales. Da cuenta al Procurador de las acciones efectuadas.</p> <p>7. Técnico . Recibe oficios, registra y distribuye al Despacho del Ministro y a las Instancias o Dependencias correspondientes, copia de los oficios archiva en el respectivo File. Procede al archivamiento físico del expediente.</p> <p>DURACION DE PROCEDIMIENTO: Tiempo variable de acuerdo a la naturaleza de la demanda Judicial.</p>	01
							01
							01
							01
							01
							01
							05



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO: P4-3/16-2007
INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO JUDICIAL PRECEDENTE	R. de P. N° -2007-EF/12.01

1. FINALIDAD

Suministrar datos acerca de los juicios en trámite, ingresados y concluidos durante un período, para su publicación en la Memoria Anual del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Artículo 47° de la Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Ley N° 17537, Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales y Normas Complementarias y conexas.
- 2.3 Resolución de Procuraduría Pública N° 001-2001-PP-EF/16, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1 El Informe Anual de las actividades desempeñadas durante el año judicial precedente, que comprende la información de los juicios en trámite, los procesos concluidos en dicho período, la cuantificación de los procesos en ejecución de sentencia cuyo pago está a cargo del Estado y otra información que haya sido requerida, será alcanzado al Consejo de Defensa Judicial del Estado, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo de cada año.
- 3.2 La información judicial señalada en el párrafo precedente deberá actualizarse permanentemente, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores involucrados.
- 3.3 La elaboración del Informe Anual debe efectuarse en base a los lineamientos que señale el Consejo de Defensa Judicial del Estado.



4

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujoograma)



CONSEJO DE DEF. JUD. DEL ESTADO	PROCURADURÍA PÚBLICA				DESCRIPCIÓN	N° Personas
	MESA DE PARTES	ESPECIALISTA	DESPACHO	ABOGADO		
					<p>1. CONSEJO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO Solicita mediante Oficio el Informe Anual de las Actividades Judiciales de la Procuraduría Pública durante el año precedente.</p> <p>PROCURADURIA PUBLICA</p> <p>2. MESA DE PARTES. Recibe y registra Oficio en el Sistema de Trámite Documentario (STD), deriva al Profesional competente.</p> <p>3. ESPECIALISTA. Recibe documento, coordina con los Abogados para la entrega de la información referida a los procesos, recibe reportes, revisa, verifica y consolida datos de acuerdo con la Estadística Judicial mensual del año precedente. Acopia información adicional para completar y elaborar el proyecto de Informe Anual de Actividades. proyecta Oficio dirigido al Presidente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, entrega al Procurador para su revisión y firma.</p> <p>4. PROCURADOR PUBLICO. Recibe, revisa Informe Anual de Actividades Judiciales y Oficio, de estar conforme firma documentos y dispone su tramitación. Caso contrario devuelve al Especialista para la subsanación correspondiente.</p> <p>5. ESPECIALISTA. Recibe documentos y dispone entrega del Informe Anual de Actividades de la Procuraduría al Consejo De Defensa Judicial del Estado. Copia del Oficio e Informe archiva en el File correspondiente.</p> <p>DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 15 días aproximadamente</p>	<p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>04</p>



