



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

## **Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales** **en contra del Estado**

**Manual de Usuario para la elaboración del listado  
priorizado al 31 de marzo del 2015, en  
cumplimiento al Decreto Supremo N° 114-2016-EF**

Para uso de: Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1 REQUISITOS MINIMOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO</b>	4
<b>2 ACCESO AL APLICATIVO</b>	4
<b>3 MODULO ADMINISTRACION</b>	5
<b>3.1 Registro de Usuarios</b>	5
<b>3.2 Configura S/C Procuraduria [Nuevo]</b>	8
<b>4 MODULO DE DEMANDAS JUDICIALES</b>	9
<b>4.1 Demandas Judiciales</b>	9
4.1.1 Proceso de Importación	9
4.1.2 Registro del Demandante	13
4.1.3 Registro de Demanda	15
4.1.3.1 Tipo de Registro "SENTENCIA EN EJECUCION"	15
<b>5 MODULO DE PRIORIZACION</b>	25
5.1 Funcionario por Pliego	25
5.2 Comité de Priorización	26
5.3 Listado de Demandas en Calidad de Cosa Juzgada	30
5.4 Priorización por Sesión de Comité	30
<b>6 MODULO DE REGISTRO DE PAGO</b>	39
<b>7 MODULO DE SEGUIMIENTO</b>	41
7.1.1 Información de las Demandas Judiciales en Requerimiento de Pago	41
7.1.2 Información de las Demandas Judiciales o Arbitrales. ¡Error! Marcador no definido.	
7.1.3 Información del Resumen de Priorización	42

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad describir las funcionalidades del Aplicativo Informático “Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado” cuyo acceso es a través del link: <http://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales/> para el registro de las Sentencias en calidad de Cosa Juzgada en Ejecución y la elaboración del Listado priorizado al 31 de marzo de 2015, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 114-2016-EF.

Al respecto, por acuerdo de la Comisión Multisectorial conformada por Decreto Supremo N°.114-2016-EF, se comunica, que los órganos encargados de dicha actividad podrán registrar para elaborar su priorización y obtener la lista priorizada al 31 de marzo, en el indicado aplicativo Informático web, hasta el 11 de junio de 2016; los impresos para su presentación al Ministerio de Economía deben ser generados del mismo aplicativo.

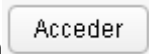
La información debe ser enviada por los Titulares de los Pliegos, acompañándose con las copias autenticadas del acta suscrita por los “Comités para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada en Ejecución” y el listado priorizado al 31 de marzo con los pagos actualizados hasta el 11 de junio del 2016, generados del mismo aplicativo web.

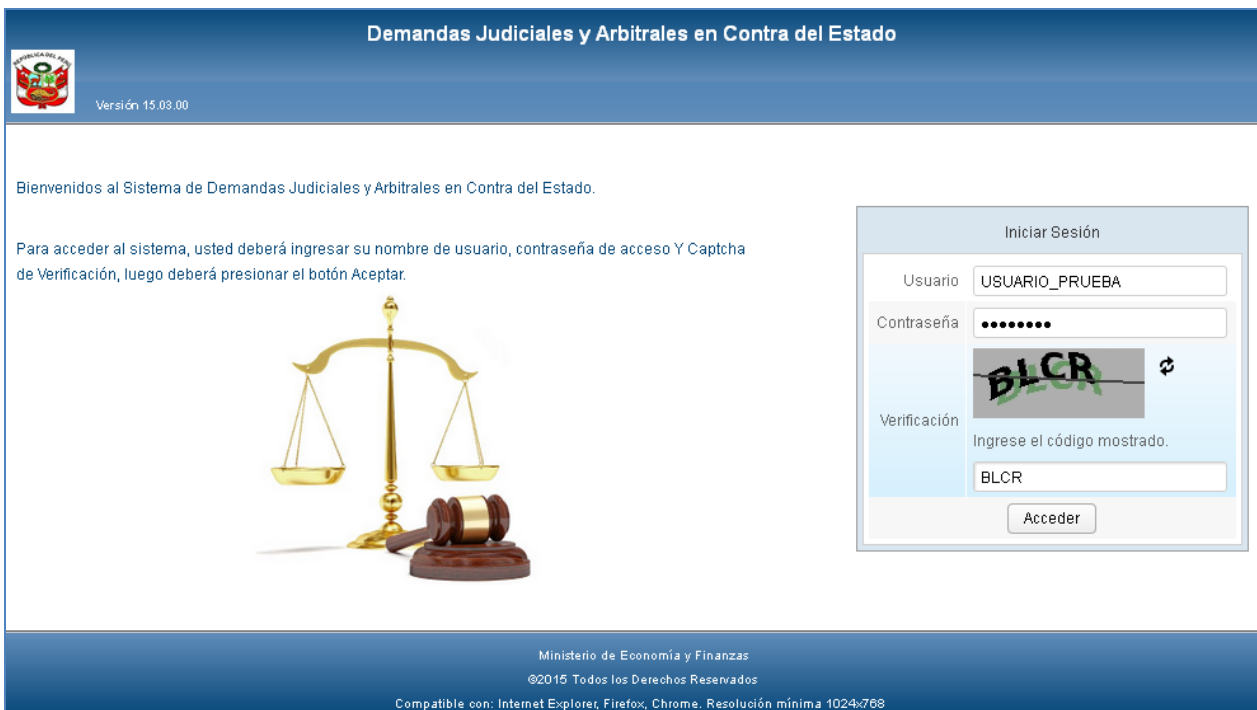
## 1 REQUISITOS MINIMOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

Para acceder al aplicativo “Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado” en Web, deberá ejecutar cualquiera de los siguientes navegadores en su PC:

- Chrome.
- Microsoft Windows Internet Explorer version 8, 9 y 10.
- Mozilla Firefox versión 16 y superiores.

## 2 ACCESO AL APLICATIVO

En la ventana Inicio de Sesión, ingresar el Usuario y Clave asignado por el Administrador de la Entidad, el código Captcha que se muestra en la pantalla; y luego, de clic en el botón .




**Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado**

Versión 15.03.00

Bienvenidos al Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.


Para acceder al sistema, usted deberá ingresar su nombre de usuario, contraseña de acceso Y Captcha de Verificación, luego deberá presionar el botón Aceptar.



**Iniciar Sesión**

Usuario

Contraseña

Verificación 

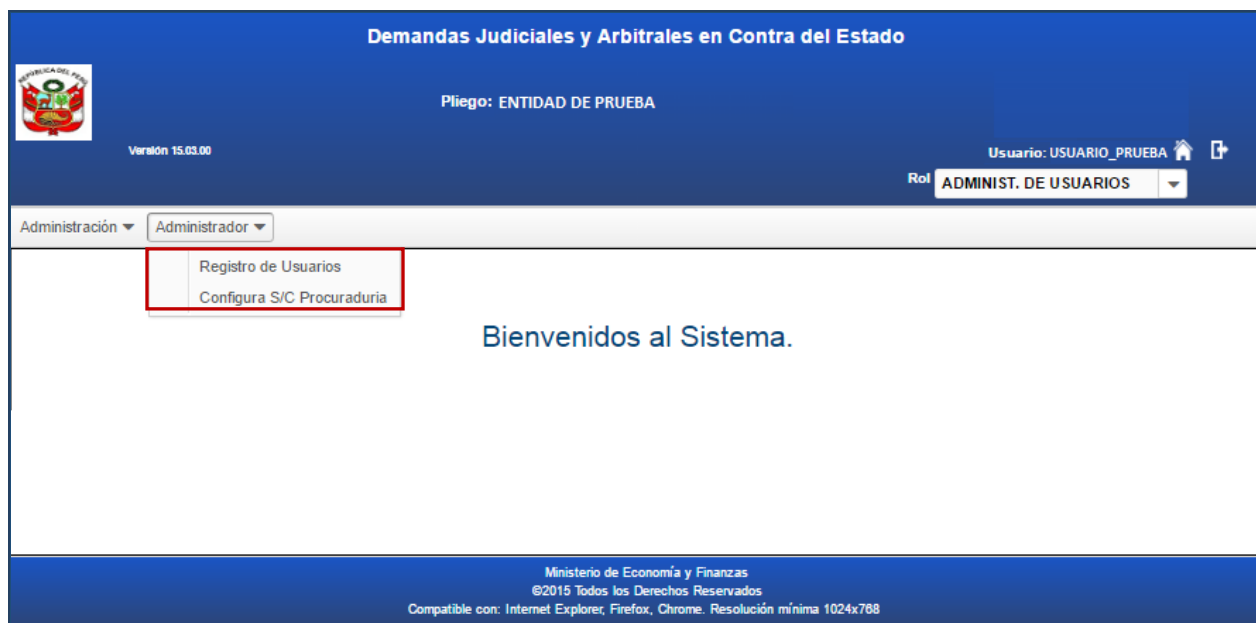
Ingrese el código mostrado.

Ministerio de Economía y Finanzas  
©2015 Todos los Derechos Reservados  
Compatible con: Internet Explorer, Firefox, Chrome. Resolución mínima 1024x768

### 3 MODULO ADMINISTRACION.

Este Módulo permite registrar los datos de los usuarios que tendrán acceso al Aplicativo con los siguientes roles: Procuraduría, Usuario OGA-PLIEGO, Usu\_Tesoreria\_Ejec, Usu\_Tesoreria\_ Pliego. Además, se debe configurar el indicador del registro de pagos.

Consta de las siguientes opciones:




#### 3.1 Registro de Usuarios.

El Administrador del MEF, le enviará por correo electrónico el Usuario Responsable como Administrador de la Entidad, para realizar el registro del usuario correspondiente. Para ello, debe ingresar al menú “Administrador/ Registro de Usuarios”.

##### Registrar Usuarios

Siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón .
2. Luego, se muestra la pantalla “Registro de Usuario”, en el cual debe seleccionar el Rol del Usuario a registrar. Seleccione el Rol que corresponda.

Registro de Usuario

**Datos Generales**

Rol

Nombres

Apellido Paterno



Apellido Materno

DNI

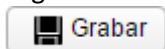
Teléfono Personal

Teléfono de Oficina

Correo Electrónico

 Grabar  Salir

3. De seleccionar el Rol **Procuraduría**, seleccione la Procuraduría que corresponda, para el caso en que la Entidad tenga más de una Procuraduría.
4. Registre los **Datos Generales** del Usuario. Luego, para guardar los cambios de clic en el botón



Registro de Usuario

**Datos Generales**

Rol

Procuraduría

Nombres

Apellido Paterno



Apellido Materno

DNI

Teléfono Personal

Teléfono de Oficina

Correo Electrónico

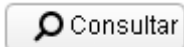
 Grabar  Salir

5. A continuación, el aplicativo generará automáticamente el Usuario y Clave correspondiente. Luego, el administrador de la Entidad, debe enviar por correo electrónico dichos datos generados por el Sistema. (Usuario y Contraseña (Cabe señalar que la contraseña, es la misma que el Usuario)).

## Consultar Usuarios

Realice los siguientes pasos:

1. Podrá utilizar los criterios de búsqueda que se muestran en la pantalla: Usuario, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno y Rol.
2. De no utilizar los criterios de búsqueda que se describen en el punto anterior, de clic en el botón



Registro de Usuarios

Busqueda de Usuarios



Usuario



Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno


Rol

 Consultar  Limpiar




3. Se mostrará el resultado de la búsqueda. De realizar alguna modificación, seleccione el registro correspondiente y de clic en el botón . En caso de eliminar el registro de clic en .

Registro de Usuarios

Resultados de la búsqueda

 Nueva Búsqueda

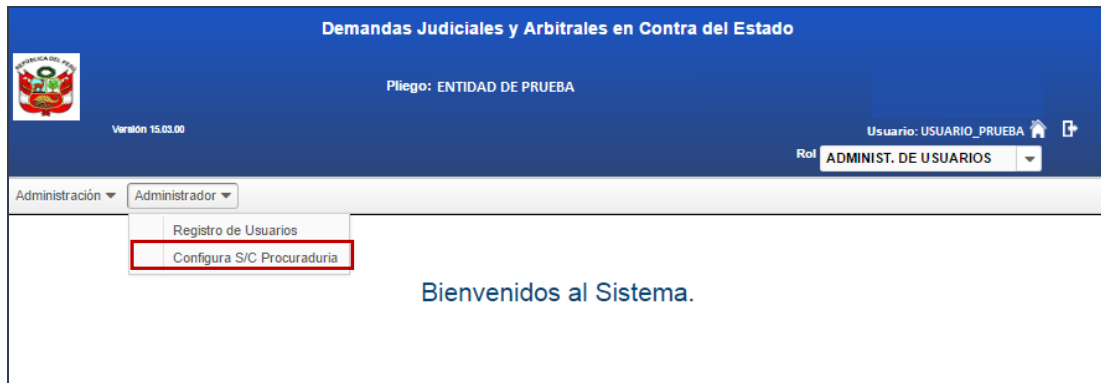
Lista de Usuarios

	Usuario	Nombres	Rol	Teléfono Inst.	Teléfono Pers
	NBT03682	NOLBERTO BARRANTES TORERO	PROCURADURIA	2215656	2236589
	LVC03685	LILIANA VERATEGUI CHAVEZ	PROCURADURIA	4115930	2235689
	ASP03684	ARTURO SILVA PERALTA	PLIEGO_OGA	5682356	2235689

1 / 2 [1 - 3 / 5]

### 3.2 Configura S/C Procuraduría [Nuevo]

Esta opción permite al Administrador de Usuario, configurar al responsable del registro de los pagos, ya sea por parte de la Procuradurías previa coordinación con Tesorería o el registro de los pagos sea por parte de Tesorería, según como lo defina la Entidadon Tesorería. Para ello, debe seleccionar el Menú: Administrador / Configura S/C Procuraduría.



Para configurar el indicar de pagos, se debe:

**SI:** Se configura "SI", cuando la Procuraduría realizará el registro de Pagos.

**NO:** Se configura "NO", cuando la Tesorería realizará el registro de Pagos.



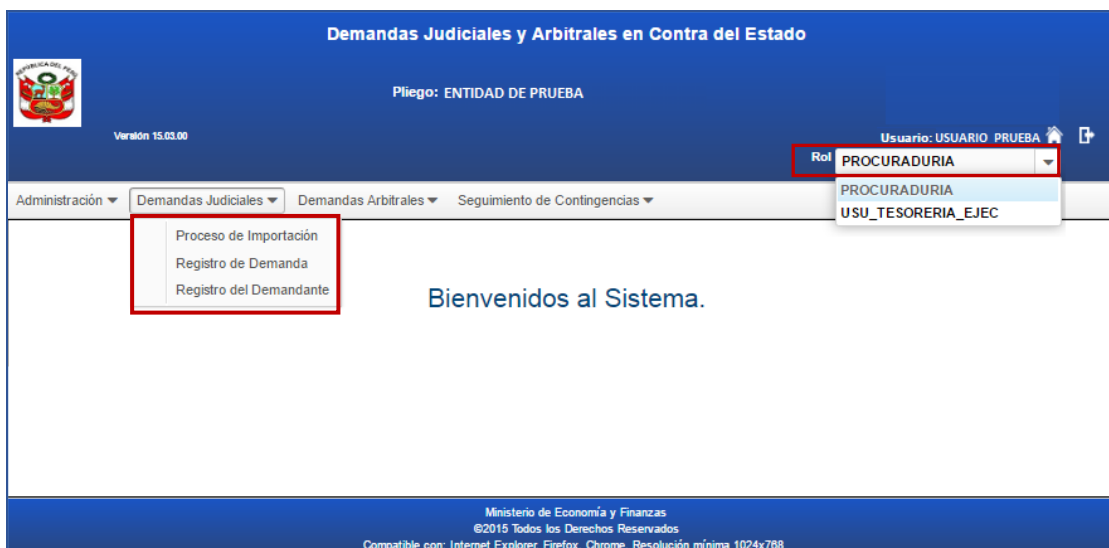
**Nota:** El estado "Pendiente", no permite realizar el registro de los pagos.



## 4 MODULO DE DEMANDAS JUDICIALES

Este módulo permite realizar el registro de los demandantes, de las demandas judiciales y arbitrales en contra el Estado, así mismo permite la importación de la información de datos en caso de no realizar el registro correspondiente.

Al seleccionar el Rol: Procuraduría, consta de las siguientes opciones:



**Nota:** En el caso que la Procuraduría, realice el registro de los pagos debe seleccionar el Rol: USU\_TESORERIA\_EJEC, caso contrario; podrá realizar la consulta de los pagos registrados por el usuario de Tesorería.

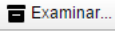
### 4.1 Demandas Judiciales

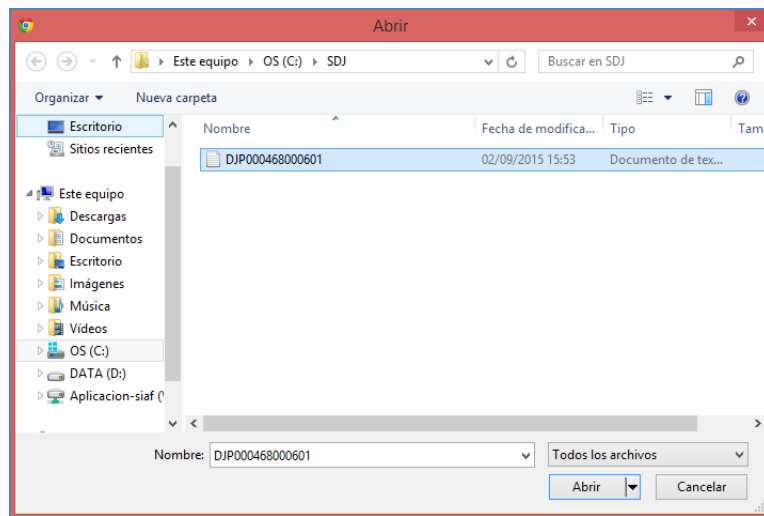
#### 4.1.1 Proceso de Importación

Esta opción, permite la importación y validación del archivo externo TXT, que contiene información de las demandas judiciales, el cual debe cumplir con la estructura establecida por el Sistema. Para ello, ingresar al Sub Menú **Demandas Judiciales/ Proceso de Importación**.

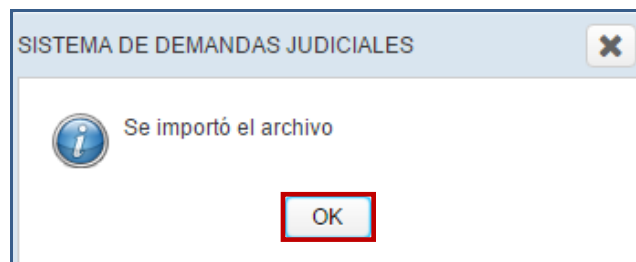
Para realizar la importación de las demandas judiciales, realice los siguientes pasos:

##### Paso 1.- Archivo a Importar


El Usuario, deberá seleccionar el archivo de origen, dando clic en  para ubicar el archivo (TXT) que corresponda.



Luego, se muestra el mensaje: “Se importó el archivo”, al cual damos clic en .



A continuación, se muestra en la ventana principal el “**Nombre de Archivo**” primario seleccionado, con el número de registros de los datos importados.



**Contingencias por Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado**  
Pliego: MINISTERIO DE PRUEBA  
Procuraduría: Procuraduría Pública del Ministerio de Prueba

Versión 15.03.00

Usuario: PAB1000468

Importación de Demandas Judiciales

Paso 1.- Archivo a importar:

Examinar...

Nombre de Archivo: **DJP000468000601.TXT**
N° Registros: **7**

Paso 2.- Validar Archivo:

Validar

Reporte de Validaciones
Resumen de Archivo:

Ver

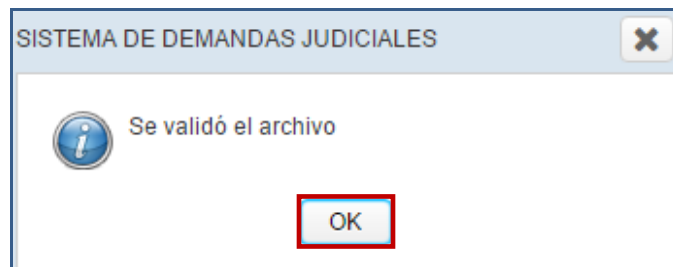
Paso 3.- Procesar Archivo:

Historial de Archivos Procesados

N°	Fecha	Nombre de Archivo	N° Registros
No hay registros			

## Paso 2.- Validar Archivo

El Usuario, deberá, validar el archivo de texto con la información registrada, para ello dar clic en el botón . A continuación, se muestra el mensaje: “Se validó el archivo”, al cual damos clic en .



En el caso de existir observaciones en los datos por importar, se deberá visualizar en “**Reporte de Validaciones**” el icono . el cual permite mostrar las observaciones encontradas, en formato PDF. Para ello, debe hacer clic en el botón , para visualizar el reporte.

**Contingencias por Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado**

Pliego: MINISTERIO DE PRUEBA

Procuraduría: Procuraduría Pública del Ministerio de Prueba

Versión 15.03.00

Usuario: PAB1000468

Importación de Demandas Judiciales

Paso 1.- Archivo a importar:

Nombre de Archivo:

DJP000468000601.TXT

N° Registros:

7

Paso 2.- Validar Archivo:

Reporte de Validaciones


Resumen de Archivo:

Paso 3.- Procesar Archivo:

Historial de Archivos Procesados

N°	Fecha	Nombre de Archivo	N° Registros
No hay registros			

Se mostrará el reporte, de acuerdo a las validaciones encontradas.

 <p>Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Contabilidad Pública</p>		<p>Fecha : 27/05/2016 Hora : 14:47:52 Página: 1 de 12</p>
<b>REPORTE DE VALIDACIONES DEL ARCHIVO PRIMARIO</b>		
N°	DESCRIPCIÓN	
1	Línea N° 1: ((Col-02:TIPO=1) no es un parámetro válido.	
2	Línea N° 2: ((Col-02:TIPO=1) no es un parámetro válido.	
3	Línea N° 3: ((Col-02:TIPO=1) no es un parámetro válido.	
4	Línea N° 4: ((Col-02:TIPO=1) no es un parámetro válido.	

En el caso, de no existir observaciones en los datos por importar, se deberá mostrar en “Reporte de Validaciones”: **Sin Observaciones**. Asimismo, se activa el botón “Procesar”, para continuar con el siguiente paso.

### Contingencias por Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado

Pliego: MINISTERIO DE PRUEBA  
Procuraduría: Procuraduría Pública del Ministerio de Prueba

Versión 15.03.00 Usuario: PAB1000468

#### Importación de Demandas Judiciales

Paso 1.- Archivo a importar: Examinar... Nombre de Archivo: **DJP000468000601.TXT** N° Registros: **7**

Paso 2.- Validar Archivo: Validar **Reporte de Validaciones Sin observación.** Resumen de Archivo: Ver

Paso 3.- Procesar Archivo: Procesar

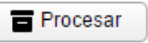

#### Historial de Archivos Procesados

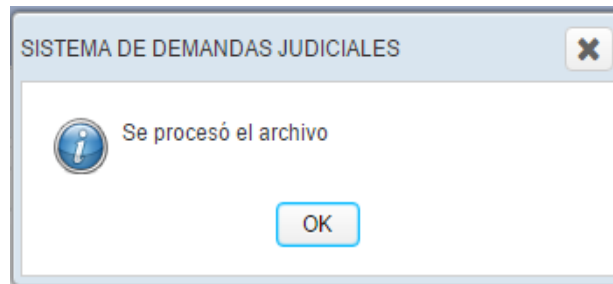
N°	Fecha	Nombre de Archivo	N° Registros
No hay registros			

Asimismo, se podrá visualizar el Resumen del Archivo en formato en Excel, para ello dará clic en el botón **Ver**.

OBJETO DE LA DEMANDA										
NU_REGI	NU_EXPE_DEMA_JU	NU_SECU_OBJE	TIPO DMTE	ID_UNID_EJEC	TX_GLOS_OBJE	IN_DECR_U037	IN_PRET_OBJE	TI_MONE_OBJE	MO_OBJE	TI_DMDO
1.00	00008-2015-0-0017-JF-CO-01	1	INDIVIDUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Impago de Beneficios Laborales	1	CUANTIFICABLE	SI	5500	INDIVIDUAL
2.00	00002-2015-0-0016-JF-CO-02	1	INDIVIDUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Violación de Derechos Humanos	1	NO CUANTIFICABLE	SI	0	INDIVIDUAL
3.00	00002-2015-0-0016-JF-CO-02	2	INDIVIDUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Maltrato de Discapacitados	1	NO CUANTIFICABLE	SI	0	INDIVIDUAL
4.00	00010-2015-0-0018-JP-CO-02	1	INDIVIDUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Violación de Derechos Humanos	0	NO CUANTIFICABLE	SI	0	INDIVIDUAL
5.00	00011-2015-0-0018-JP-MM-01	1	INDIVIDUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Maltrato de Discapacitados	1	NO CUANTIFICABLE	SI	0	INDIVIDUAL
6.00	00017-2015-0-0018-JF-MM-08	1	INDIVIDUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Maltrato Familiar	1	NO CUANTIFICABLE	SI	0	INDIVIDUAL
7.00	00018-2015-0-0018-JP-MM-08	1	COLECTIVO	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Despido Laboral	1	CUANTIFICABLE			CON OBLIGACIÓN SOLIDARIA

### Paso 3.- Procesar Archivo

Para finalizar, se debe procesar dicha información, para ello, dar clic en . Luego, se muestra el mensaje: “Se procesó el archivo”, al cual daremos clic en .



A continuación, se muestra en parte inferior de la ventana en **Historial de Archivos Procesados** los datos: Número, Fecha, Nombre de Archivo y Número de Registros, de los archivos que han sido importados.

Versión 15.03.00

**Contingencias por Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado**

Pliego: MINISTERIO DE PRUEBA  
Procuraduría: Procuraduría Pública del Ministerio de Prueba

Usuario: PAB1000468

Importación de Demandas Judiciales

Paso 1.- Archivo a importar: Nombre de Archivo: N° Registros: 7

Paso 2.- Validar Archivo: Reporte de Validaciones Resumen de Archivo:

Paso 3.- Procesar Archivo:

Historial de Archivos Procesados

N°	Fecha	Nombre de Archivo	N° Registros
1	09/09/2015 11:51:26	DJP000468000601.TXT	7

**Nota.-** Cabe señalar, que debe repetir los mismos pasos para la importación de datos en el archivo secundario.



Finalmente, se muestra la lista de los archivos que han sido procesados.

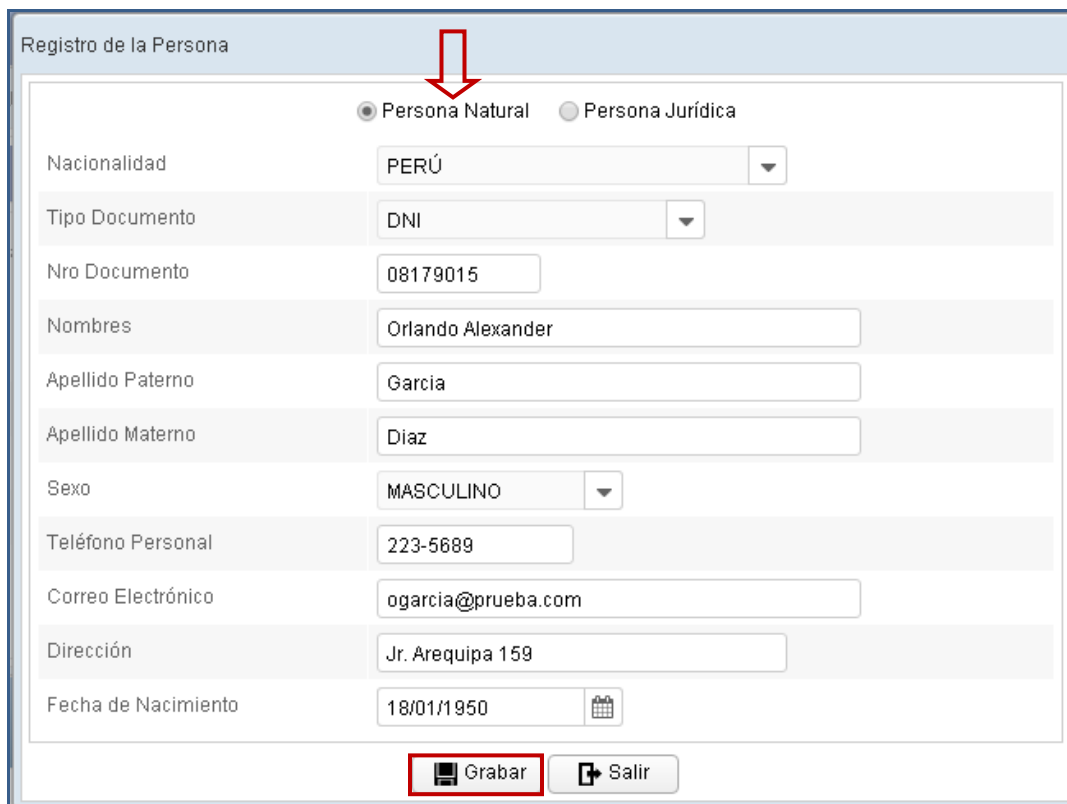
#### 4.1.2 Registro del Demandante

Esta opción permite registrar los datos personales de la persona natural o jurídica. Para ello, debe ingresar al menú “**Demandas Judiciales/ Registro de Persona**”.

### Registro de Persona:

Realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón , para registrar los datos de la persona.
2. Seleccionar el tipo de persona a registrar, para el ejemplo seleccionaremos Persona Natural.
3. Registre los siguientes datos: Nacionalidad, Tipo de Documento, Nro. Documento, Nombres Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, Teléfono Personal (opcional), Correo Electrónico (opcional), Dirección y Fecha de Nacimiento.
4. De clic en el botón  **Grabar** para guardar los cambios.



Registro de la Persona

☒ Persona Natural
 ☐ Persona Jurídica

Nacionalidad: PERÚ

Tipo Documento: DNI

Nro Documento: 08179015

Nombres: Orlando Alexander

Apellido Paterno: Garcia

Apellido Materno: Diaz

Sexo: MASCULINO

Teléfono Personal: 223-5689

Correo Electrónico: ogarcia@prueba.com

Dirección: Jr. Arequipa 159

Fecha de Nacimiento: 18/01/1950

5. En el caso de seleccionar el tipo de persona: “**Persona Jurídica**”. Registre los siguientes datos: Nacionalidad, Nro. de Documento, Razón Social, Teléfono Personal (opcional), Correo Electrónico (opcional), Dirección y Fecha de Nacimiento.

Registro de la Persona

☐ Persona Natural
☒ Persona Jurídica

Nacionalidad
PERÚ

Nro Documento
11221444444

Razón Social
ASOCIACIÓN DE PRUEBA

Teléfono Personal

Correo Electrónico

Dirección
Jr. Tacna 1236 - Cercado de Lima

Grabar
Salir

### 4.1.3 Registro de Demanda

Esta opción permite registrar nuevas demandas, En Proceso (en cualquier instancia en la que se encuentre) y En Ejecución (Calidad de Cosa Juzgada). Asimismo, podrá consultar los datos generales de las demandas registradas o aquellas que han sido importadas.

Registro de Demanda

Lista de Demandas
Búsqueda de Demandas

Resultados de la búsqueda


Nro de Expediente	Estado Judicial	F. Notificación	Proceso Judicial	Fase del Proceso Judicial	Especialidad	Dem

**Nota:** Para el cumplimiento del Decreto Supremo 114-2016, se deben registrar las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución.

#### 4.1.3.1 Tipo de Registro “SENTENCIA EN EJECUCION”

Para realizar el registro de Sentencias en Ejecución, realizar los siguientes pasos:

Caso 1: Demanda Individual.

1. Dar clic en el botón .

2. Registrar los datos de la demanda. Los cuales se mencionan a continuación:

Datos Generales	Descripción	Campo obligatorio
<b>Tipo de Registro</b>	Permite seleccionar el tipo de registro: Sentencia en Ejecución.	SI
<b>Expediente PJ</b>	N° Expediente Poder Judicial, está compuesto por (7) campos que se detallan a continuación:	SI
Campo1: N° de Expediente	Corresponde al Nro. de expediente judicial	SI
Campo2: Año	Corresponde al Año del registro del expediente.	SI
Campo3: Tipo de expediente	Corresponde al Tipo de expediente: Cuando nace el expediente principal toma el valor "0", sino seguirá una secuencia.	NO
Campo4: Distrito Judicial	Corresponde al Distrito Judicial: Los dos primeros dígitos es el distrito principal y los dos dígitos restantes sus anexos.	SI
Campo5: Dependencia judicial	Corresponde a la Dependencia Judicial de primera instancia.	NO
Campo6: Especialidad Judicial	Corresponde a la Especialidad Judicial, según tablas de especialidades.	NO
Campo7: Nro. de juzgado	Corresponde al Nro. De Juzgado asignado según tablas.	NO
<b>Descripción de la Demanda</b>	Permite registrar la descripción de la demanda.	SI
<b>Fecha de Notificación Inicial</b>	Corresponde a la fecha de la notificación de la demanda por el Poder Judicial, se deberá ingresar en formato DD/MM/AAAA.	SI
<b>Grupo de Priorización</b>	Permite seleccionar el grupo de priorización que corresponda, para el cumplimiento de la Ley 30137.	SI
<b>Especialidad</b>	Seleccionar de la lista la especialidad a la que pertenece.	SI
<b>Sub-Tipo de especialidad laboral</b>	En el caso que el Tipo de Especialidad seleccionada haya sido Laboral, se debe seleccionar de la lista el sub tipo de especialidad que corresponda.	SI



<b>Entidad Demandada</b>	Permite seleccionar a la Entidad demandada que corresponda.	SI
<b>Tipo</b>	Puede ser:  Individual (la obligación de pago es responsabilidad sólo del Demandado).	SI
	Con Obligación solidaria (la obligación de pago es compartida con otros demandados).	
	Con Obligación Mancomunada (la obligación de pago, es dividida entre todos los demandados).	
<b>Tipo de Demandante</b>	Permite seleccionar el tipo de demandante: Demanda Individual o Demanda Colectiva.	
<b>Pretensión</b>	Permite seleccionar: Uno	SI
<b>Demandante</b>	<b>Descripción</b>	<b>Campo obligatorio</b>
Demandante	Permite realizar la búsqueda por número de DNI.	SI
<b>Pretensión de la Demanda</b>	<b>Descripción</b>	<b>Campo obligatorio</b>
Glosa de la Pretensión	Permite registrar la descripción de la pretensión.	Si
Tipo de Pretensión	Permite seleccionar entre: Cuantificable y No Cuantificable.	Si
Tipo de Moneda	Permite seleccionar el tipo de moneda: Soles (S/.), Dólares (US/.) y Euros (UE/.)	
<b>Juzgado de Primera Instancia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Campo obligatorio</b>
Distrito Judicial	Permite registrar el Distrito Judicial	SI
Juzgado de Ejecución	Permite registrar el Juzgado de Ejecución	SI

3. Seleccione el tipo de demandante que corresponda, para este ejemplo seleccionaremos “**Demanda Individual**”.

Registro de la Demanda

Datos Generales de la Demanda Judicial

Tipo de Registro: SENTENCIA EN EJECUCIÓN

Formato Expediente PJ: ☒ Nuevo ☐ Antiguo Expediente PJ: 49888 - 2014 - 0 - 1801 - JR - LA - 01

Descripción de la Demanda: PAGO DE BENEFICIOS LABORALES

Fecha de Notificación Inicial: 12/04/2014

Grupo de Priorización: MATERIA LABORAL

Especialidad: LABORALES

Sub-Especialidad: Personal Administrativo


Entidad Demandada: MEF-ADMINISTRACION GENERAL

Tipo: CON OBLIGACIÓN INDIVIDUAL

Tipo de Demandante: DEMANDA INDIVIDUAL  
DEMANDA COLECTIVA

Pretensión: UNO

Juzgado de Ejecución:   
Distrito Judicial: LIMA

4. Para seleccionar al demandante, dar clic en el botón .

Registro de la Demanda

Datos Generales de la Demanda Judicial

Tipo de Registro: SENTENCIA EN EJECUCIÓN

Formato Expediente PJ: ☒ Nuevo ☐ Antiguo Expediente PJ: 49888 - 2014 - 0 - 1801 - JR - LA - 01

Descripción de la Demanda: PAGO DE BENEFICIOS LABORALES

Fecha de Notificación Inicial: 12/04/2014

Grupo de Priorización: MATERIA LABORAL

Especialidad: LABORALES

Sub-Especialidad: Personal Administrativo


Entidad Demandada: MEF-ADMINISTRACION GENERAL

Tipo: CON OBLIGACIÓN INDIVIDUAL

Tipo de Demandante: DEMANDA INDIVIDUAL

Pretensión: UNO

**Demandante**


Demandante:  

**Juzgado de Ejecución**

Distrito Judicial: LIMA

Juzgado de Ejecución:

Información de AutoEjecución

5. Se mostrará la pantalla “Seleccionar Demandante”, en donde se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número que corresponda, luego, de clic en .

Seleccionar Demandante

Datos del Demandante

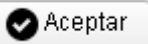
Tipo Documento

DNI

Nro Documento

08179015

Salir

6. A continuación, se muestra los datos del demandante tales como: Nacionalidad, Sexo, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Teléfono Personal, correo electrónico, Dirección, Fecha de Nacimiento. Debe completar la siguiente información, marcando: Pertenece al SISFOH (SI) (No), Pertenece al CONADIS (SI) (No), Derivadas de negligencias medicas en centros hospitalarios (SI) (No), Proveniente de la Aplicación del artículo 243 del Decreto Legislativo 398, reglamento por Decreto Supremo N° 051-88-PCM. Para guardar los cambios de clic en .

Seleccionar Demandante

Datos del Demandante

Tipo Documento

DNI

Nro Documento

08179015

Nacionalidad

PERÚ

Sexo

FEMENINO

Nombres

JENNY ROCIO

Apellido Paterno

CADILLO

Apellido Materno

MORALES

Teléfono Personal

Correo Electrónico

Dirección

Fecha de Nacimiento

02/04/1960

Pertenece al SISFOH

☒ Si ☐ No

Pertenece al CONADIS

☐ Si ☒ No

Derivadas de negligencias medicas en centros hospitalarios

☒ Si ☐ No

Provenientes de la aplicación del artículo 243 del Decreto legislativo 398, reglamentado por Decreto Supremo N° 051-88-PCM

☒ Si ☐ No

Decreto de Urgencia DU 037

☒ Si ☐ No

Aceptar

Salir

7. Retornará a la pantalla “**Registro de Demanda**”, donde se mostrará al demandante correspondiente.

8. En la sección “**Juzgado de Primera Instancia**”, registre los datos: Distrito Judicial y Juzgado de Ejecución que corresponda.
9. En la sección “**Información de AutoEjecución**”, registre los siguientes datos:
  - Nro. De Resolución (Sentencia de Cosa Juzgada).
  - Fecha de la Cosa Juzgada.
  - Nro. Req. de Pago.
  - Fecha de Req. de Pago.
  - Capital.
  - Interés (Opcional).
  - Otros Gastos (Opcional).
  - Pago a Cuenta (Opcional), en el caso que registre el pago a cuenta, debe registrar el campo Fecha de Pago.

10. De clic en el botón  **Grabar** para guardar los cambios.

Registro de la Demanda

Datos Generales de la Demanda Judicial

Tipo de Registro: **SENTENCIA EN EJECUCIÓN**

Formato Expediente P.J.: ☒ Nuevo ☐ Antiguo Expediente P.J.: 49888 - 2014 - 0 - 1801 - JR - LA - 01

Descripción de la Demanda: PAGO DE BENEFICIOS LABORALES

Fecha de Notificación Inicial: 12/04/2014

Grupo de Priorización: MATERIA LABORAL

Especialidad: LABORALES Sub-Especialidad: Personal Administrativo

Entidad Demandada: MEF-ADMINISTRACION GENERAL

Tipo: CON OBLIGACIÓN INDIVIDUAL

Tipo de Demandante: DEMANDA INDIVIDUAL Pretensión: UNO

Demandante



Demandante: CADILLO MORALES, JENNY ROCIO

Juzgado de Ejecución

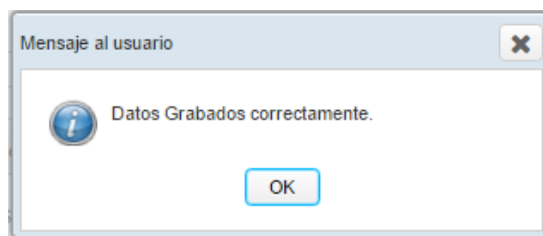
Distrito Judicial: LIMA Juzgado de Ejecución: 17° JUZGADO LABORAL

Información de AutoEjecución

Nro de Resolución (Sentencia de Cosa Juzgada)	8	Fecha de Cosa Juzgada	10/12/2014
Nro de Req. de Pago	9	Fecha de Req. de Pago	24/03/2015
Capital	S/.	15,000.00	
Intereses	S/.	0.00	
Otros Gastos	S/.	0.00	
Monto Total	S/.	15,000.00	
Pago a Cuenta	S/.	500.00	
Saldo por Pagar	S/.	14,500.00	
Fecha de Pago		10/02/2015	

 **Grabar**  **Salir**

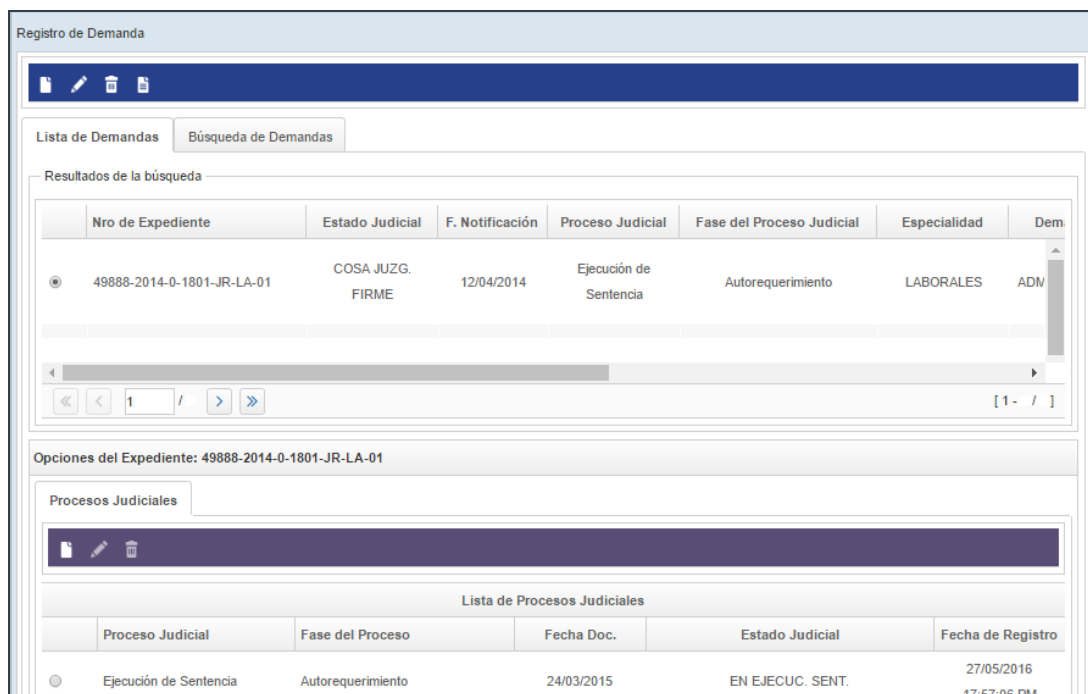
11. Se muestra el siguiente mensaje:



12. Al dar clic en el botón “OK”, retornará a la pantalla principal.



13. Seleccione el Expediente y podrá visualizar su proceso judicial.



## CASO 2: Demanda Colectiva

Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de registro: **“SENTENCIA EN EJECUCION”**.
2. Repita el mismo procedimiento del caso anterior para el registro de los Datos Generales. Para este caso, debe seleccionar en el campo **“Tipo de Demandante” = Demanda Colectiva**.

- En la sección “**Juzgado de Primera Instancia**”, registre los campos: Distrito Judicial, Juzgado de Ejecución.

- De clic en el botón  **Grabar** para guardar los cambios.

Registro de la Demanda

**Datos Generales**

Tipo de Registro: **SENTENCIA EN EJECUCION** Expediente PJ: 00017 - 2015 - 0 - 0017 - JF - CO - 02

Descripción de la Demanda: PAGO DE PENSIONES

Especialidad: **Laborales** Especialidad - Laboral: **Personal pensionista**



Fecha de Notificación: 08/09/2014 Grupo de Priorización: **Materia previsional**

Entidad Demandada: **MARINA DE GUERRA DEL PERU** Tipo: **CON OBLIGACIÓN INDIVIDUAL**

Tipo de Demandante: **DEMANDA COLECTIVA** Pretensión: **UNO**

**Juzgado de Primera Instancia**

Distrito Judicial: **Lima** Juzgado de Ejecución: **19 JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO DE LIMA**

 **Grabar**  **Salir**

- Seleccionar el expediente que corresponda y ubicarse en la parte inferior de la pantalla, en “**Opciones del Expediente**” la pestaña: **Demandante**, para registrar a los demandantes que correspondan.

Registro de Demanda

Resultados de la búsqueda

Nro de Expediente	Estado Judicial	F. Notificación	Proceso Judicial	Fase del Proceso Judicial	Especialidad	Deman
00017-2015-0-0017-JF-CO-02	EN PROC. JUDIC.	08/09/2014	Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada-firme	Resolución	Laborales	MARIN. GUERR. PER



Opciones del Expediente

Procesos Judiciales **Demandante**

Lista de Demandantes

Tipo	Nombres	Documento	Nro Documento
------	---------	-----------	---------------

- De clic en el botón .

7. Se muestra la pantalla “Registro de Demandante”, en donde debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número que corresponda; luego, presione el botón  para realizar la búsqueda. De clic en el botón  Grabar para guardar los cambios.

Registro de Demandante

**Datos del Demandante**

Tipo Documento: DNI

Nro Documento: 20056894

  Grabar  Salir

8. Luego, se mostrará al demandante que ha sido registrado.
9. Repetir el mismo procedimiento para el registro de cada demandante.




Registro de Demanda

Resultados de la búsqueda

Nro de Expediente	Estado Judicial	F. Notificación	Proceso Judicial	Fase del Proceso Judicial	Especialidad	Deman
00017-2015-0-0017-JF-CO-02	EN PROC. JUDIC.	08/09/2014	Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada-firme	Resolución	Laborales	MARIN. GUERR. PER


Opciones del Expediente

Procesos Judiciales **Demandante**


  

**Lista de Demandantes**

Tipo	Nombres	Documento	Nro Documento
NATURAL	RIVERA MORALES EDUARDO	DNI	23659878
NATURAL	ROJAS FLORES MARCO	DNI	81790154
NATURAL	Gomez Rodriguez Bernardo Jesus	DNI	08178952
NATURAL	Orrego Reategui Justo	DNI	20056894

10. Ubicarse en la pestaña: “**Procesos Judiciales**”, para registrar la Ejecución de la Sentencia – Auto Requerimiento, para ello, de clic en el botón .
11. Se muestra la pantalla “**Registro de Proceso Judicial**”, en donde debe registrar los siguientes datos:
- Nro. de Resolución (Sentencia de Cosa Juzgada).
  - Fecha de Cosa Juzgada.
  - Nro. de Requerimiento de Pago.

- Fecha de Requerimiento de Pago.

En Liquidación de los Demandantes, debe ingresar los montos (Capital, Interés, Otros Gastos) que le corresponde a cada demandante. De clic en el botón  **Grabar** para guardar los cambios.

Registro de Proceso Judicial

Ejecución de Sentencia - Autorequerimiento

Proceso Judicial

Ejecución de Sentencia

Estado del Proceso

Autorequerimiento

Juzgado de Ejecución

17° JUZGADO

Nro de Resolución (Sentencia de Cosa Juzgada)

8-2015

Fecha de Cosa Juzgada

12/01/2015

Nro de Req. de Pago

9-2015

Fecha de Req. de Pago

24/03/2015

Liquidación de los Demandantes

Demandante	Moneda	Capital	Interes	Otros Gastos	Monto Total
RIVERA MORALES EDUARDO	S/.	25,000.00	1,000.00	0.00	26,000.00
ROJAS FLORES MARCO	S/.	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
Gomez Rodriguez Bernardo Jesus	S/.	55,000.00	0.00	0.00	55,000.00
Orrego Reategui Justo	S/.	35,000.00	1,500.00	2,000.00	38,500.00

Grabar

Salir

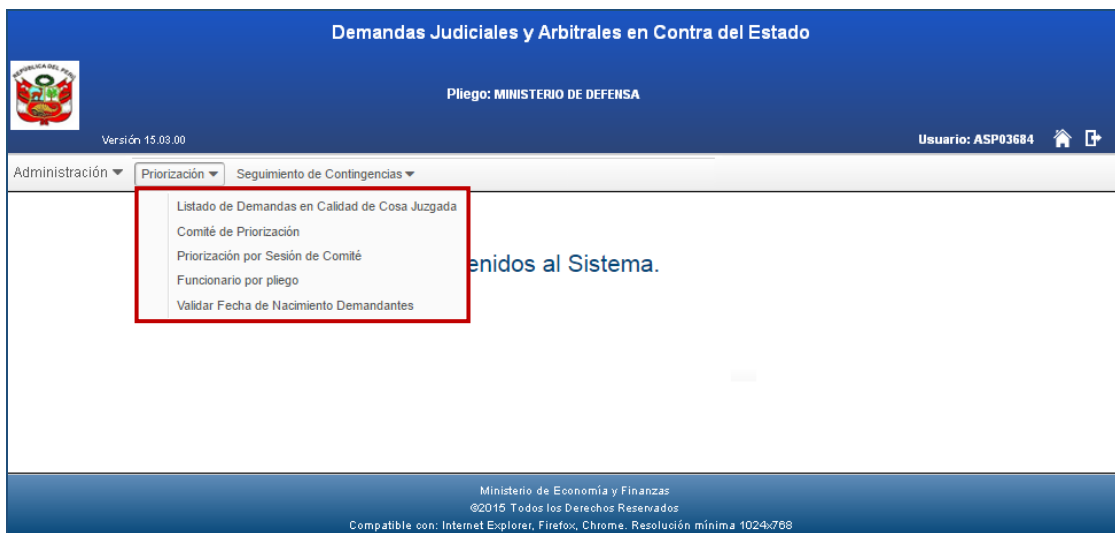
- Luego, en la pestaña **“Procesos Judiciales”**, debe registrar el proceso judicial correspondiente.



## 5 MODULO DE PRIORIZACION

Permite generar el Listado Priorizado, de las obligaciones derivadas de las sentencias en calidad de cosa juzgada, el cual debe ser aprobada por el Comité del Pliego, para fines de evaluación y asignación del Crédito suplementario en cumplimiento a la Ley 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Disposición Complementaria final Septuagésima tercera, de modo de reducir la Deuda del Estado.

Consta de las siguientes opciones:



### 5.1 Funcionario por Pliego.

Permite el registro de los Funcionarios que forman parte del Comité de Priorización. Cabe señalar, que por defecto se mostrarán los funcionarios: Contador General, Director General de Administración y Responsable de Presupuesto. Luego, se debe completar el registro de los miembros que forman parte del Comité, tal como lo indica el Reglamento de la Ley N° 30137. Para ello, debe ingresar al Menú: **“Priorización / Funcionario por Pliego”**.

Registro de Funcionario por pliego					
Lista de Funcionarios					
	Fecha Inicio	Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Correo
<input checked="" type="radio"/>	01/01/2015	CONTADOR GENERAL	CARRASCO OTERO CARLOS DANIEL	05489655	DCARRASCO@DEMO.GOB.PE
<input type="radio"/>	01/01/2015	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FERNANDEZ MURGA MARIA DENIS	34434334	MFERNANDEZ@DEMO.GOB.PE
<input type="radio"/>	08/01/2015	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	VIVANCO FLORES JORGE LUIS	08179013	JVIVANCO@DEMO.GOB.PE

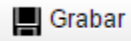
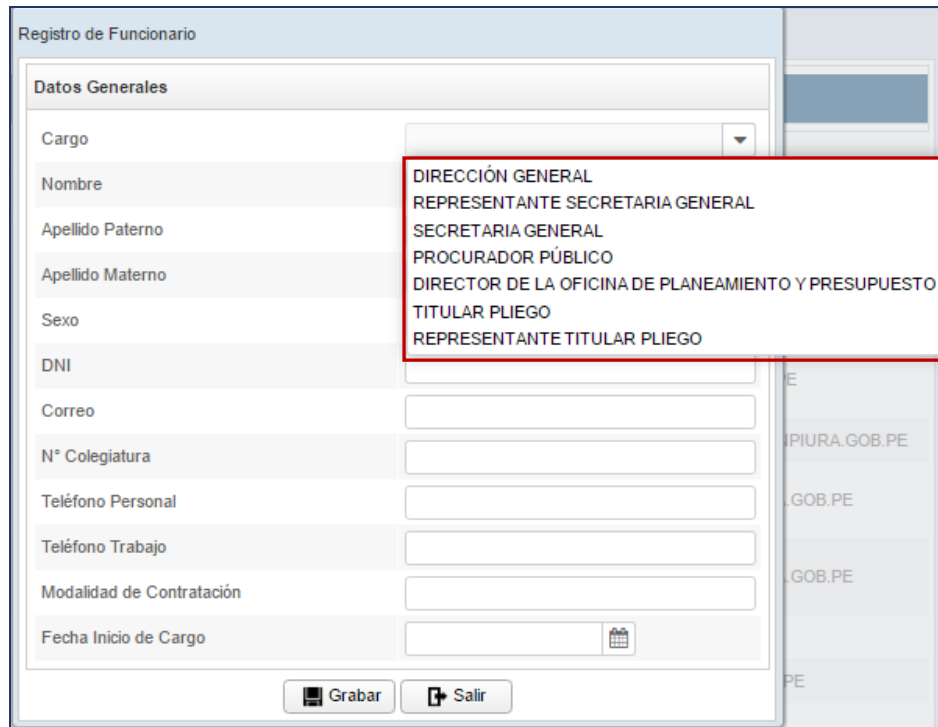
Registro de Funcionarios:

Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

- Dar clic en el botón .

- b) En la ventana “**Registro de Funcionario**”, se debe registrar los datos generales del Funcionario: Cargo, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Sexo, DNI, Correo, N° Colegiatura, Teléfono Personal, Teléfono Trabajo, Modalidad de Contratación, Fecha de Inicio de Cargo.


- c) Para guardar los cambios, dar clic en el botón

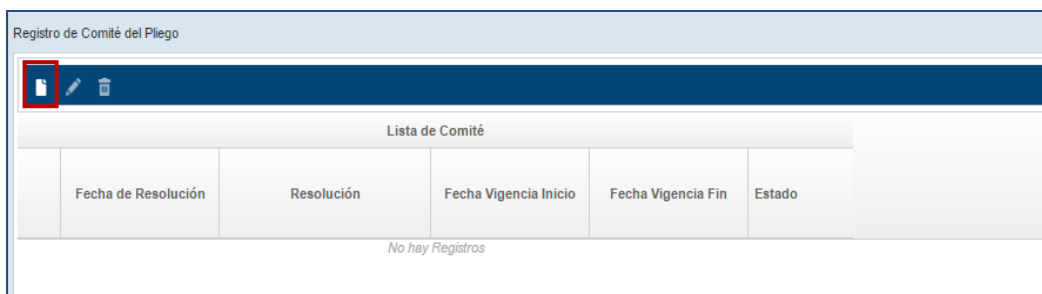



## 5.2 Comité de Priorización.

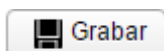
Esta opción, permite registrar al comité del Pliego encargado de la priorización. Para ello, debe ingresar al menú “Priorización / Comité de Priorización”. Cada Pliego contará con un comité de carácter permanente para la elaboración y aprobación del Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada.

Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

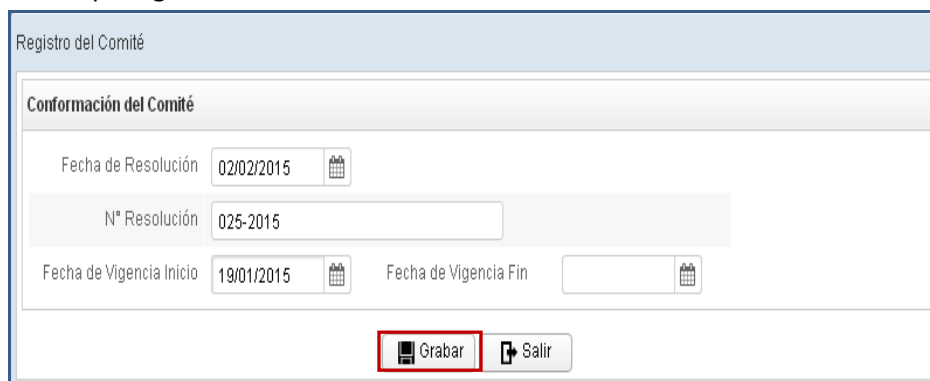
1. De clic en el botón .




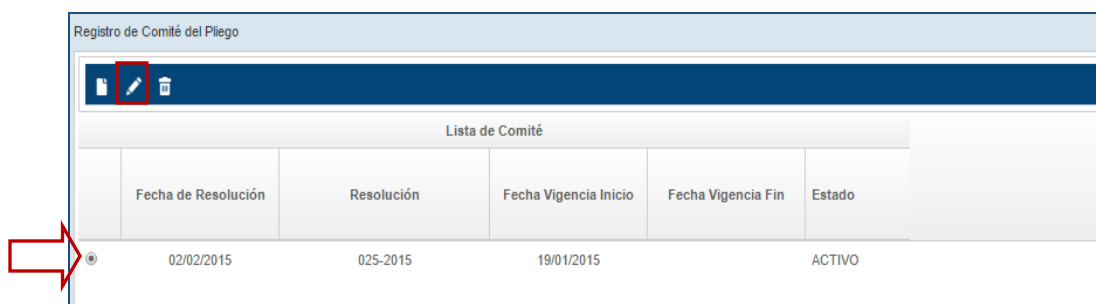
- Luego, se muestra la pantalla **“Registro del Comité”**, en el cual debe registrar los siguientes datos: Fecha de Resolución, N° Resolución, Fecha de Vigencia Inicio, y luego de clic en el botón



para guardar los cambios.

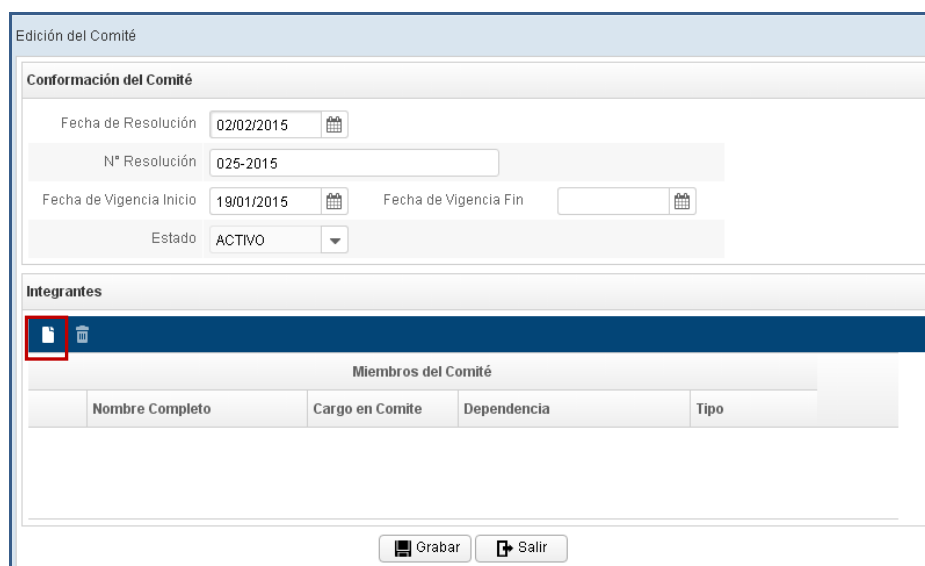


- Se mostrará el mensaje: “Datos Grabados Correctamente”, de clic en el botón “OK”, para continuar con el proceso.
- En la pantalla **“Registro de Comité de Pliego”**, seleccione de la lista la Conformación del Comité y de clic en el botón  para registrar a los miembros del comité que lo conforman.

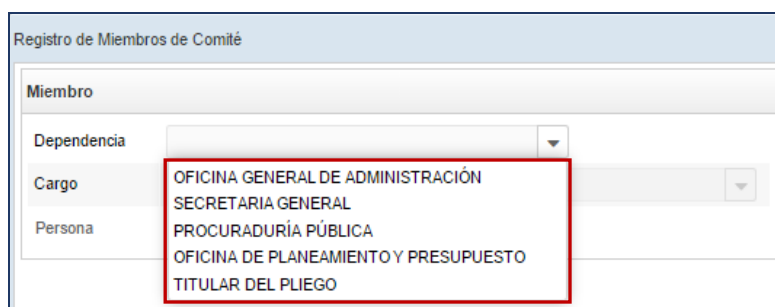


Fecha de Resolución	Resolución	Fecha Vigencia Inicio	Fecha Vigencia Fin	Estado
02/02/2015	025-2015	19/01/2015		ACTIVO


- Luego, de clic en el botón , para realizar el registro, en la parte inferior de la pantalla.

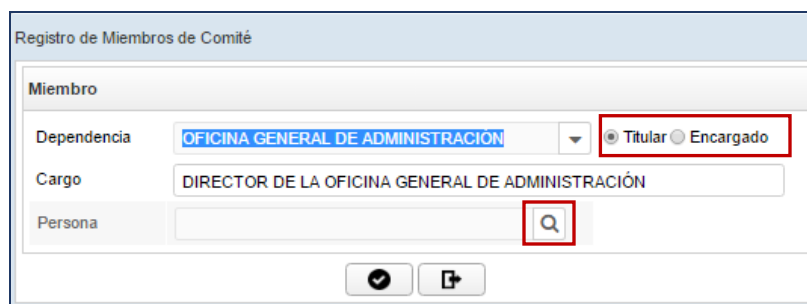


6. A continuación, se muestra la ventana **“Registro de Miembros de Comité”**, para registrar los siguientes datos: Dependencia, Cargo y Persona.




7. Seleccione la Dependencia que corresponda, automáticamente se mostrará el cargo de la Dependencia seleccionada, de requerir podrá actualizar dicho cargo, según corresponda. Debe indicar si se trata del Titular o Encargado.

8. Luego, dar clic en el botón , para filtrar el nombre y apellidos de la persona que corresponda, según lo indica el **Artículo 5.- Conformación del Comité**, del REGLAMENTO DE LA LEY N° 30137.




**Nota:** Cabe señalar, que para mostrar los datos de la Persona, primero se debe registrar los datos del funcionario en la opción: Priorización/Funcionario Por Pliego.


9. Para guardar los cambios, dar clic en el botón 



Registro de Miembros de Comité

**Miembro**

Dependencia:   ☒ Titular ☐ Encargado

Cargo:

Persona:  


10. Se muestra el mensaje: “Se agregó el participante satisfactoriamente”.

11. Repita el mismo procedimiento, para registrar a todos los miembros del comité.



12. Finalmente, dar clic en el botón  Grabar para guardar los cambios.


Edición del Comité

**Conformación del Comité**



Fecha de Resolución:  

N° Resolución:

Fecha de Vigencia Inicio:   Fecha de Vigencia Fin:  



Estado:  

**Integrantes**

**Miembros del Comité**

	Nombre Completo	Dependencia	Cargo	Tipo
<input checked="" type="radio"/>	WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR
<input type="radio"/>	MARIA GARCIA TORRES	SECRETARIA GENERAL	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL	REPRESENTANTE
<input type="radio"/>	ERIKA RIOS NAVARRETE	PROCURADURÍA PÚBLICA	PROCURADOR PÚBLICO	TITULAR
<input type="radio"/>	HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TITULAR
<input type="radio"/>	CLAUDIA BERROCAL VIVANCO	TITULAR DEL PLIEGO	REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PLIEGO	REPRESENTANTE

 Grabar  Salir

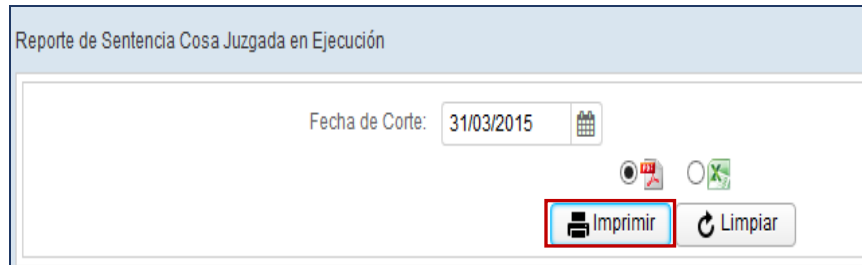
### 5.3 Listado de Demandas en Calidad de Cosa Juzgada.

Permite visualizar el listado de las Sentencias en Cosa Juzgada en Ejecución, para ello debe ingresar al menú: “**Priorización / Listado de Demandas en Calidad de Cosa Juzgada.**”

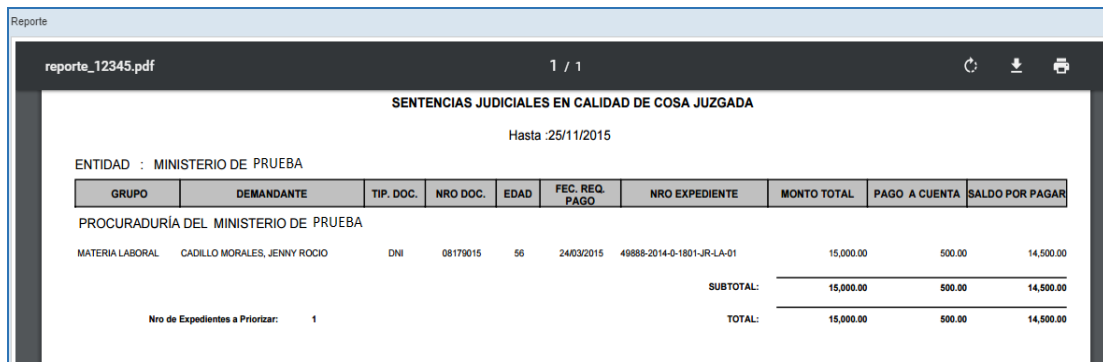
Para ello, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese la Fecha de Registro, que desea consultar.

2. De clic en el botón  Imprimir.



3. Luego, se muestra el listado de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.



GRUPO	DEMANDANTE	TIP. DOC.	NRO DOC.	EDAD	FEC. REQ. PAGO	NRO EXPEDIENTE	MONTO TOTAL	PAGO A CUENTA	SALDO POR PAGAR
ENTIDAD : MINISTERIO DE PRUEBA									
Hasta :25/11/2015									
PROCURADURÍA DEL MINISTERIO DE PRUEBA									
MATERIA LABORAL	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	DNI	08179015	56	24/03/2015	49888-2014-0-1801-JR-LA-01	15,000.00	500.00	14,500.00
SUBTOTAL:							15,000.00	500.00	14,500.00
TOTAL:							15,000.00	500.00	14,500.00

### 5.4 Priorización por Sesión de Comité.

Esta opción permite registrar la Sesión del Comité para poder generar el Listado Priorizado al 31 de marzo del año 2015, a nivel del pliego correspondiente, de las deudas del Estado derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, elaborado por los Comités referidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30137. Para ello ingrese al menú “**Priorización / Priorización por Sesión de Comité**”

Para registrar una sesión, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón .

Registro de Sesiones por pliego

Listado de Sesiones de Comité de Priorización

Tipo de Sesión	Periodo de Priorización	Estado	Fecha Generación	Fecha Cierre	Fecha Apertura
No hay Registros					

Visualizar Sentencias a Priorizar

Reporte de Validación de Data a Priorizar

Generar Listado con Criterio de Priorización

Participantes por Sesión

Registro de Datos del Acta de Aprobación

Cierre de Aprobación de Acta

Imprimir Formatos


Aperturar

- Se mostrará la pantalla “**Registrar Sesión**”, en donde se muestran los datos: Periodo, Tipo de Sesión, Fecha de Sesión, Hora Inicio de Sesión, Lugar Sesión, Agenda. Podrán actualizar los datos, según corresponda.

- Luego, clic en el botón  **Grabar** para guardar los cambios.


Registrar Sesión

Datos Generales de Sesión de aprobación de Acta

Priorización al: 03-2015 

Agenda: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL LISTADO PRIORIZADO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE SENTENCIAS CON CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN AL 31 DE MARZO DE 2015, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 30372, LEY DE PRESUPUESTO DEL

Tipo de Sesión: Ordinario



Fecha de Sesión: 08/06/2016 

Hora Inicio Sesión: 09:22 AM

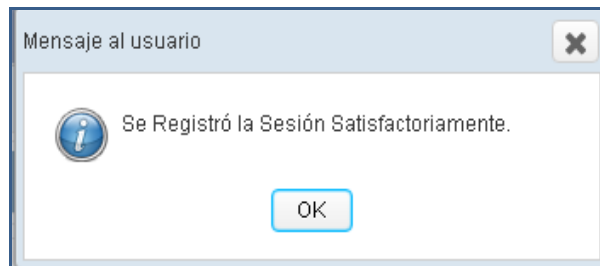
Lugar Sesión: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Miembros del Comité Permanente que participaron en Sesión de Aprobación de Acta

Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Tipo
WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR
MARIA GARCIA TORRES	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	REPRESENTANTE
ERIKA RIOS NAVARRETE	PROCURADOR PÚBLICO	PROCURADURÍA PÚBLICA	TITULAR
HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TITULAR
CLAUDIA BERROCAL VIVANCO	REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PLIEGO	TITULAR DEL PLIEGO	REPRESENTANTE

 **Grabar**  **Salir**

- Se mostrará el mensaje “Se registró la Sesión Satisfactoriamente”, para continuar con el proceso de clic en el botón “OK”.



5. A continuación, seleccione la sesión correspondiente para generar el listado priorizado.

Registro de Sesiones por pliego

Listado de Sesiones de Comité de Priorización

Tipo de Sesión	Periodo de Priorización	Estado	Fecha Generación	Fecha Cierre	Fecha Apertura
Ordinario	03-2015	PENDIENTE			

Visualizar Sentencias a Priorizar

Reporte de Validación de Data a Priorizar

Generar Listado con Criterio de Priorización

Participantes por Sesión

Registro de Datos del Acta de Aprobación

Cierre de Aprobación de Acta

Imprimir Formatos

Aperturar

6. Dando clic en el botón **Visualizar Sentencias a Priorizar**, se mostrará el listado de las demandas a Priorizar.

Reporte

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública

Fecha: 08/06/2016  
Hora: 09:36:35  
Página: 1 de 1

LISTADO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA EN EJECUCIÓN

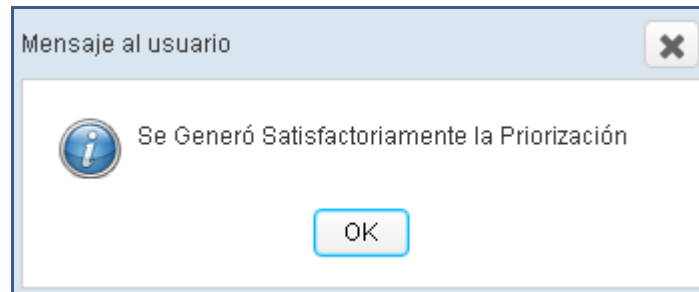
Hasta :31/03/2015

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PRUEBA

GRUPO	DEMANDANTE	TIP. DOC.	NRO DOC.	FEC. NACIM.	EDAD	FEC. REQ. PAGO	NRO EXPEDIENTE	MONTO TOTAL	PAGO A CUENTA	SALDO POR PAGAR
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE PRUEBA										
MATERIA LABORAL	ARNAO MEJA, ALMIGAR GLICERIO	DNI	02733796	23/01/1963	52	13/03/2014	03428-2010 [2010]	82,381.68	2,381.68	80,000.00
MATERIA LABORAL	BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA	DNI	09859634	02/04/1960	54	24/03/2015	GFHG485445 [2014]	15,000.00	5,000.00	10,000.00
MATERIA LABORAL	BELEN GARCIA, ELSA	DNI	89535656	24/03/1970	45	12/03/2015	GV4444 [2014]	2,500.00	0.00	2,500.00
MATERIA PREVISIONAL	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	DNI	08179015	02/04/1960	54	12/03/2015	87878-2014-0-1801-LL-JK-01	5,000.00	0.00	5,000.00
MATERIA PREVISIONAL	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	DNI	08179015	02/04/1960	54	24/03/2015	L454 [2014]	800.00	0.00	800.00
MATERIA PREVISIONAL	CHAPARRO BENITEZ, VILMA GERARDINA	DNI	02622285	19/12/1934	80	11/05/2012	03291-2007 [2007]	50,033.00	13,044.24	36,988.76
MATERIA LABORAL	CUBILLAS, CLEO	DNI	96066633	25/03/1975	40	24/03/2015	45654-2014-0-1801-GJ-GH-01	5,000.00	200.00	4,800.00
DEUDAS NO COMPRENDIDAS EN	EJEMPLO S.A	RUC	12356484567			11/04/2010	1123-2004 [2004]	91,803.88	18,602.97	73,200.91



7. Para generar la lista priorizada, debe dar clic en el botón **Generar Listado con Criterio de Priorización**.
8. Se muestra el mensaje “Se Generó Satisfactoriamente la Priorización”, de clic en el botón “OK”, para continuar con el proceso.



9. Seleccione la sesión que corresponda, y en la parte inferior de la pantalla, se visualizará a los Beneficiarios Priorizados.

Registro de Sesiones por pliego

Listado de Sesiones de Comité de Priorización

	Tipo de Sesión	Periodo de Priorización	Estado	Fecha Generación	Fecha Cierre	Fecha Apertura
<input checked="" type="radio"/>	Ordinario	03-2015	GENERADO	08/06/2016		

Visualizar Sentencias a Priorizar

Reporte de Validación de Data a Priorizar

Generar Listado con Criterio de Priorización

Participantes por Sesión

Registro de Datos del Acta de Aprobación

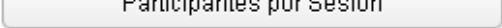

Cierre de Aprobación de Acta

Imprimir Formatos

Aperturar


Listado Priorizado

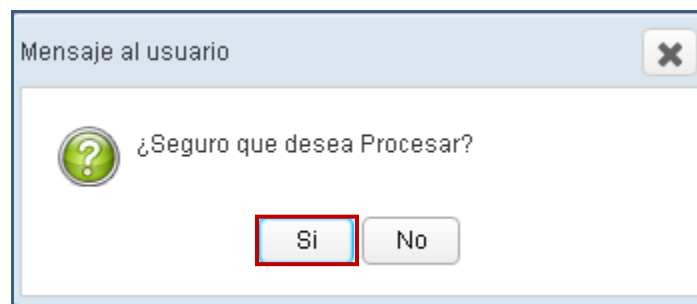
Orden	Nro de Expediente	Beneficiario	Grupo Priorización	Monto Sentencia	Pago a Cuenta	Estado
1	GV4444 [2014]	BELEN GARCIA, ELSA	A1	2,500.00	0.00	PENDIENTE
2	544545 [2014]	TAVARA TORRES, CARLA	A1	2,500.00	0.00	PENDIENTE
3	GFHG485445 [2014]	BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA	A1	10,000.00	5,000.00	PENDIENTE
4	45654-2014-0-1801-GJ-GH-01	CUBILLAS., CLEO	A1	4,800.00	200.00	PENDIENTE
5	87878-2014-0-1801-LL-JK-01	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	A2	5,000.00	0.00	PENDIENTE
6	L454 [2014]	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	A2	800.00	0.00	PENDIENTE
7	03291-2007 [2007]	CHAPARRO BENITEZ, VILMA GERARDINA	C2	50,033.00	0.00	PENDIENTE
8	903-2004 [2004]	MONTERO VICENTE, WILFREDO	C2	73,387.02	18,758.68	PENDIENTE

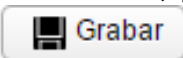
10. Para registrar la asistencia de los participantes de clic en . Marque con un check, la asistencia de los participantes de sesión. Dar clic en el botón  para guardar los cambios.

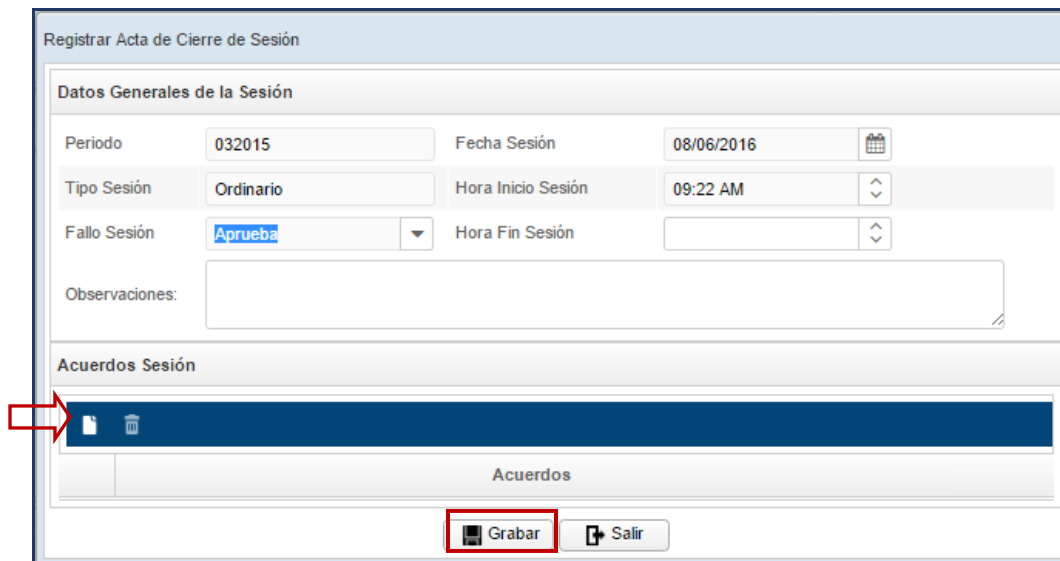
Lista de Participantes de Sesión				
Nombre Completo	Cargo en Comité	Dependencia	Tipo	Asistencia
WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA GARCIA TORRES	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	REPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
ERIKA RIOS NAVARRETE	PROCURADOR PÚBLICO	PROCURADURÍA PÚBLICA	TITULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TITULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
CLAUDIA BERROCAL VIVANCO	REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PLIEGO	TITULAR DEL PLIEGO	REPRESENTANTE	<input checked="" type="checkbox"/>

11. Se mostrará el mensaje: “Se Registró Satisfactoriamente la Asistencia”, dar clic en el botón “OK”, para continuar con el proceso.
12. De clic en el botón , para registrar los datos que correspondan.
13. Luego, se muestra el mensaje ¿Seguro que desea Procesar?, de clic en el botón “Si”.

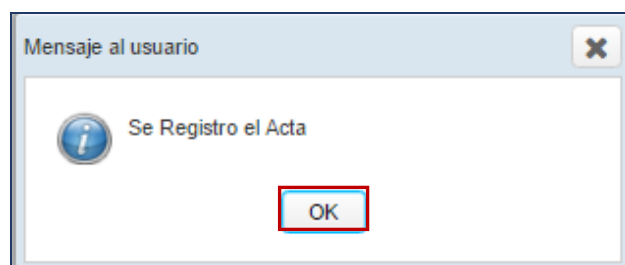


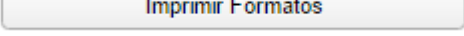
14. Luego, se muestra la pantalla “**Registrar Acta de Cierre de Sesión**”, para registrar los siguientes datos: Fallo Sesión, Hora Fin Sesión. Dar clic en el botón  para guardar los cambios.



**Nota:** Para registrar algún acuerdo, debe dar clic en el botón “Registrar Acuerdo”.

15. Se mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en el botón “OK”.



16. Dar clic en el botón , para visualizar la “Lista de Reportes”, en donde se podrá seleccionar el reporte a visualizar.
17. Podrá imprimir el Acta, seleccionando la opción “**ACTA DE APROBACION DEL LISTADO DE PRIORIZACION**” y luego, dar clic en el botón “Imprimir”.

Lista de Reportes

Formato de Impresión

☒ ACTA DE APROBACIÓN DEL LISTADO DE PRIORIZACIÓN
 ☐ LISTADO PRIORIZADO
 ☐ LISTADO PRIORIZADO AL 31/03/2015 CON SALDOS ACTUALIZADOS AL 11/06/2016
 ☐ REPORTE POR EJECUTORA

Imprimir

Salir

18. Se muestra el siguiente Acta de Aprobación del Listado Priorización.

Acta del Comité Permanente para la elaboración y aprobación del Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, al 31 de marzo de 2015

En la ciudad de Piura, siendo las 09:22 am del 8 de junio de 2016, se reunieron en las Instalaciones de la Oficina General de Administración, los miembros del Comité permanente para la elaboración y aprobación del Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, en adelante El Comité, designado mediante Resolución 7; contándose con la participación de los miembros, siendo quien preside el señor WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ, DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, señor MARIA GARCIA TORRES, REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL, señor ERIKA RIOS NAVARRETE, PROCURADOR PUBLICO, señor HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA, DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, señor CLAUDIA BERROCAL VIVANCO, REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PILEGO.

**AGENDA:**

Elaboración y Aprobación del Listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución al 31 de marzo de 2015, en el marco de lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, el Decreto Supremo N° 114-2016-EF, y los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2014-JUS.

**ACUERDOS**

- 1.- Aprobar el Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución al 31 de marzo de 2015, y los criterios de priorización establecidos en la Ley N° 30137 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 001-2014-JUS.
- 2.- Encargar al Presidente del Comité la remisión al Titular del Pilego de la copia autenticada de la presente Acta y el Anexo conteniendo el Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución al 31 de marzo de 2015, incluyéndose los pagos a cuenta realizados a la fecha, a efecto que se envíe a la Comisión Multisectorial conformada en el D.S N° 114-2016-EF, en el plazo establecido.

Siendo las 05:01 pm horas concluyó la sesión, procediéndose a redactar la presente Acta, la misma que luego de haberse leído, se aprobó y en señal de conformidad se procedió a su rubrica.

WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ

DNI: 06000004

DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Presidente

MARIA GARCIA TORRES,

DNI: 04980101

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL

ERIKA RIOS NAVARRETE

DNI: 70990990

PROCURADOR PUBLICO

HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA

DNI: 00960304

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CLAUDIA BERROCAL VIVANCO

DNI: 00538699

REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PILEGO

**Nota:** El Reporte de Acta, mostrará el sello de “No Oficial”, hasta que se realice el cierre de sesión.

36

19. Podrá visualizar el **LISTADO PRIORIZADO**, tal como se muestra a continuación.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
COMITE MULTISECTORIAL

Fecha: 08/06/2016  
Hora: 10:15:46  
Página: 1 de 1

**ANEXO N° 1**

**LISTADO PRIORIZADO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE SENTENCIAS CON CALIDAD DE COSA JUZGADA AL 31 DE MARZO DE 2015**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PRUEBA [600]

FECHA SESION : 08/06/2016  
SESION : ORDINARIO

Orden de Pago	N° de Expediente	Juzgado	Beneficiario			Unidad Ejecutora	Grupo de Priorización	Prioridad de pago/Grupo de Priorización	Tipo Doc.	N° Doc.	Sexo	Edad	Fec. Req. Pago	Monto Total	Pago a Cuenta	Saldo a Pagar al 31 de marzo 2015
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)											
1 QV4444 [2014]	DSOSFSD	BELEN	GARCIA	ELSA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	89535556	F	46	12/02/2015	2,500.00	0.00	2,500.00	
2 544545 [2014]	HQJ	TAVARA	TORRES	CARLA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	08146323	F	41	12/02/2015	2,500.00	0.00	2,500.00	
3 GFHG485445 [2014]	DFDFDF	BARRAZA	CASTRO	MARIA LILIANA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	09859634	F	56	24/03/2015	15,000.00	5,000.00	10,000.00	
4 4854-2014-0-1801-GJ-GH-01	YREYRTY	CUBILLAS	.	CLEO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	96666633	M	41	24/03/2015	5,000.00	200.00	4,800.00	
5 87878-2014-0-1801-LL-JK-01	YUYTUYTUYU	CADILLO	MORALES	JENNY ROCIO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA PREVISIONAL	A2	DNI	08179015	F	56	12/03/2015	5,000.00	0.00	5,000.00	
6 L454 [2014]	FGHFGHFGH F	CADILLO	MORALES	JENNY ROCIO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA PREVISIONAL	A2	DNI	08179015	F	56	24/03/2015	800.00	0.00	800.00	

20. Además, se muestra el **LISTADO PRIORIZADO AL 31/03/2015 CON SALDOS ACTUALIZADOS AL 11/06/2016**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
COMITE MULTISECTORIAL

Fecha: 08/06/2016  
Hora: 10:19:56  
Página: 1 de 1

**LISTADO PRIORIZADO AL 31/03/2015 CON SALDOS ACTUALIZADOS A LA FECHA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PIURA

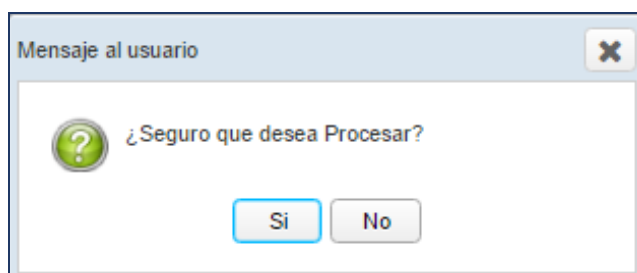
FECHA SESION : 08/06/2016  
SESION : ORDINARIO

Orden de Pago	N° de Expediente	Juzgado	Beneficiario			Unidad Ejecutora	Grupo de Priorización	Prioridad de pago/Grupo de Priorización	Tipo Doc.	N° Doc.	Sexo	Edad	Fec. Req. Pago	Monto Total	Pago a Cuenta	Saldo a Pagar al 31 de marzo 2015	Pagos a cuenta posteriores al 31 de marzo 2015	Saldo a Pagar al 31 de mayo 2016
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)													
1 QV4444 [2014]	DSOSFSD	BELEN	GARCIA	ELSA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	89535556	F	46	12/02/2015	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	
2 544545 [2014]	HQJ	TAVARA	TORRES	CARLA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	08146323	F	41	12/02/2015	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00	
3 GFHG485445 [2014]	DFDFDF	BARRAZA	CASTRO	MARIA LILIANA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	09859634	F	56	24/03/2015	15,000.00	5,000.00	10,000.00	5,000.00	10,000.00	
4 4854-2014-0-1801-GJ-GH-01	YREYRTY	CUBILLAS	.	CLEO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	96666633	M	41	24/03/2015	5,000.00	200.00	4,800.00	200.00	4,800.00	
5 87878-2014-0-1801-LL-JK-01	YUYTUYTUYU	CADILLO	MORALES	JENNY ROCIO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA PREVISIONAL	A2	DNI	08179015	F	56	12/03/2015	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00	
6 L454 [2014]	FGHFGHFGH F	CADILLO	MORALES	JENNY ROCIO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA PREVISIONAL	A2	DNI	08179015	F	56	24/03/2015	800.00	0.00	800.00	0.00	800.00	

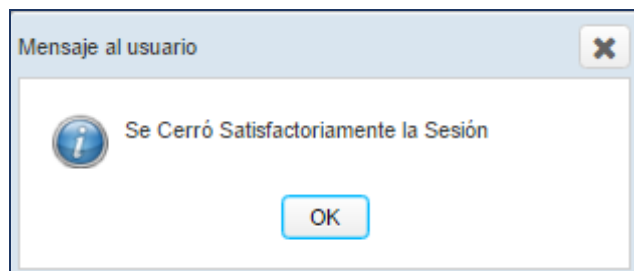
21. Para culminar con el proceso, debe dar clic en el botón

Cierre de Aprobación de Acta

22. Luego, se muestra el mensaje, al cual se debe dar clic en “Si”.



23. Se muestra el mensaje: "Se cerró Satisfactoriamente la Sesión".

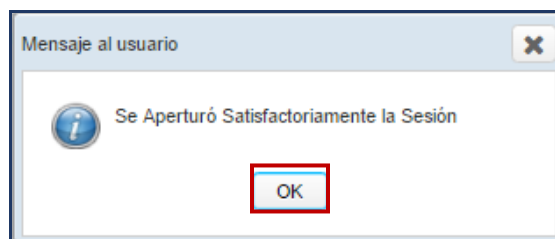


24. Se activarán las opciones "Imprimir Formatos" y "Apertura"



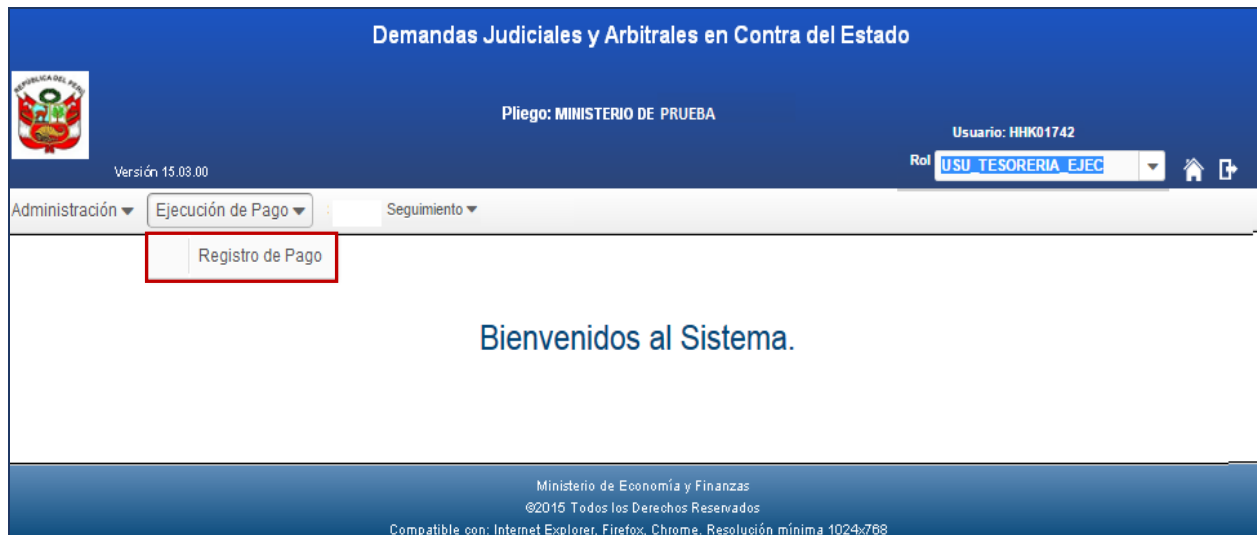
**Nota:** Para imprimir sus formatos oficiales, debe dar clic en le botón "Imprimir Formatos".

25. De modificar el Listado, deberá Aperturar dicha sesión, para ello, dar clic en el botón "Aperturar", luego muestra el siguiente mensaje:




## 6 MODULO DE REGISTRO DE PAGO


Permite el registro y actualización de los pagos de aquellas demandas que se encuentran en Auto Requerimiento. Cabe señalar, que en el caso, que la Procuraduría realice el registro de Pagos, el Usuario con el Rol: **USU\_TESORERIA\_EJEC**, solo podrá realizar la consulta de los pagos realizados. Para ello, debe ingresar al Menú: “Ejecución de Pago/ Registro de Pago”.



Para el registro de los pagos, siga los siguientes pasos:

1. Utilizar los filtros de búsqueda que se muestra en la pantalla o de clic en el botón “Consultar”.



2. A continuación, se muestra el resultado de los expedientes, seleccione el que corresponda y luego de clic en el botón .

- Se mostrará la ventana “Registro de Pagos”, en donde se debe registrar los siguientes datos: Forma de Pago (Debe seleccionar: Pago a Cuenta o Embargo de Cuenta), Fecha de Pago, Numero de SIAF, Monto a Pagar, Deposito(Juzgado o Beneficiario).

Registro de Pagos

Datos de la Demanda

Nro Expediente

89978-2014-0-1452-LK-KJ-01

Fecha de Requerimiento de Pago

01/07/2016

Demandante

BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA

Datos de la Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada

Capital

0.00

Interes

0.00

Otros Gastos

1,050.00

Monto Total

1,050.00

Datos Generales

Forma de Pago

Monto Acumulado de Pago

Fecha de Pago

Monto a Pagar

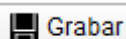
Numero Expediente SIAF

Saldo Total

Grabar

Salir

- Para guardar los cambios, dar clic en el botón



Editar Pagos

Datos de la Demanda

Nro Expediente

89978-2014-0-1452-LK-KJ-01

Fecha de Requerimiento de Pago

01/07/2016

Demandante

BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA

Datos de la Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada

Capital

52,000.00

Interes

0.00

Otros Gastos

0.00

Monto Total

52,000.00

Datos Generales

Forma de Pago

Pago a Cuenta

Monto Acumulado de Pago

0.00

Fecha de Pago

12/04/2015

Monto a Pagar

15,000.00

Numero Expediente SIAF

1256

Saldo Total

37,000.00

Deposito

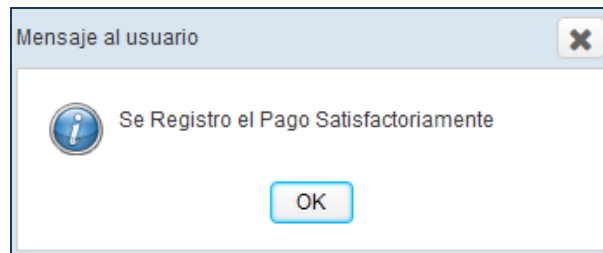
Beneficiario

Grabar

Salir



5. A continuación, se muestra el mensaje: “Se registro el Pago Satisfactoriamente”



6. Retornará a la pantalla principal, mostrando el pago registrado. De registrar otro pago, debe repetir el mismo procedimiento.

Pago de Priorización							
Búsqueda Normal Resultado							
Lista de Pagos de Sentencias Juzgadas Priorizadas							
	Número de Expediente	Beneficiario	Ejecutora	Fecha de Pago	Expediente SIAF	Pago a Cuenta	Saldo de Pago
<input type="radio"/>	89978-2014-0-1452-LK-KJ-01	BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	12/04/2015	1256	15,000.00	37,000.00
<input type="radio"/>	89978-2014-0-1452-LK-KJ-01	BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	02/06/2016		0.00	37,000.00
<input type="radio"/>	87878-2014-0-1801-LL-JK-01	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	31/03/2015		0.00	5,000.00
<input type="radio"/>	45455-2014-0-1801-KL-KU-01	GARCIA DIAZ, MARIA ZULETTY	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	31/03/2015		0.00	20,000.00

## 7 MODULO DE SEGUIMIENTO Y CONTINGENCIA

Este Módulo permite visualizar los siguientes reportes:

### 7.1.1 Información de las Demandas Judiciales en Requerimiento de Pago.

Permite consultar la información de las demandas judiciales en Requerimiento de Pago, para ello, ingresar al menú: “Seguimiento de Contingencias/Información de las Demandas Judiciales en Requerimiento de Pago”

Realice los siguientes pasos:

1. Utilice los filtros de selección que se muestran en la pantalla.

2. Luego, de clic en el botón .

Información de las Demandas Judiciales

Filtros de Selección

Procuraduría: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE CALLAO

Ejecutora: TODOS

fecha Corte: 31/03/2015

Imprimir

Limpiar

Ministerio de Economía y Finanzas  
©2015 Todos los Derechos Reservados  
Compatible con: Internet Explorer, Firefox, Chrome. Resolución mínima 1024x768

3. Se muestra el siguiente reporte:

REPORTE - SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA EN AUTOREQUERIMIENTO

reporteSCJ\_AutoRequerimiento.pdf

1 / 41

SENTECIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA EN AUTOREQUERIMIENTO  
Hasta: 31/03/2015  
SOLES

SECTOR: GOBIERNOS REGIONALES  
ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO [1028]

Número de Expediente	F. Notif.	F. Pago	Demandante	Tipo. Doc.	N. Doc.	Grupo Prio.	Distrito Jud.	Juzgado	Monto Total	Pago a Cuenta	Saldo por Pagar	Tipo de Registro
<b>PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE CALLAO</b>												
<b>U.E: 1028 REGION CALLAO</b>												
01118-2010-0-0701-JP- CI-05	05/05/2010	06/05/2010	COMERCIAL FERRETRIA SAN JUAN SCRL	RUC	20505393181	DEUDAS NO COMPRENDIDAS EN LOS GRUPOS PREVIOS	CALLAO	5TO JUZGADO DE PAZ LETRADO DEL CALLAO	29,958.80	0.00	29,958.80	I
00934-2003-0-0701-JR- LA-03	06/10/2003	24/10/2011	LUNA SANCHEZ, MARCO ANTONIO	DNI	15722347	MATERIA LABORAL	CALLAO	3ER JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	40,915.97	8,180.00	32,735.97	I
00588-2013-0-0701-JR- LA-01	20/11/2013	09/10/2014	BARRETO PIO, ROBERTO	DNI	08514300	MATERIA LABORAL	CALLAO	1ER JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO	19,825.00	0.00	19,825.00	I
00592-2013-0-0701-JR- LA-01	20/11/2013	09/10/2014	ELGEBREN ZAVALAGA, MARYBELL CANDY	DNI	06667356	MATERIA LABORAL	CALLAO	1ER JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	18,901.01	17,770.00	1,131.01	I

### 7.1.2 Información del Resumen de Priorización

Permite visualizar el resumen de las sentencias por Prioridad de Pago. Para ello, ingresar al menú: **“Seguimiento de Contingencias/Información del Resumen de Priorización”**

Realice los siguientes pasos:

1. Utilice los filtros de selección que se muestran en la pantalla.

2. De clic en el botón

