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

1. INTRODUCCIÓN 3

1 REQUISITOS MINIMOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO 4

2 ACCESO AL APLICATIVO 4

3 MODULO ADMINISTRACION. 5

3.1 Registro de Usuarios. 5

3.2 Configura S/C Procuraduria [Nuevo] 8

4 MODULO DE DEMANDAS JUDICIALES 9

4.1 Demandas Judiciales 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

5 MODULO DE PRIORIZACION 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

6 MODULO DE REGISTRO DE PAGO 39

7 MODULO DE SEGUIMIENTO 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:

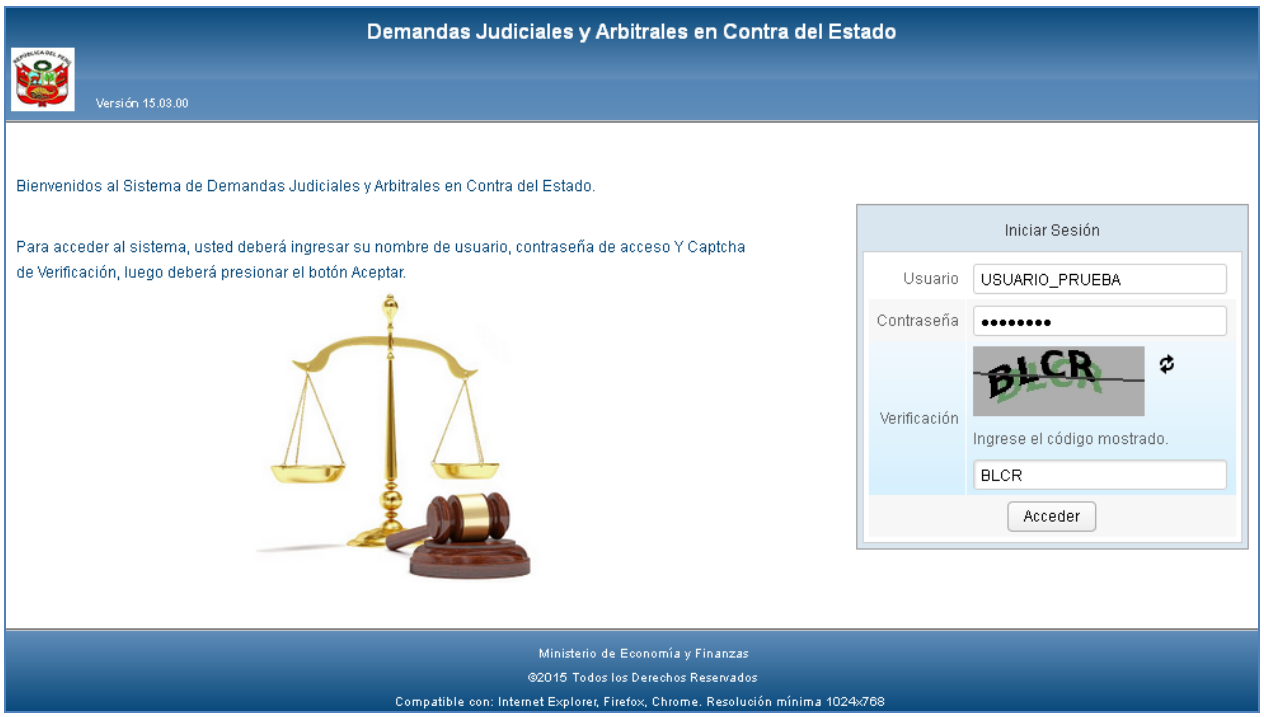
- Chrome.

- Microsoft Windows Internet Explorer version 8, 9 y 10.

- Mozilla Firefox versión 16 y superiores.

2 ACCESO AL APLICATIVO

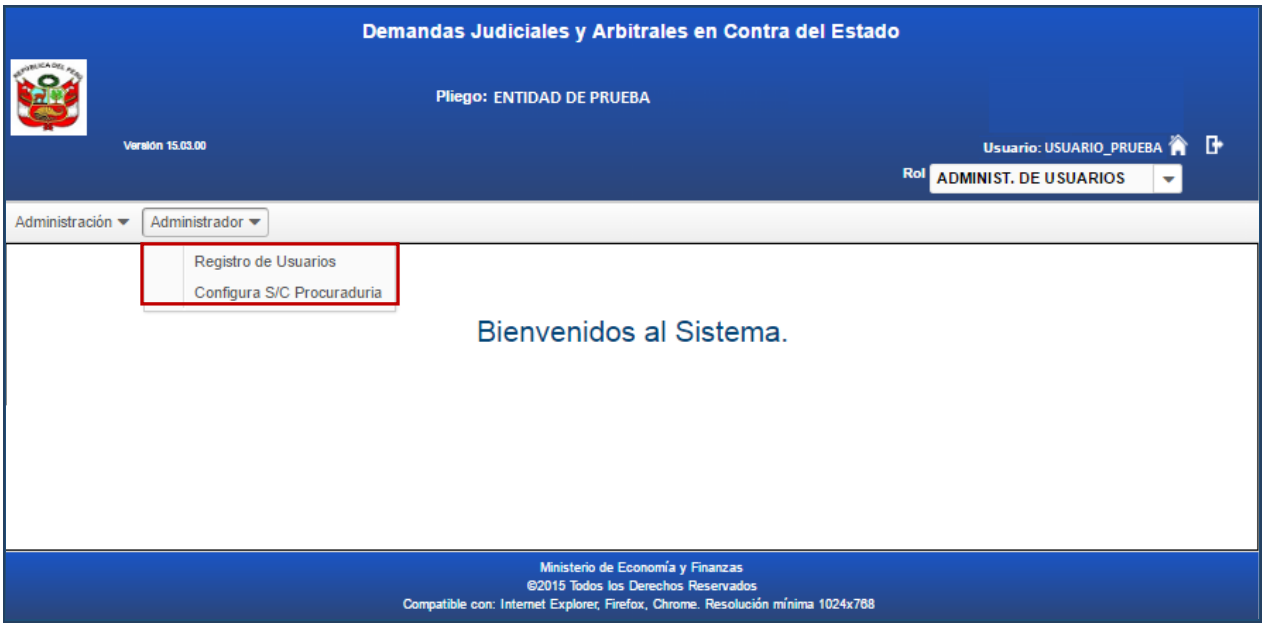
En la ventana Inicio de Sesión, ingresar el Usuario y Clave asignado por el Administrador de la Entidad, el código Captcha que se muestra en la pantalla; y luego, de clic en el botón Acceder .



3 MODULO ADMINISTRACION.

Este Módulo permite registrar los datos de los usuarios que tendrán acceso al Aplicativo con los siguientes roles: Procuraduria, Usuario OGA-PLIEGO, Usu_Tesoreria_Ejec, Usu_Tesoreria_ Pliego. Además, se debe configurar el indicador del registro de pagos.

Consta de las siguientes opciones:



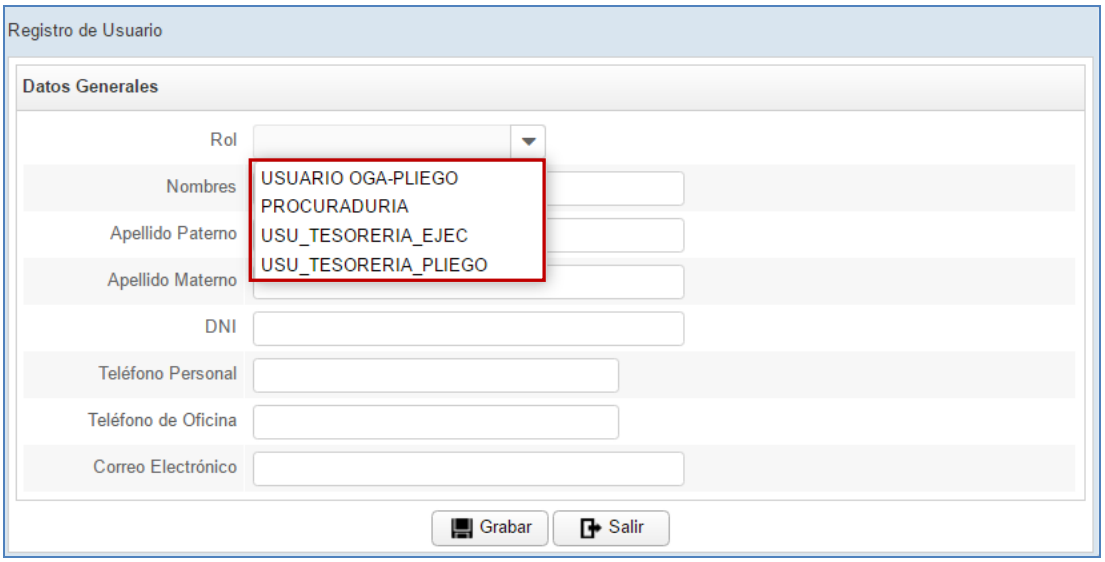
3.1 Registro de Usuarios.

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**".

<u>Registrar Usuarios</u>

Siga los siguientes pasos:

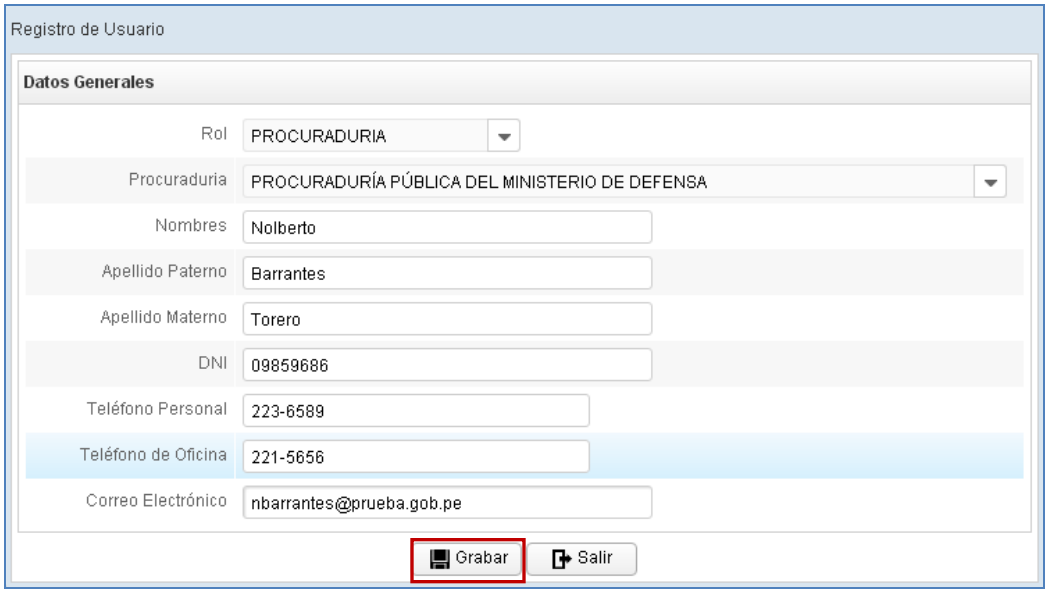
1. Dar clic en el botón .
2. Luego, se muestra la pantalla "**Registro de Usuario**", en el cual debe seleccionar el Rol del Usuario a registrar. Seleccione el Rol que corresponda.



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

.

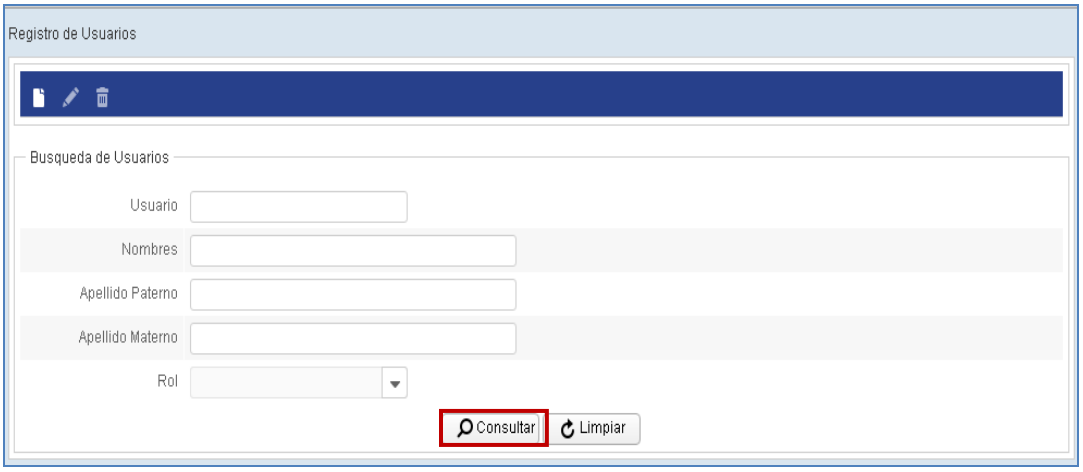


5. A continuación, el aplicativo generará automáticamente el Usuario y Clave correspondiente. Luego, el administrador de la Entidad, debe enviar por correo electrónico dichos datos generados por el Sistema. (Usuario y Contraseña (Cabe señalar que la contraseña, es la misma que el Usuario)).

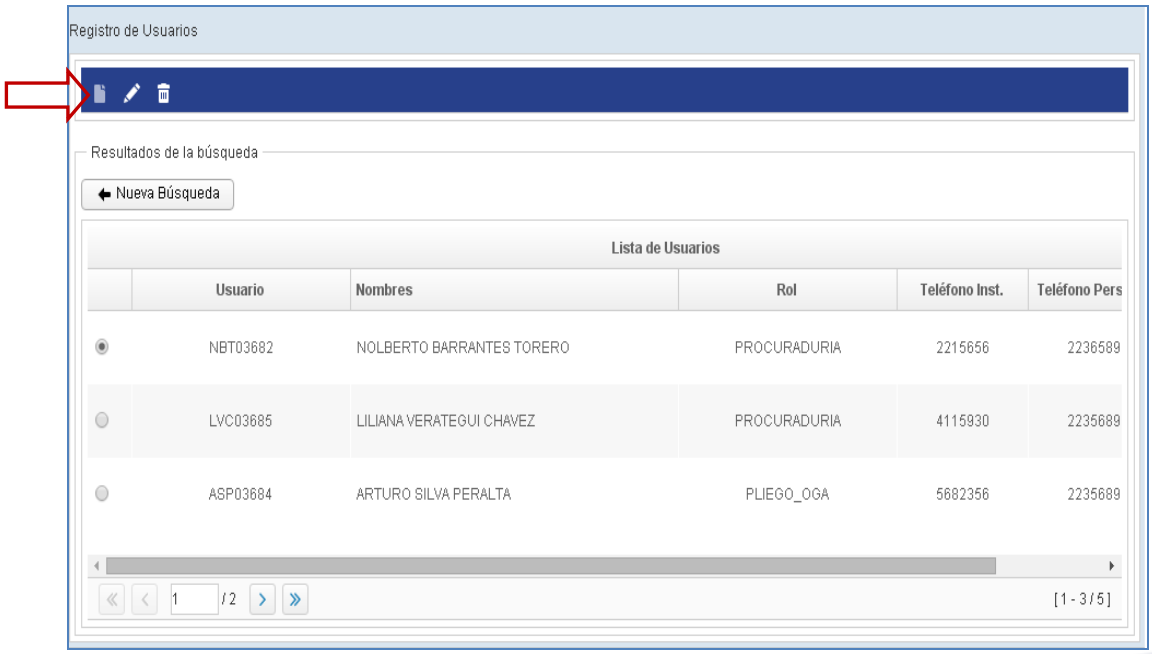
Consultar Usuarios

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 Consultar.

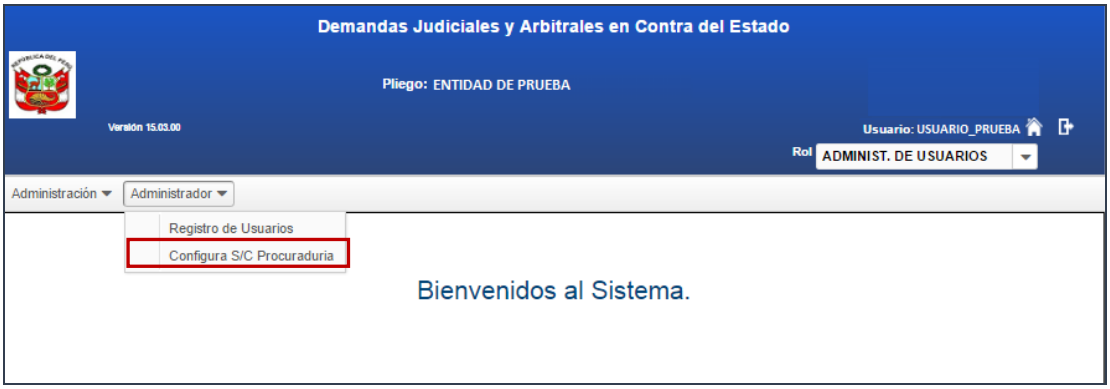


3. Se mostrará el resultado de la búsqueda. De realizar alguna modificación, seleccione el registro correspondiente y de clic en el botón . En caso de eliminar el registro de clic en .



3.2 Configura S/C Procuraduria [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 Procuraduria.



Para configurar el indicar de pagos, se debe:

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

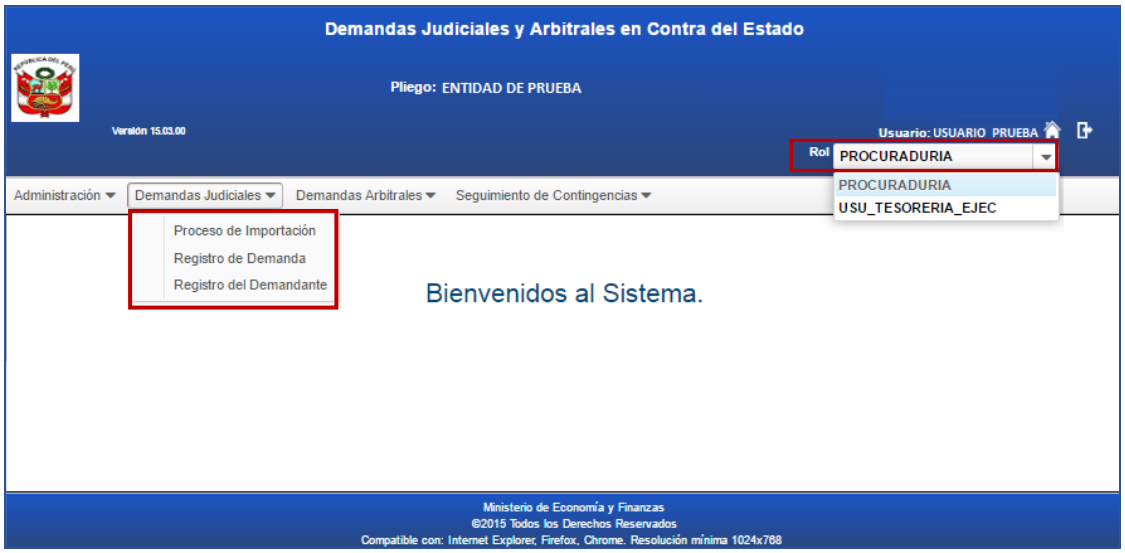
NO: Se configura "NO", cuando la Tesorería realizará el registro de Pagos.

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: Procuraduria, consta de las siguientes opciones:



Nota: En el caso que la Procuraduria, 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

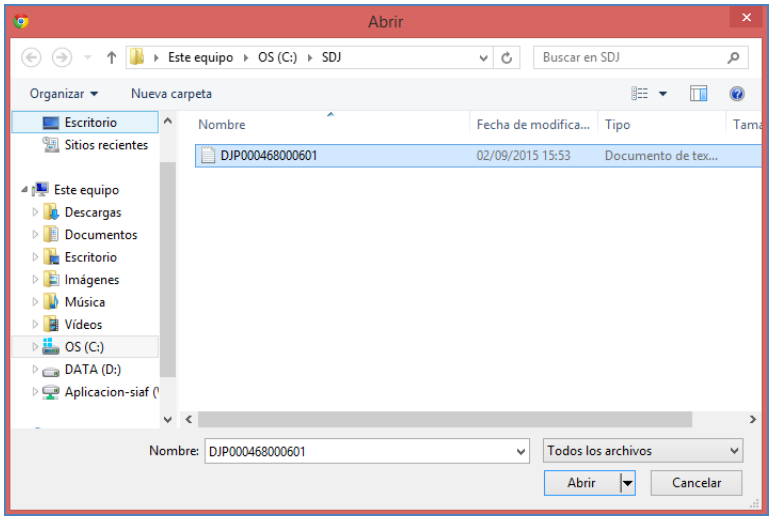
4.1.1 Proceso de Importación

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.**

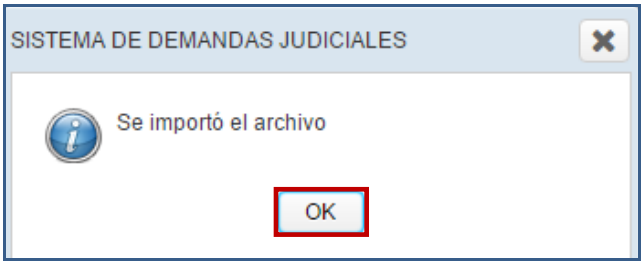
Para realizar la importación de las demandas judiciales, realice los siguientes pasos:

Paso 1.- Archivo a Importar

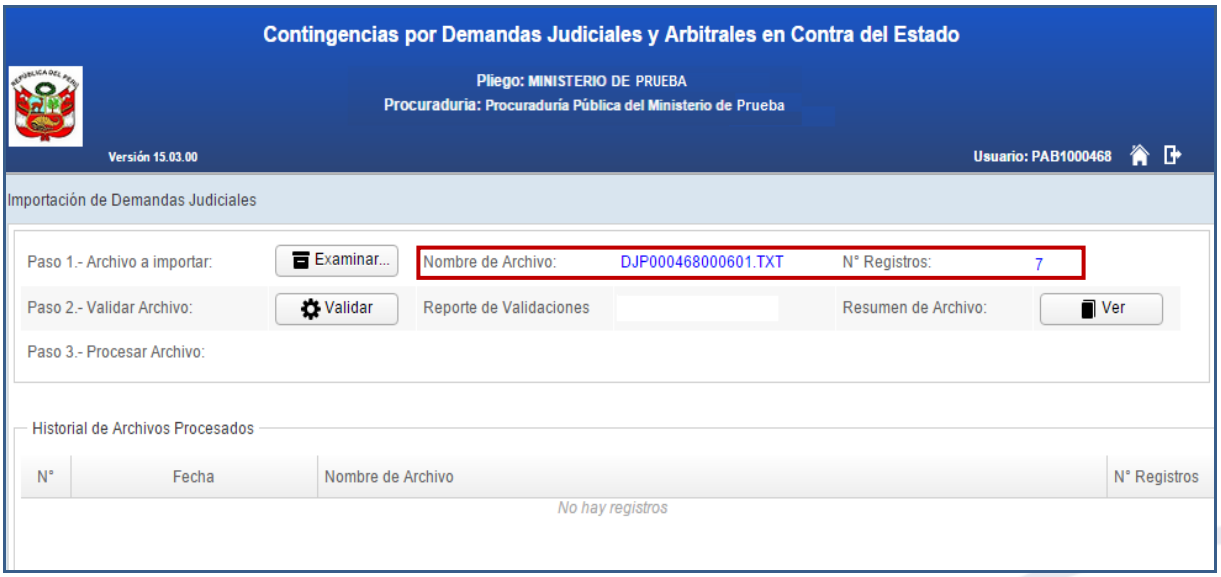
El Usuario, deberá seleccionar el archivo de origen, dando clic en Examinar... para ubicar el archivo (TXT) que corresponda.



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

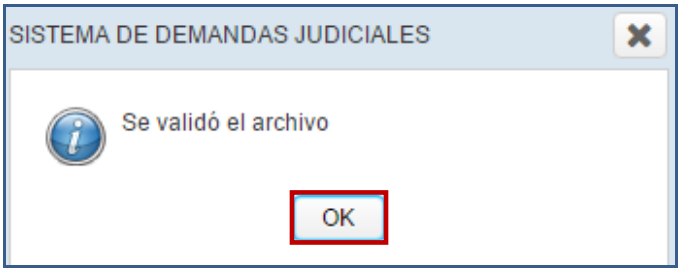


A continuación, se muestra en la ventana principal el "**Nombre de Archivo**" primario seleccionado, con el número de registros de los datos importados.



Paso 2.- Validar Archivo

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



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

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

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Contabilidad Pública

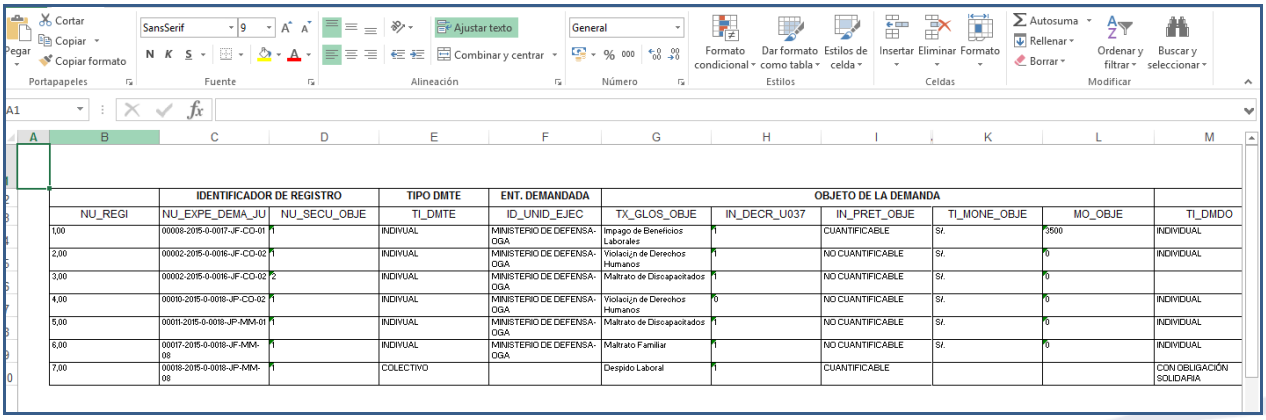
REPORTE DE VALIDACIONES DEL ARCHIVO PRIMARIO

Fecha : 27/05/2016
Hora : 14:47:52
Página : 1 de 12

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.

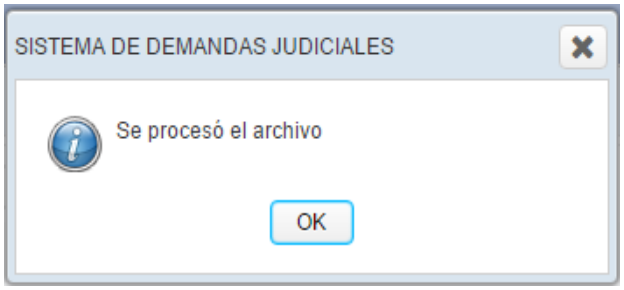
Asimismo, se podrá visualizar el Resumen del Archivo en formato en Excel, para ello dará clic en el botón Ver.



	IDENTIFICADOR DE REGISTRO		TIPO DMTE	ENT. DEMANDADA	OBJETO DE LA DEMANDA					
NU_REGI	NU_EXPE_DEMA_JU	NU_SECU_OBJE	TI_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	INDIVUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Impago de Beneficios Laborales	1	CUANTIFICABLE	S/.	3500	INDIVIDUAL
2,00	00002-2015-0-0016-JF-CO-02	1	INDIVUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Violación de Derechos Humanos	1	NO CUANTIFICABLE	S/.	0	INDIVIDUAL
3,00	00002-2015-0-0016-JF-CO-02	2	INDIVUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Maltrato de Discapacitados	1	NO CUANTIFICABLE	S/.	0	
4,00	00010-2015-0-0018-JP-CO-02	1	INDIVUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Violación de Derechos Humanos	0	NO CUANTIFICABLE	S/.	0	INDIVIDUAL
5,00	00011-2015-0-0018-JP-MM-01	1	INDIVUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Maltrato de Discapacitados	1	NO CUANTIFICABLE	S/.	0	INDIVIDUAL
6,00	00017-2015-0-0018-JF-MM-08	1	INDIVUAL	MINISTERIO DE DEFENSA-OGA	Maltrato Familiar	1	NO CUANTIFICABLE	S/.	0	INDIVIDUAL
7,00	00018-2015-0-0018-JP-MM-08	1	COLECTIVO		Despido Laboral	1	CUANTIFICABLE			CON OBLIGACIÓN SOLIDARIA

Paso 3.- Procesar Archivo

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



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.

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.

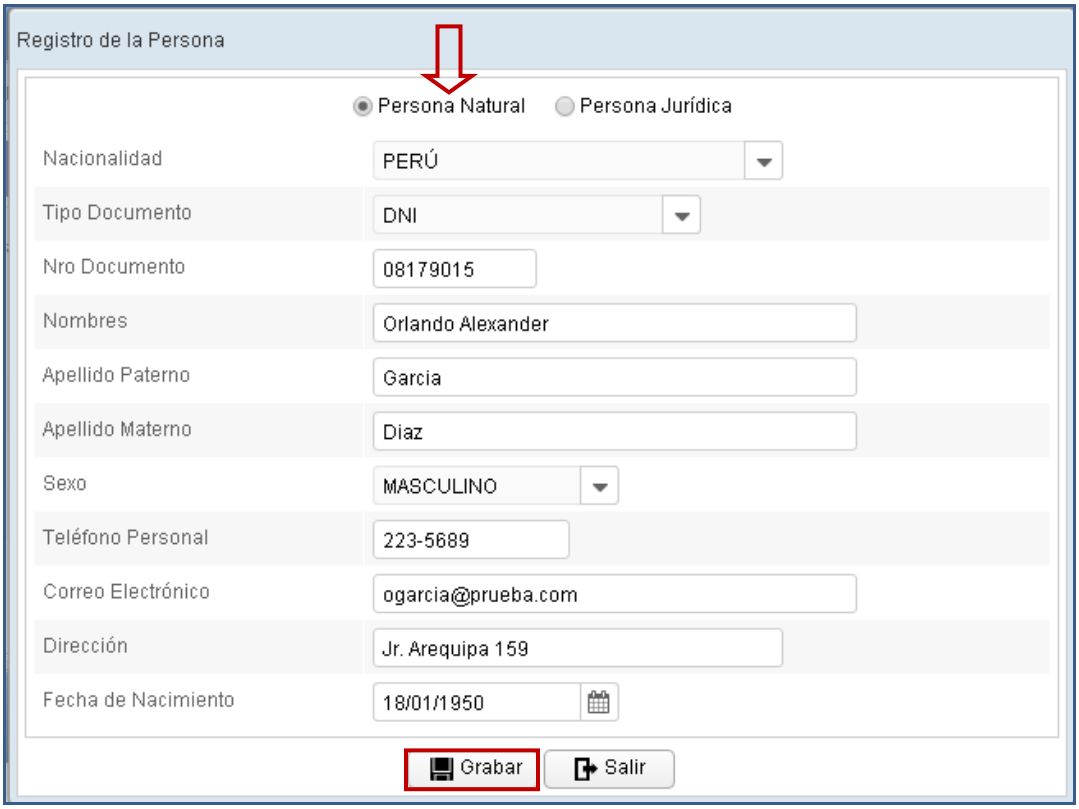
4.1.2 Registro del Demandante

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

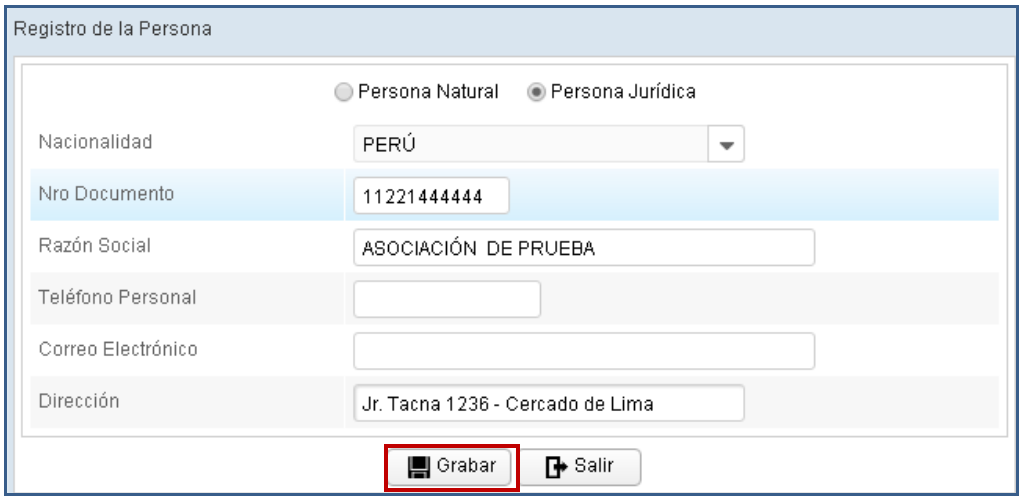
Registro de Persona:

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.

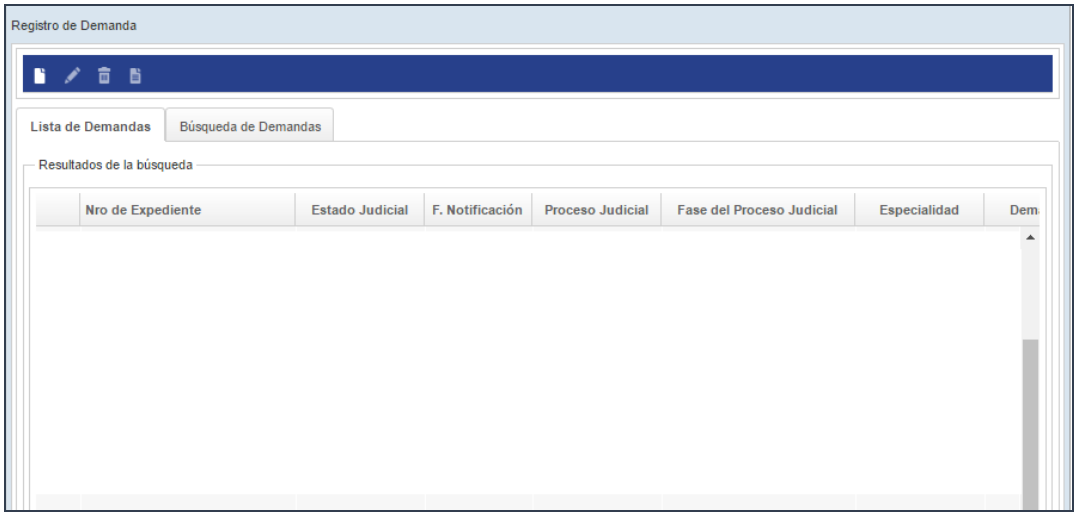


5. En el caso de seleccionar el tipo de persona: "**Persona Jurídica".** Registre los siguientes datos: Nacionalidad, Nro. de Documento, Razón Social, Teléfono Personal (opcional), Correo Electrónico (opcional), Dirección y Fecha de Nacimiento.



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.



Nota: Para el cumplimento 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.

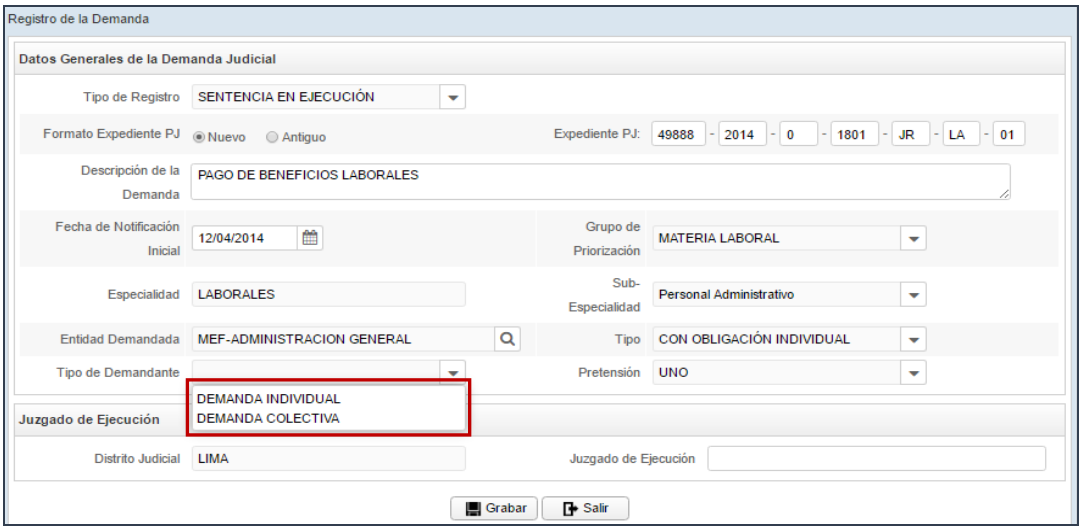
1. Dar clic en el botón .

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

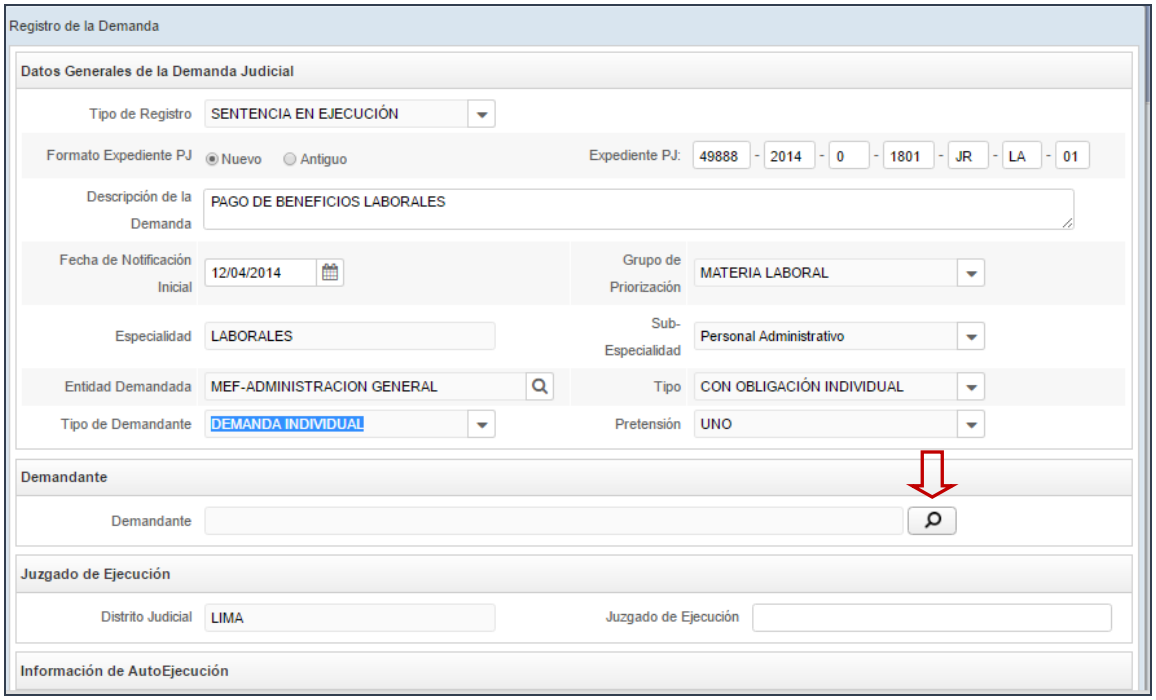
Datos Generales	Descripción	Campo obligatorio
Tipo de Registro	Permite seleccionar el tipo de registro: Sentencia en Ejecución.	Si
Expediente PJ	N° Expediente Poder Judicial, está compuesto por (7) campos que se detallan a continuación:	SI
Campo1: N° de Expediente	Corresponde al Nro. de expediente judicial	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
Descripción de la Demanda	Permite registrar la descripción de la demanda.	SI
Fecha de Notificación Inicial	Corresponde a la fecha de la notificación de la demanda por el Poder Judicial, se deberá ingresar en formato DD/MM/AAAA.	SI
Grupo de Priorización	Permite seleccionar el grupo de priorización que corresponda, para el cumplimento de la Ley 30137.	SI
Especialidad	Seleccionar de la lista la especialidad a la que pertenece.	SI
Sub-Tipo de especialidad laboral	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

Entidad Demandada	Permite seleccionar a la Entidad demandada que corresponda.	SI
Tipo	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).	
Tipo de Demandante	Permite seleccionar el tipo de demandante: Demanda Individual o Demanda Colectiva.	
Pretensión	Permite seleccionar: Uno	SI
Demandante	**Descripción**	**Campo obligatorio**
Demandante	Permite realizar la búsqueda por número de DNI.	SI
Pretensión de la Demanda	**Descripción**	**Campo obligatorio**
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 de moneda: Soles (S/.), Dólares (US/.) y Euros (UE/.)	
Juzgado de Primera Instancia	**Descripción**	**Campo obligatorio**
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**".

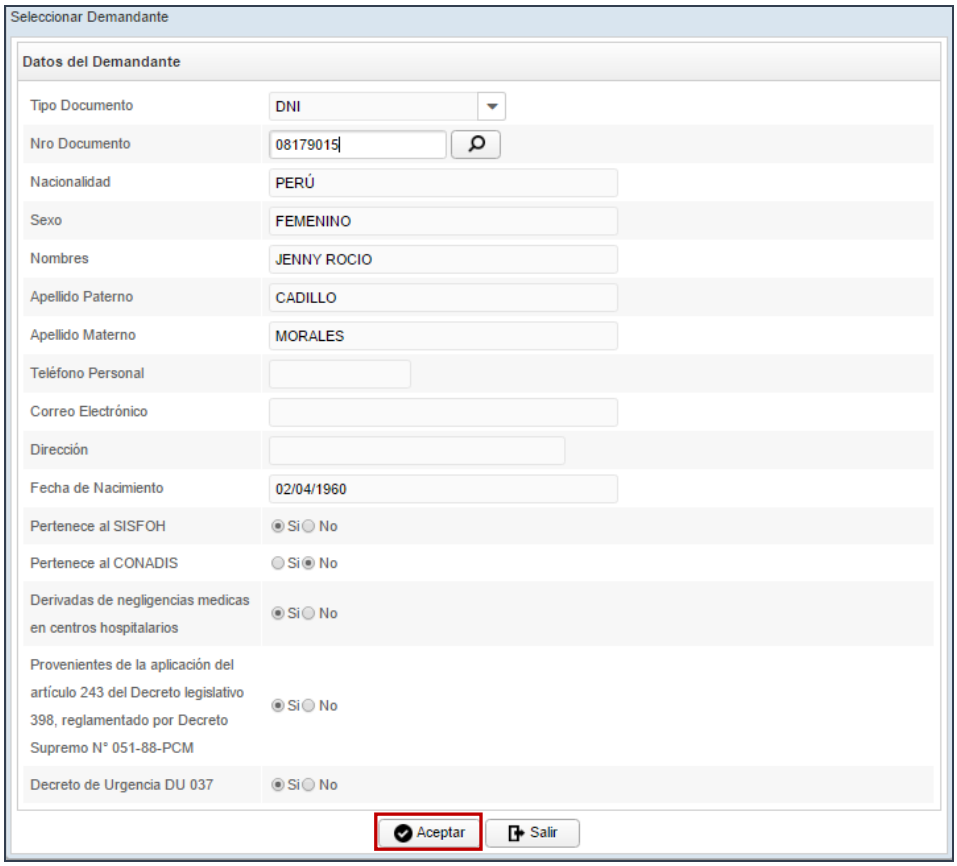


4. Para seleccionar al demandante, dar clic en el botón .



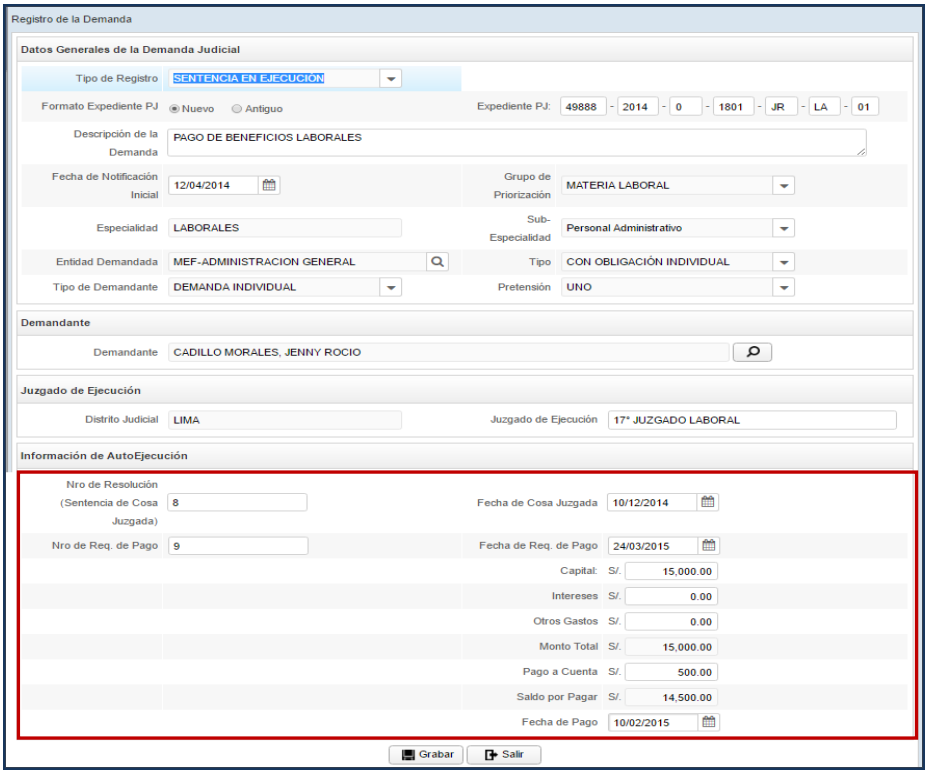
5. Se mostrará la pantalla “Seleccionar Demandante”, en donde se debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número que corresponda, luego, de clic en .

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 Nº 051-88-PCM. Para guardar los cambios de clic en Aceptar.

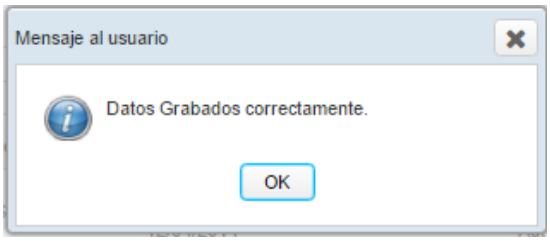


7. Retornará a la pantalla "**Registro de Demanda**", donde se mostrará al demandante correspondiente.

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.

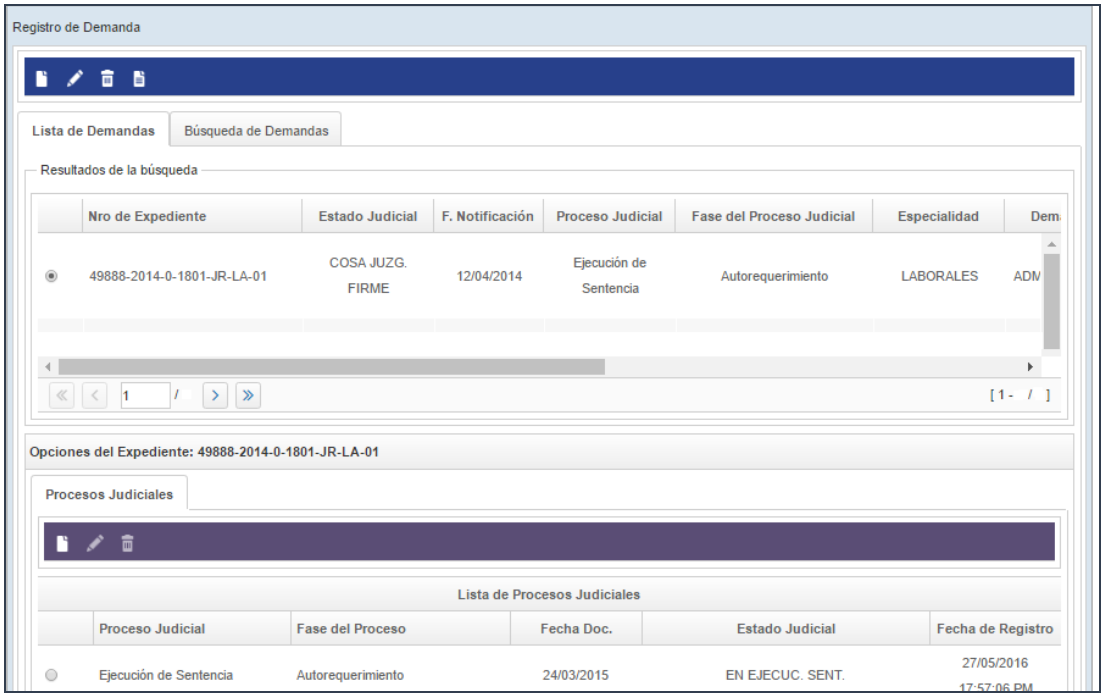


11. Se muestra el siguiente mensaje:



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

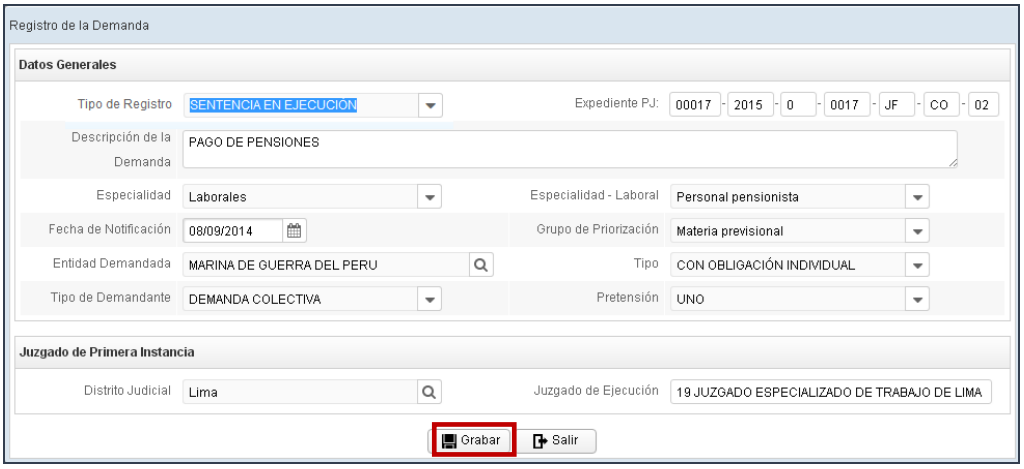
Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

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.**

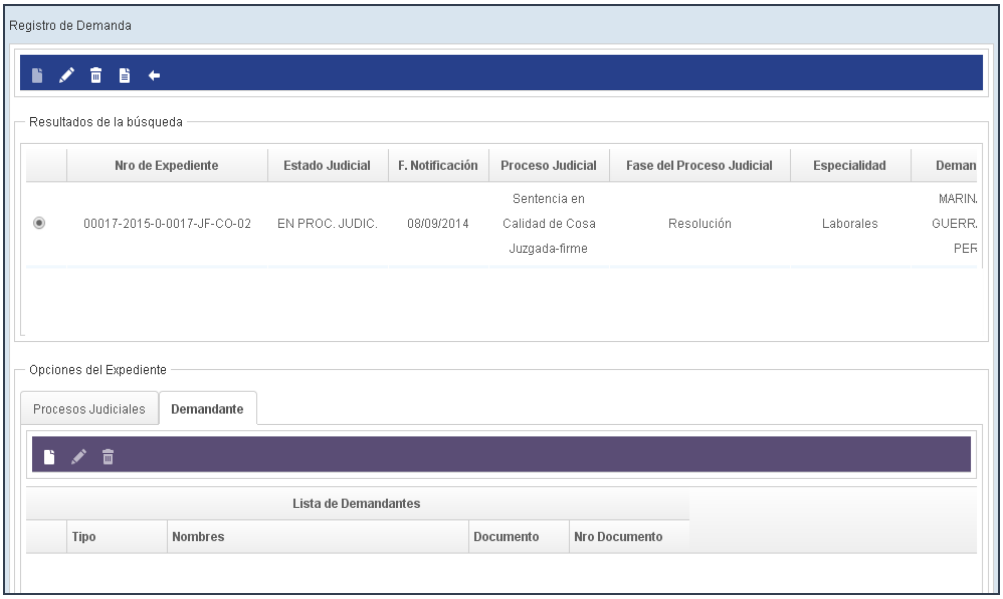
3. En la sección "**Juzgado de Primera Instancia**", registre los campos: Distrito Judicial, Juzgado de Ejecución.

4. De clic en el botón

para guardar los cambios.



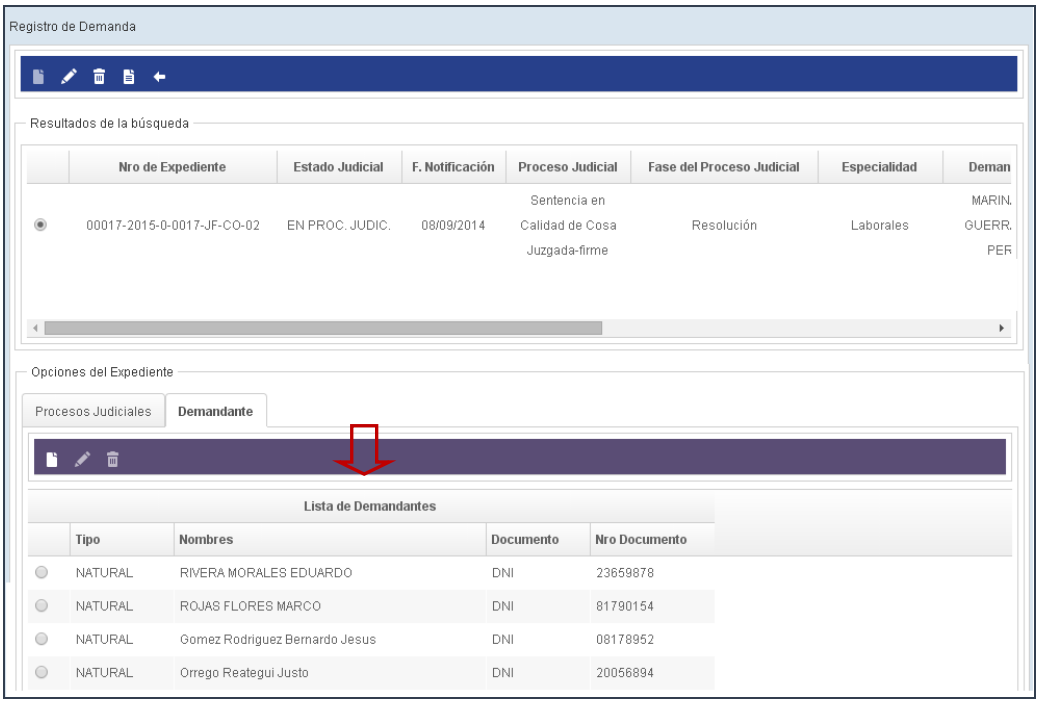
5. Seleccionar el expediente que corresponda y ubicarse en la parte inferior de la pantalla, en "**Opciones del Expediente**" la pestaña: **Demandante,** para registrar a los demandantes que correspondan.



6. 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.

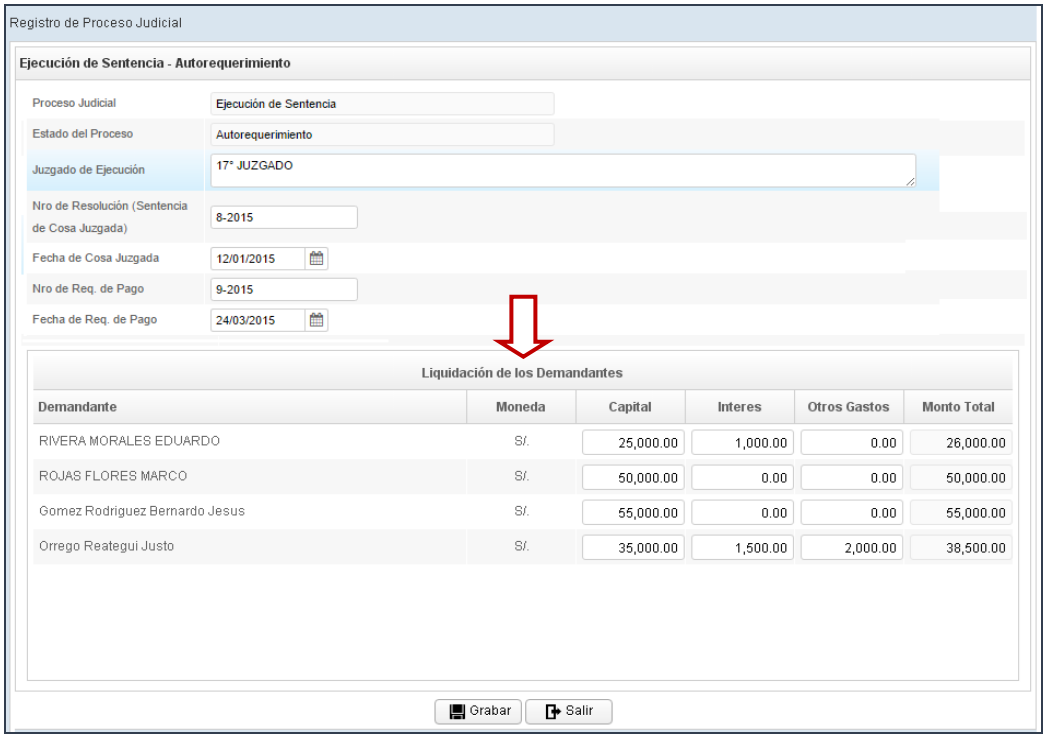
8. Luego, se mostrará al demandante que ha sido registrado.
9. Repetir el mismo procedimiento para el registro de cada demandante.



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.

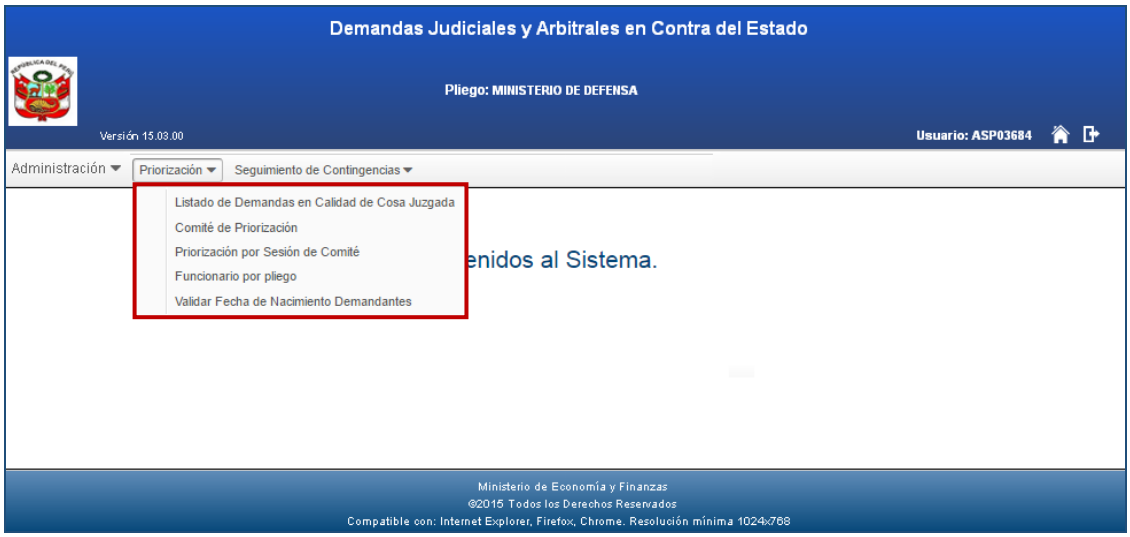


12. Luego, en la pestaña "**Procesos Judiciales**", debe registrar el proceso judicial correspondiente.

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**".

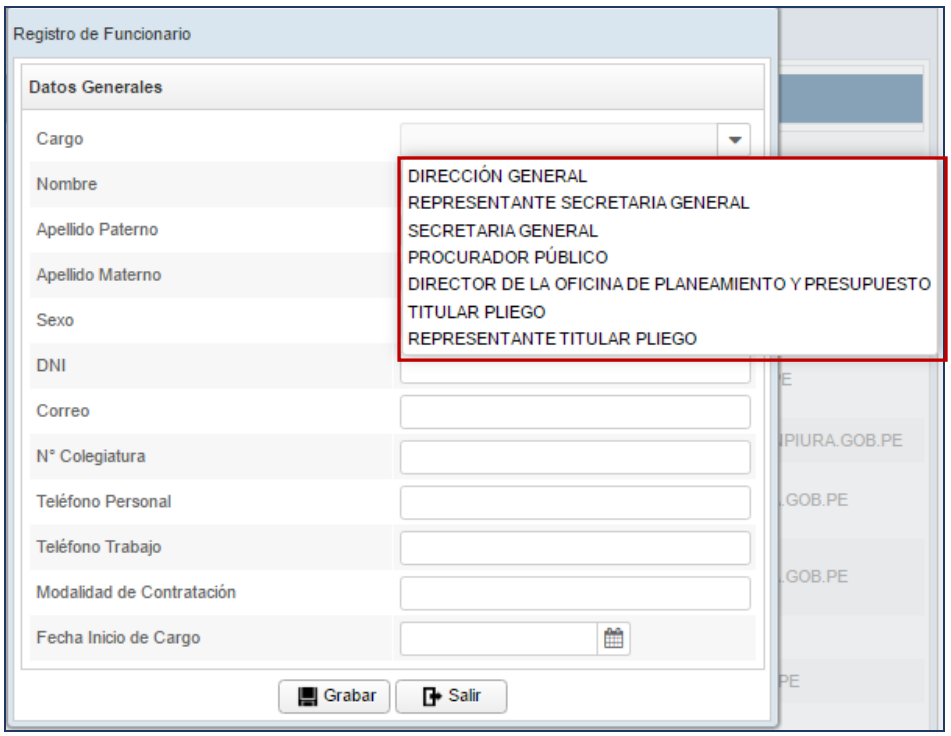
Registro de Funcionarios:

Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

a) 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



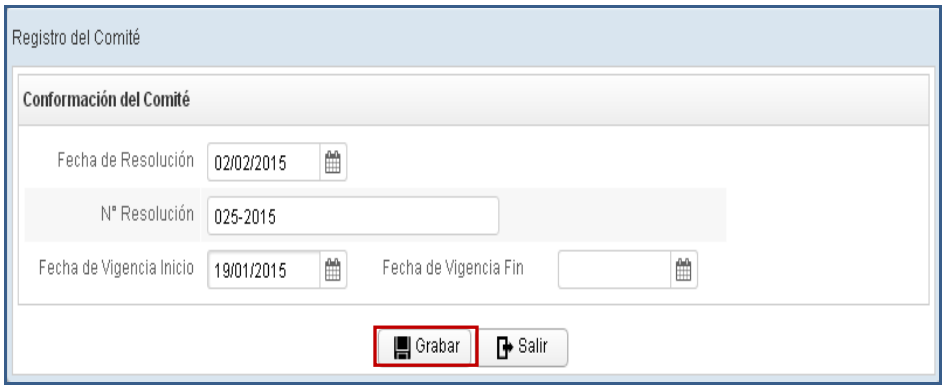
5.2 Comité de Priorización.

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.

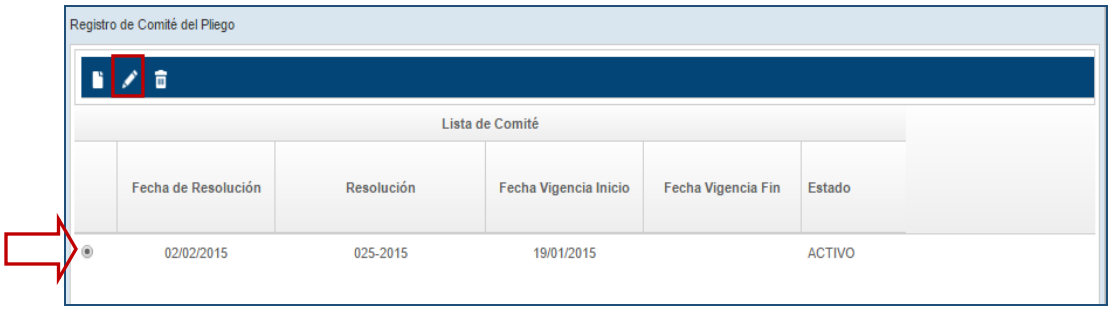
Para realizar el registro, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón .

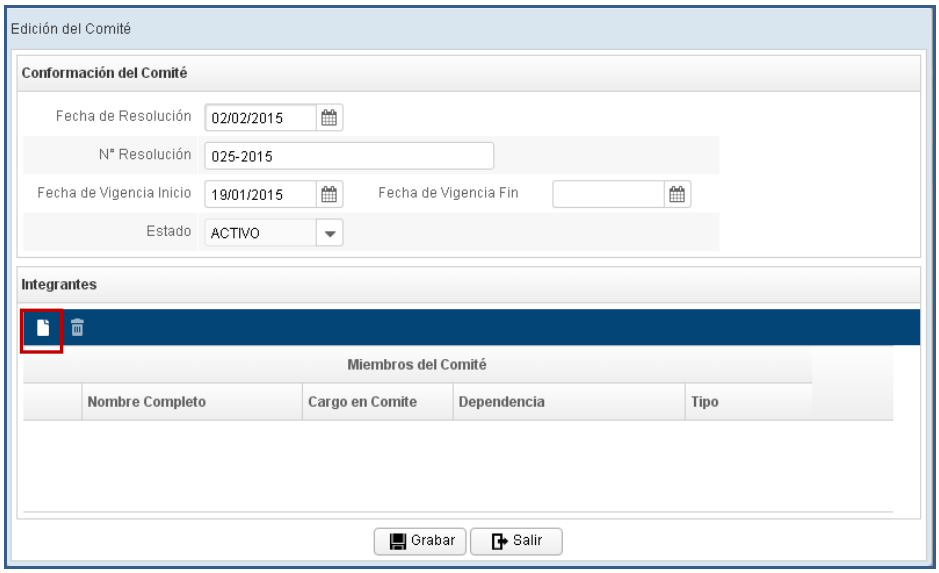
2. Luego, se muestra la pantalla "**Registro del Comité**", en el cual debe registrar los siguientes datos: Fecha de Resolución, Nº Resolución, Fecha de Vigencia Inicio, y luego de clic en el botón Grabar para guardar los cambios.



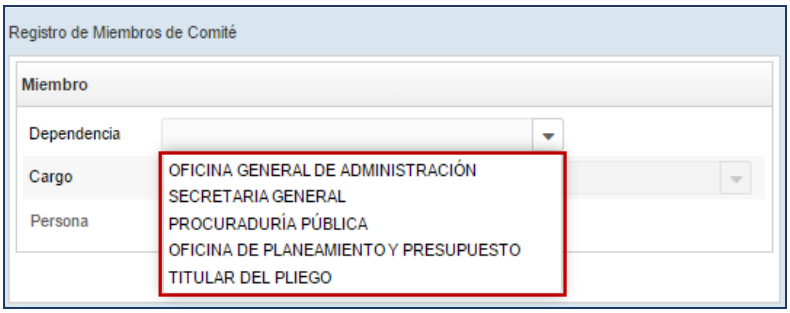
3. Se mostrará el mensaje: "Datos Grabados Correctamente", de clic en el botón "OK", para continuar con el proceso.
4. En la pantalla "**Registro de Comité de Pliego**", seleccione de la lista la Conformación del Comité y de clic en el botón para registrar a los miembros del comité que lo conforman.



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

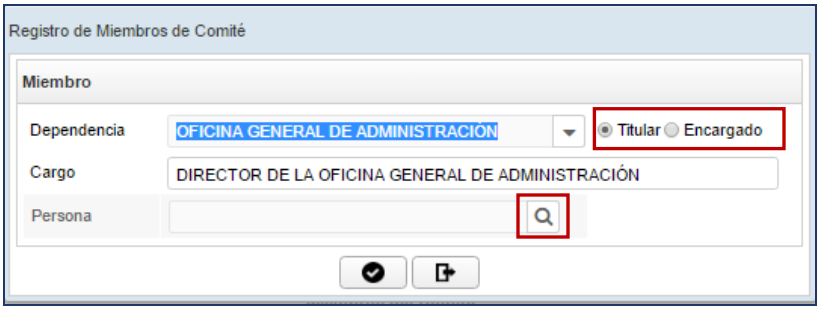


6. A continuación, se muestra la ventana "**Registro de Miembros de Comité**", para registrar los siguientes datos: Dependencia, Cargo y Persona.



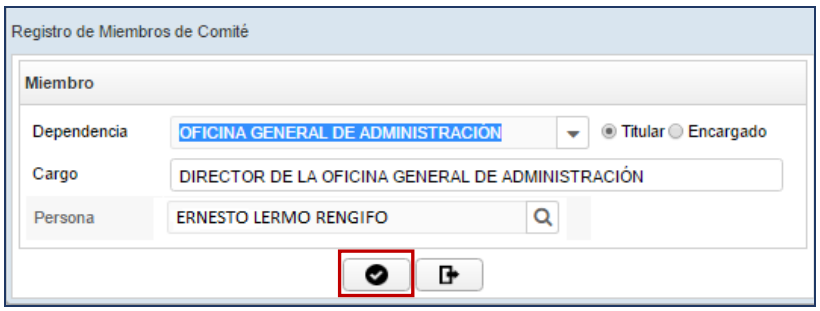
7. Seleccione la Dependencia que corresponda, automáticamente se mostrará el cargo de la Dependencia seleccionada, de requerir podrá actualizar dicho cargo, según corresponda. Debe indicar si se trata del Titular o Encargado.

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 Nº 30137.



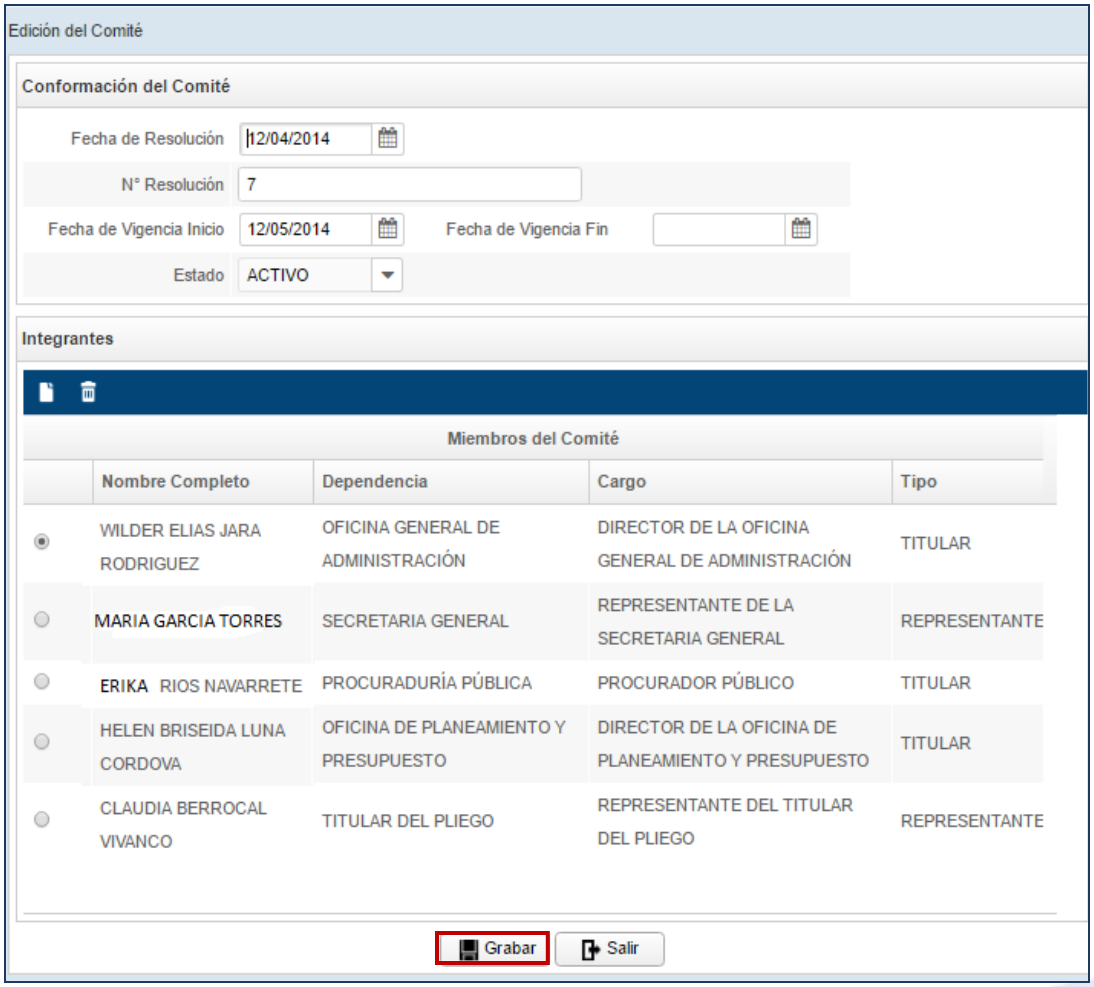
Nota: Cabe señalar, que para mostrar los datos de la Persona, primero se debe registrar los datos del funcionario en la opción: Priorización/Funcionario Por Pliego.

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



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

para guardar los cambios.



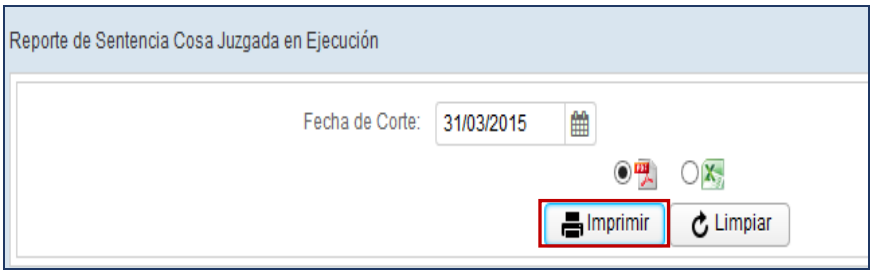
5.3 Listado de Demandas en Calidad de Cosa Juzgada.

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**."

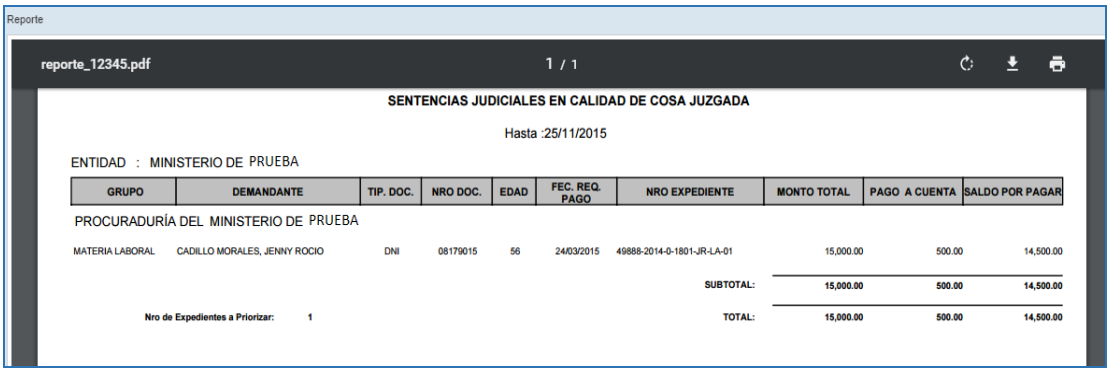
Para ello, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese la Fecha de Registro, que desea consultar.
2. De clic en el botón

.



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



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"**

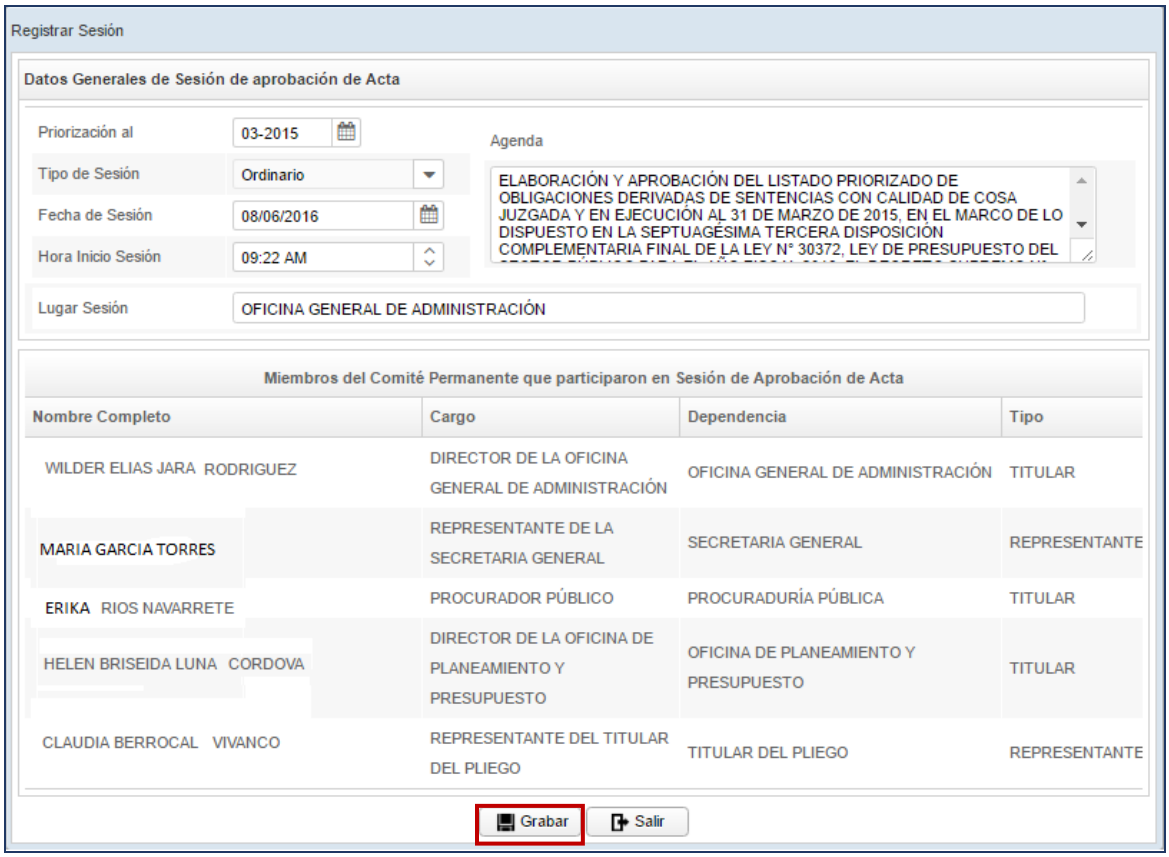
Para registrar una sesión, siga los siguientes pasos:

1. De clic en el botón .

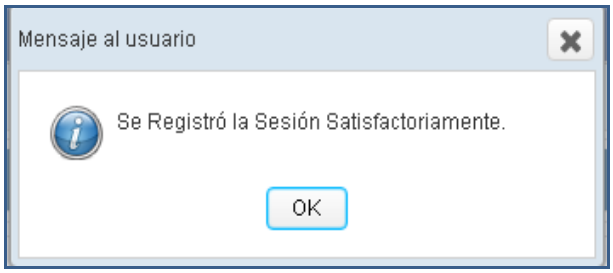
2. Se mostrará la pantalla "**Registrar Sesión**", en donde se muestran los datos: Periodo, Tipo de Sesión, Fecha de Sesión, Hora Inicio de Sesión, Lugar Sesión, Agenda. Podrán actualizar los datos, según corresponda.

3. Luego, clic en el botón

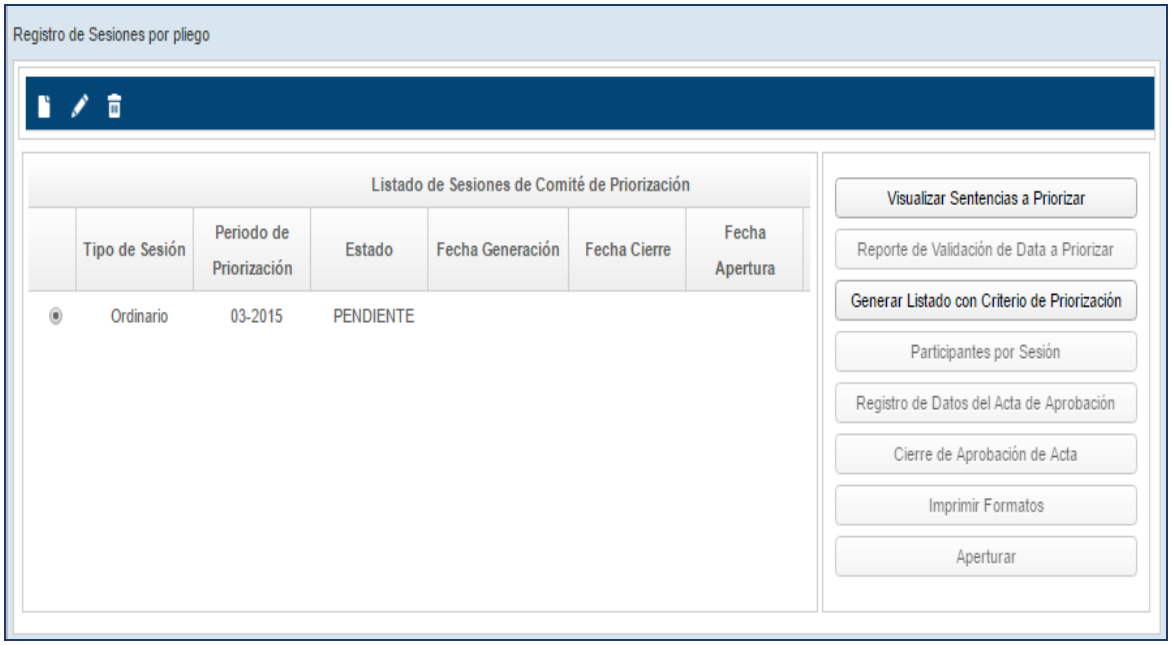
para guardar los cambios.



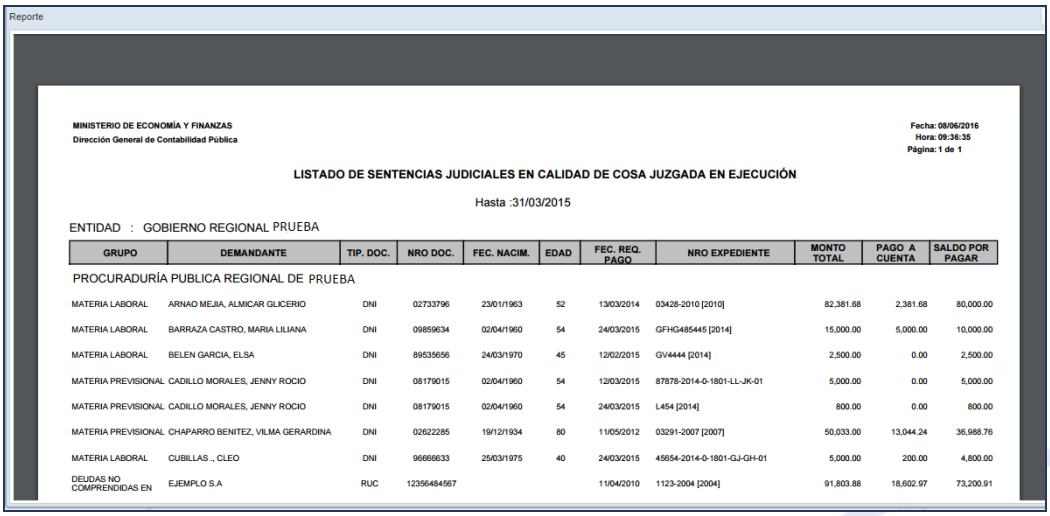
4. Se mostrará el mensaje "Se registró la Sesión Satisfactoriamente", para continuar con el proceso de clic en el botón "OK".



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



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

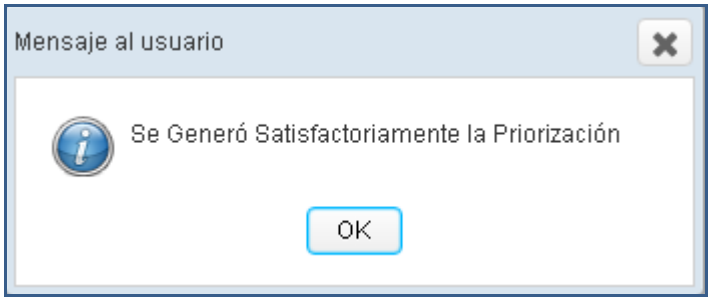
Hasta :31/03/2015

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PRUEBA

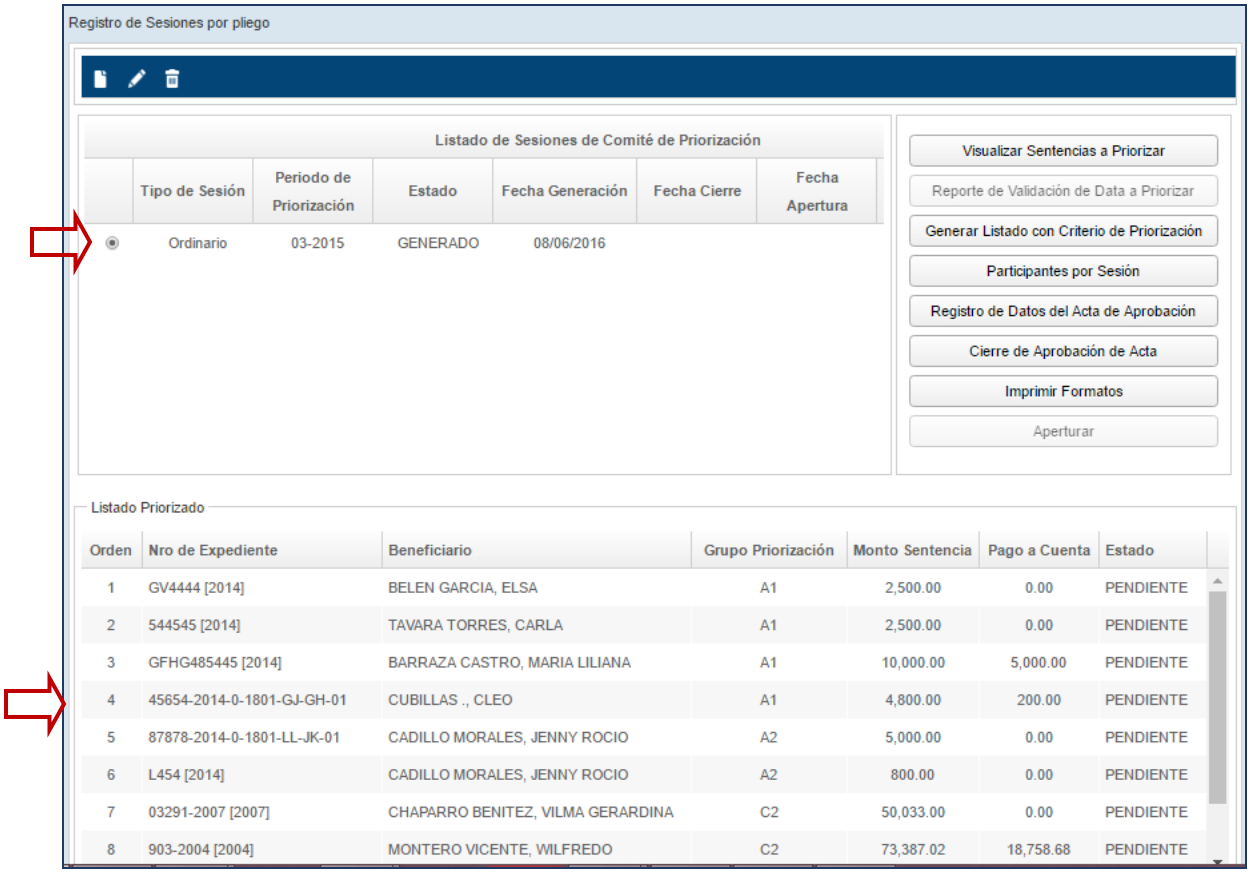
PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL DE PRUEBA

GRUPO	DEMANDANTE	TIP. DOC.	NRO DOC.	FEC. NACIM.	EDAD	FEC. REQ. PAGO	NRO EXPEDIENTE	MONTO TOTAL	PAGO A CUENTA	SALDO POR PAGAR
MATERIA LABORAL	ARNAO MEJIA, ALMICAR 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	12/02/2015	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	96666633	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.



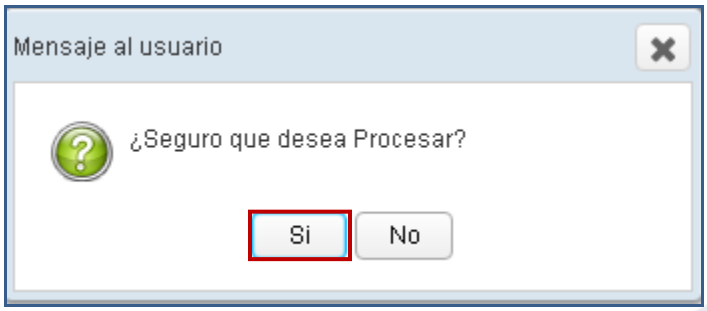
10. Para registrar la asistencia de los participantes de clic en Participantes por Sesión. Marque con un check, la asistencia de los participantes de sesión. Dar clic en el botón Grabar para guardar los cambios.

Lista de Participantes de Sesión

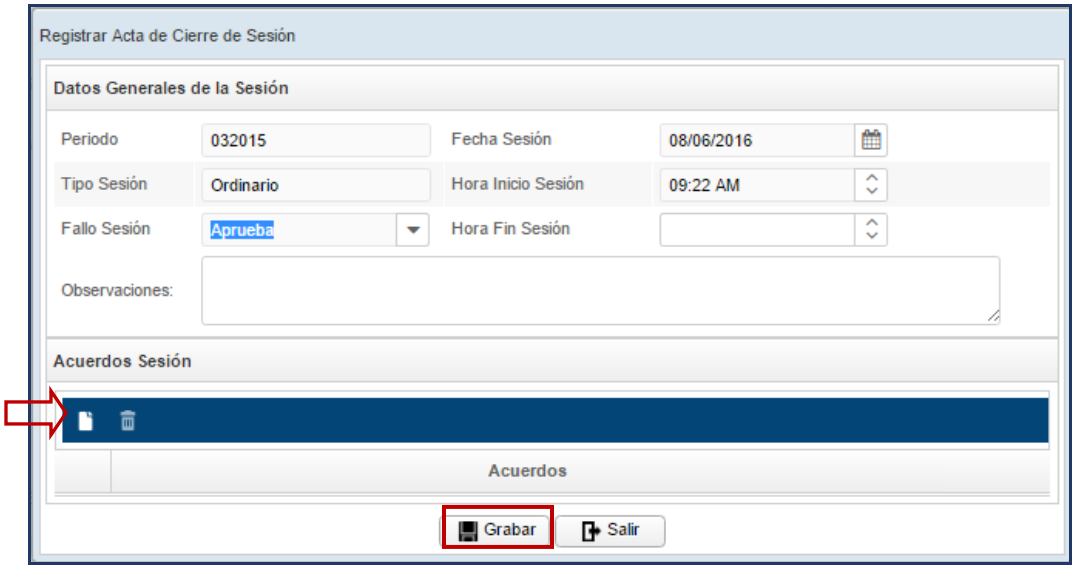
Nombre Completo	Cargo en Comité	Dependencia	Tipo	Asistencia
WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR	☑
MARIA GARCIA TORRES	REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	REPRESENTANTE	☑
ERIKA RIOS NAVARRETE	PROCURADOR 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

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 Registro de Datos del Acta de Aprobación, para registrar los datos que correspondan.
13. Luego, se muestra el mensaje ¿Seguro que desea Procesar?, de clic en el botón “Si”.

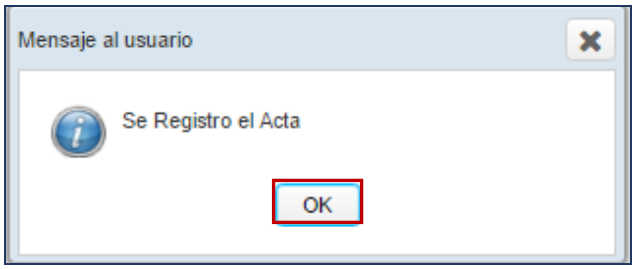


14. Luego, se muestra la pantalla "**Registrar Acta de Cierre de Sesión**", para registrar los siguientes datos: Fallo Sesión, Hora Fin Sesión. Dar clic en el botón Grabar para guardar los cambios.

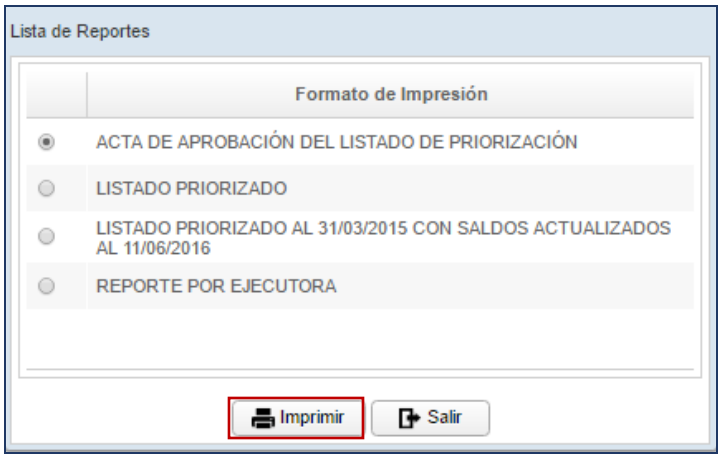


Nota: Para registrar algún acuerdo, debe dar clic en el botón "Registrar Acuerdo".

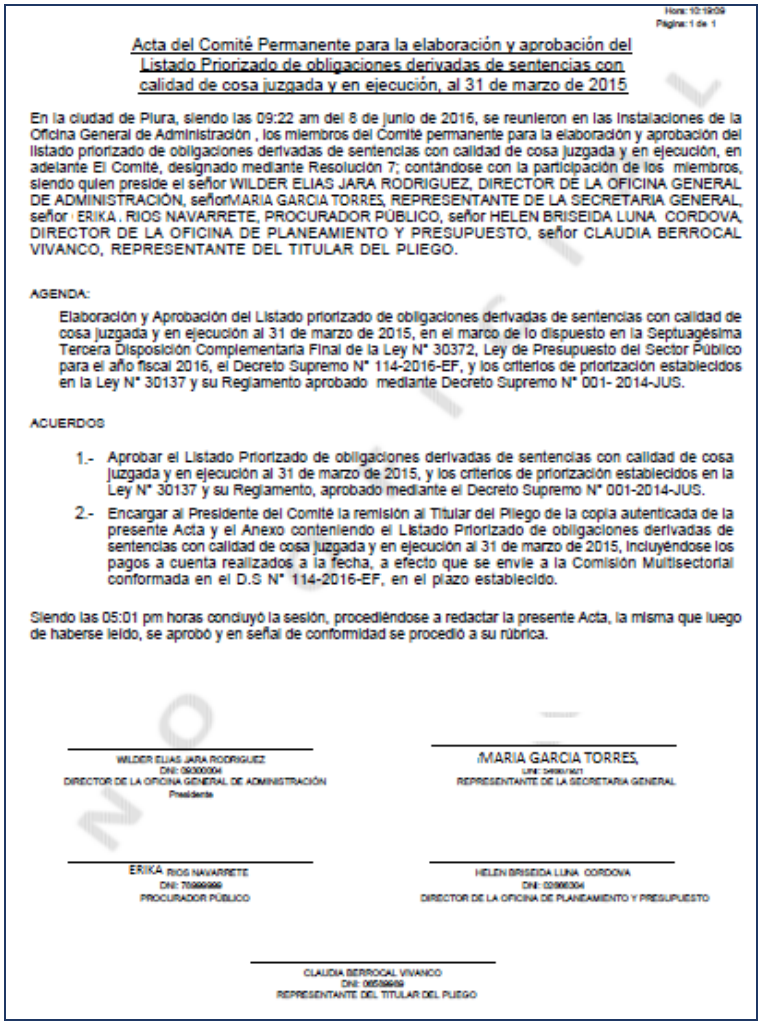
15. Se mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en el botón "OK".



16. Dar clic en el botón Imprimir Formatos, 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".



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



Hora: 10:19:09
Página: 1 de 1

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, señorMARIA GARCIA TORRES, REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL, señor ERIKA. RIOS NAVARRETE, PROCURADOR PÚBLICO, señor HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA, DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, señor CLAUDIA BERROCAL VIVANCO, REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PLIEGO.

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 Pliego 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 rúbrica.

WILDER ELIAS JARA RODRIGUEZ
DNI: 09300004
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Presidente

MARIA GARCIA TORRES,
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA GENERAL

ERIKA RIOS NAVARRETE
DNI: 70999999
PROCURADOR PÚBLICO

HELEN BRISEIDA LUNA CORDOVA
DNI: 03996304
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CLAUDIA BERROCAL VIVANCO
DNI: 06539999
REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL PLIEGO

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

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**
SESIÓN : **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	GV4444 [2014]	DSDSFSD	BELEN	GARCIA	ELSA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	89535656	F	46	12/02/2015	2,500.00	0.00	2,500.00
2	544545 [2014]	HGGJ	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	45654-2014-0-1801-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	YUYTUYTUTYU	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]	FGHFGHGFHGF	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

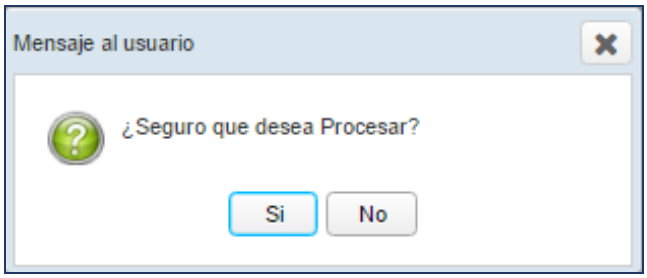
ENTIDAD : **GOBIERNO REGIONAL PIURA**

FECHA SESION : **08/06/2016**
SESIÓN : **ORDINARIO**

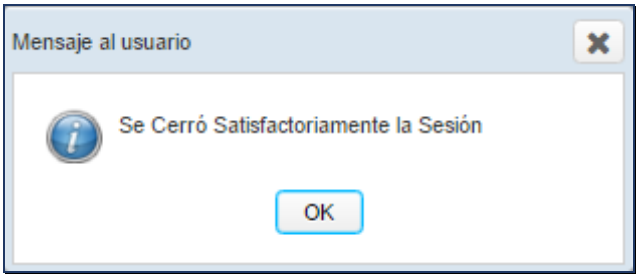
Orden de Pago	N° de Expediente	Juzgado	Beneficiario			Unidad Ejecutora	Grupo de Priorización	Prioridad de pago/Grupo de Priorización	Tipo Doc	N° Doc.	Sexo	Edad	Fec. Req. Pago	Monto Total	Pago a Cuenta	Saldo a Pagar al 31 de marzo 2015	Pagos a cuenta posteriores al 31 de marzo 2015	Saldo a Pagar al 31 de mayo 2016
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)													
1	GV4444 [2014]	DSDSFSD	BELEN	GARCIA	ELSA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	MATERIA LABORAL	A1	DNI	89535656	F	46	12/02/2015	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00
2	544545 [2014]	HGGJ	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	45654-2014-0-1801-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	YUYTUYTUTYU	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]	FGHFGHGFHGF	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
					VILMA													

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”.



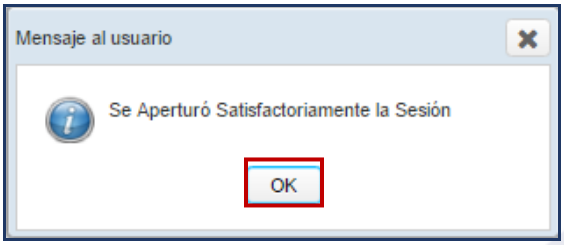
23. Se muestra el mensaje: “Se cerró Satisfactoriamente la Sesión”.



24. Se activarán las opciones “**Imprimir Formatos**” y “**Apertura**”

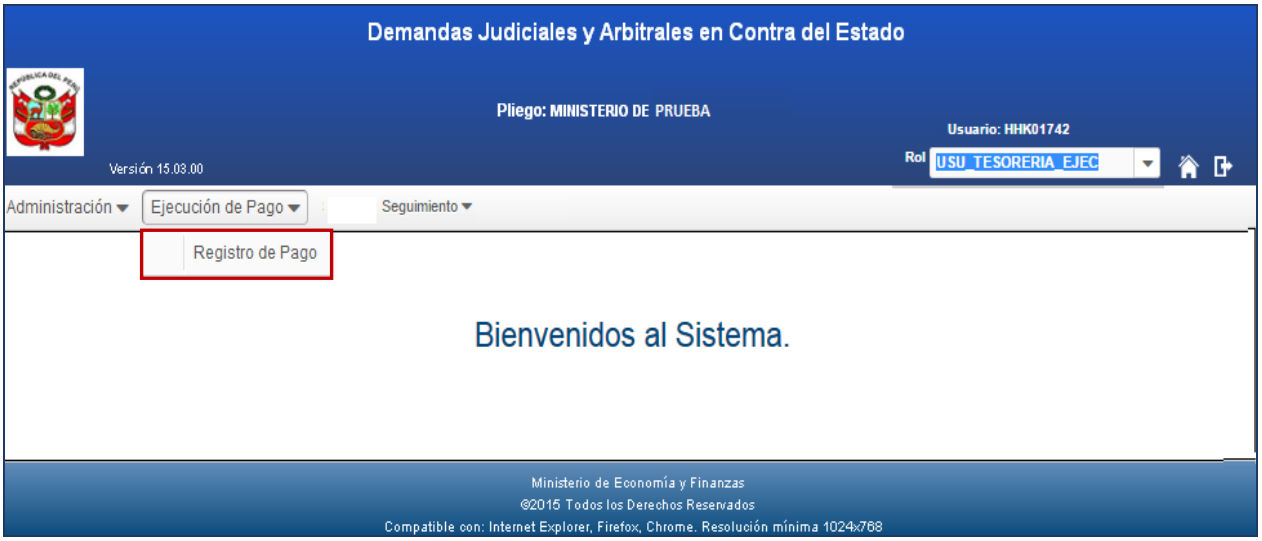
Nota: Para imprimir sus formatos oficiales, debe dar clic en le botón “Imprimir Formatos”.

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



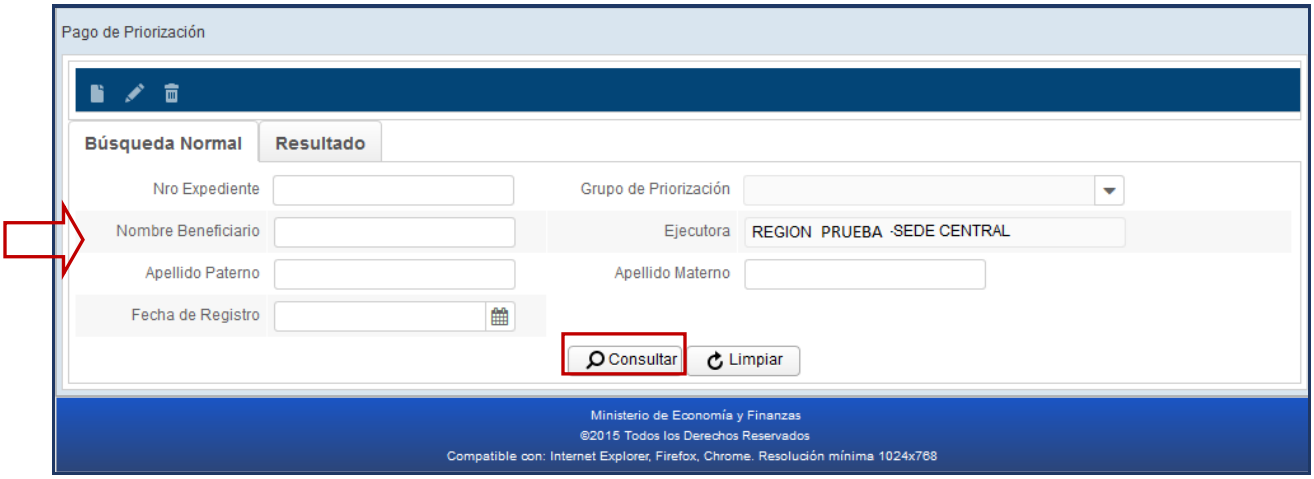
6 MODULO DE REGISTRO DE PAGO

Permite el registro y actualización de los pagos de aquellas demandas que se encuentran en Auto Requemiento. Cabe señalar, que en el caso, que la Procuraduria realice el registro de Pagos, el Usuario con el Rol: **USU_TESORERIA_EJEC**, solo podra realizar la consulta de los pagos realizados. Para ello, debe ingresar al Menú: "**Ejecución de Pago/ Registro de Pago".**



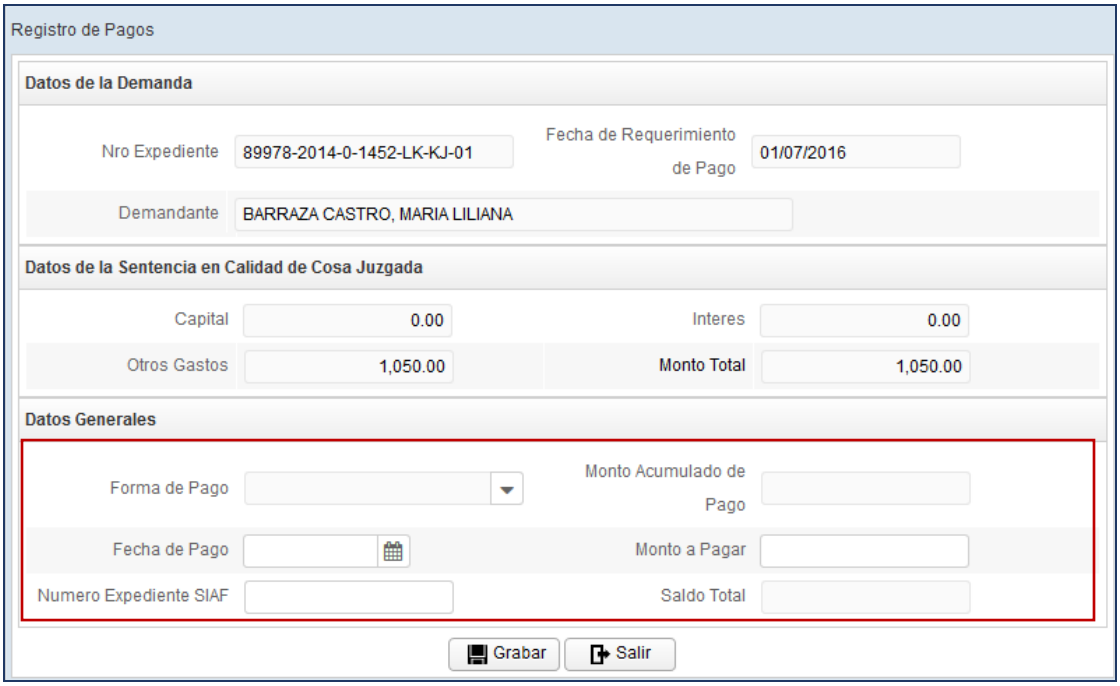
Para el registro de los pagos, siga los siguientes pasos:

1. Utilizar los fitros de busqueda que se muestra en la pantalla o de clic en el botón "Consultar".



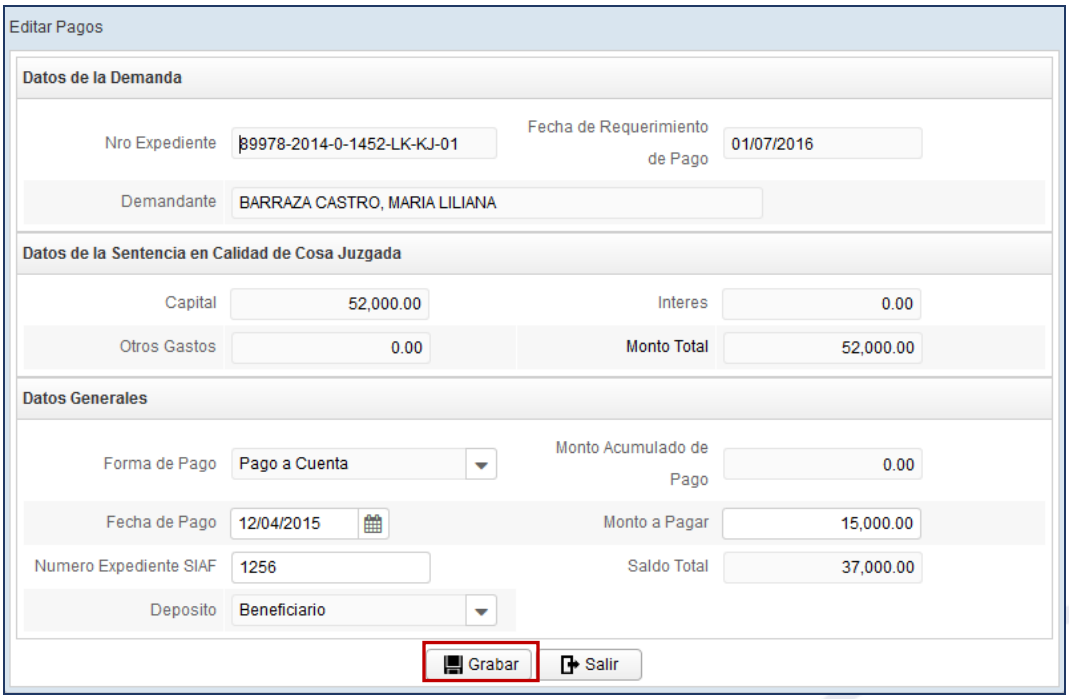
2. A continuación, se muestra el resultado de los expedientes, seleccione el que corresponda y luego de clic en el botón .

3. 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).

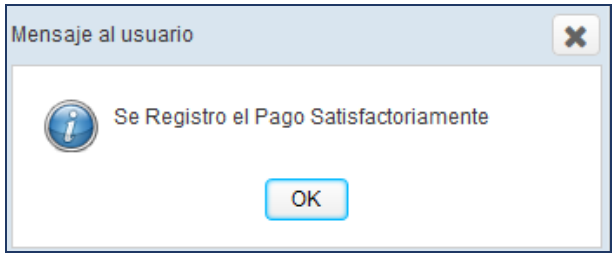


4. Para guardar los cambios, dar clic en el botón

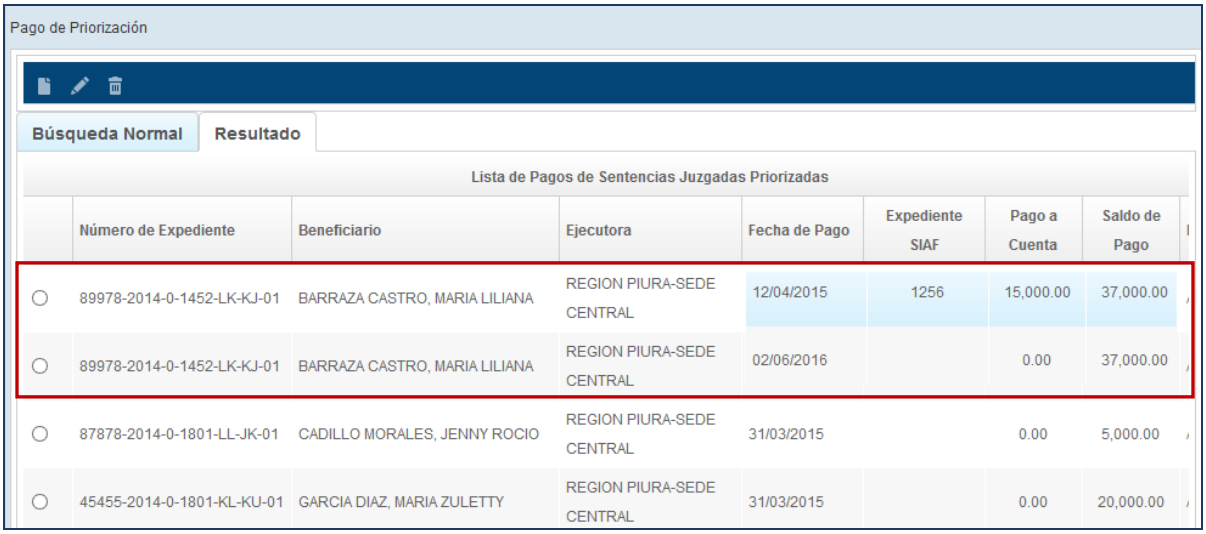
.



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.



Número de Expediente	Beneficiario	Ejecutora	Fecha de Pago	Expediente SIAF	Pago a Cuenta	Saldo de Pago
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
89978-2014-0-1452-LK-KJ-01	BARRAZA CASTRO, MARIA LILIANA	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	02/06/2016		0.00	37,000.00
87878-2014-0-1801-LL-JK-01	CADILLO MORALES, JENNY ROCIO	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	31/03/2015		0.00	5,000.00
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.

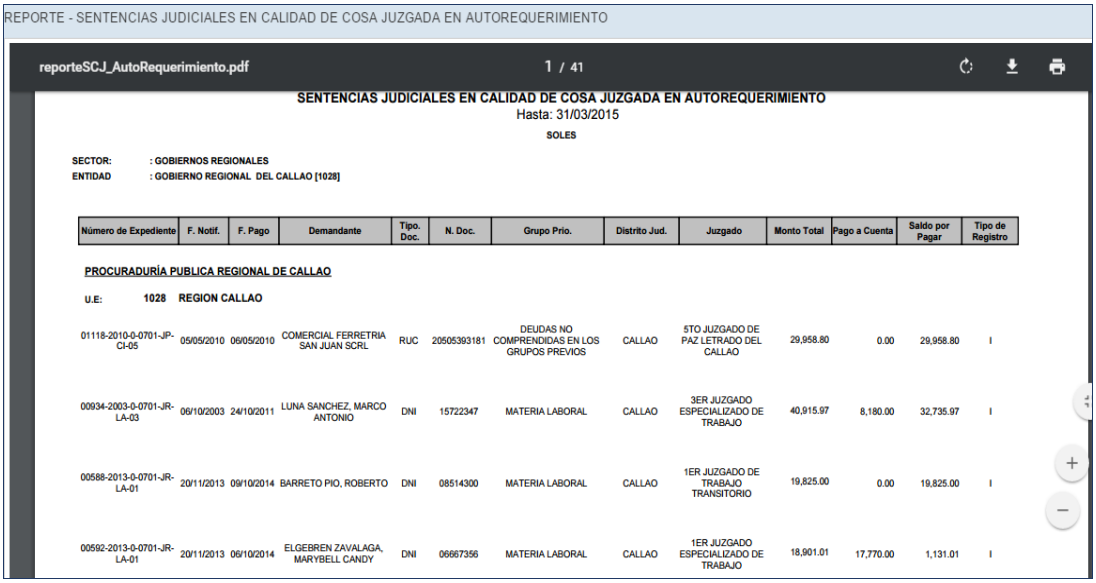
Permite consultar la información de las demandas judiciales en Requerimiento de Pago, para ello, ingresar al menú: “**Seguimiento de Contingencias/Información de las Demandas Judiciales en Requerimiento de Pago**”

Realice los siguientes pasos:

1. Utilice los filtros de selección que se muestran en la pantalla.
2. Luego, de clic en el botón

.

3. Se muestra el siguiente reporte:



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
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	06/10/2014	ELGEBREN ZAVALAGA, MARYBELL CANDY	DNI	06667356	MATERIA LABORAL	CALLAO	1ER JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO	18,901.01	17,770.00	1,131.01	I

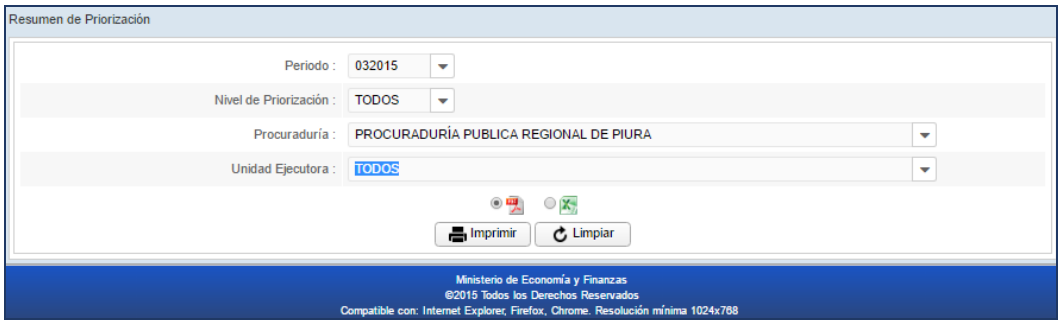
7.1.2 Información del Resumen de Priorización

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

.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública

Fecha: 08/06/2016
Hora: 14:01:35
Página: 1 de 1

Resumen de Sentencias por Prioridad de Pago

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PRUEBA

PROCURADURÍA PUBLICA REGIONAL DE PRUEBA

EJECUTORA	NIVEL	TIPO MONEDA	DEUDA TOTAL	PAGO A CUENTA
REGIONPRUEBA-SEDE CENTRAL	A	S/.	25,600.00	5,200.00
REGIONPRUEBAAGRICULTURA	C	S/.	196,620.93	37,361.65
REGIONPRUEBA-AGRICULTURA	D	S/.	614,751.93	5,000.00
		Total:	**836,972.86**	**47,561.65**