

**“DIRECTIVA PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN DE SENTENCIA, RECONOCIMIENTO LABORAL Y REPOSICIONES JUDICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO”.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LAREDO**

TRABAJANDO POR UN LAREDO BONITO



**DIRECTIVA PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA  
Y EN EJECUCION DE SENTENCIA, RECONOCIMIENTO LABORAL Y REPOSICIONES  
JUDICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**



**1. OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para garantizar la correcta ejecución de las decisiones judiciales. Esto incluye la forma en que se deben tramitar los procesos de pago de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales a cargo de la Municipalidad Distrital de Laredo.



**2. FINALIDAD**

La presente Directiva, tiene por finalidad determinar procedimientos o acciones que deben realizar las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, que buscan:

- Garantizar que las decisiones judiciales, sean cumplidas por las partes.
- Establecer criterios de priorización, especialmente cuando existan limitaciones presupuestarias o las establecidas en las normas de la materia.
- Regular el procedimiento de ejecución, definiendo los pasos para la ejecución de sentencias.
- Establecer mecanismos para evitar retrasos injustificados en la ejecución de las sentencias, asegurando que el procedimiento se cumpla en tiempo y forma.
- Establecer claramente las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la ejecución de sentencias.



**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es aplicable a las Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas y Unidades Funcionales que participan en el proceso para el cumplimiento de obligaciones de pago de las deudas derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales de la Municipalidad Distrital de Laredo.



**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30137 – Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Ley N° 30841 – Ley que modifica el artículo 2º de la Ley N° 30137, estableciendo la priorización de pago de deudas laborales, previsiones y por violación de derechos humanos a los acreedores adultos mayores de 65 años de edad.
- Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137.





- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, Ley que regula el Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Decreto Supremo N° 175-2002-EF, que precisa las disposiciones de carácter administrativo y presupuestal para la atención de obligaciones de dar sumas de dinero a cargo del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 768 que promulga el Código Procesal Civil.



## 5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo.



## 6. DEFINICIONES

- Acreeedor:** es el titular de un derecho que consiste en la posibilidad de exigir el cumplimiento de una obligación o en el pago de una deuda a la otra parte.
- Sucesión Procesal:** aquel sujeto que ocupa el lugar de otro en un proceso, al reemplazarlo como titular activo o pasivo del derecho discutido.
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Es el Presupuesto Inicial de la Municipalidad Distrital de Laredo aprobado por el Consejo Municipal con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Es el Presupuesto actualizado de la Municipalidad Distrital de Laredo a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado:** herramienta informática de entorno web, desarrollado por la Dirección General de Tecnología de la Información a solicitud de la Dirección General de Contabilidad Pública para el registro de las “Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado” en cualquier etapa del proceso que se encuentre, de uso exclusivo para entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Mancomunidades.





f. **Comité:** Órgano Colegiado de carácter permanente designado para la elaboración del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución de la Municipalidad Distrital de Laredo.

g. **Fecha de exigibilidad del pago:** fecha en la que el requerimiento judicial de la sentencia judicial con calidad de cosa juzgada es debidamente notificado a la Procuraduría Pública Municipal Distrital de Laredo.



h. **Sentencia Judicial con calidad de Cosa Juzgada y en Ejecución:** aquellas sentencias que se encuentren en ejecución de sentencia y con requerimiento judicial de pago expreso, sin que se encuentre pendiente de resolver en un órgano jurisdiccional, algún recurso, proceso y otra acción.

i. **Requerimiento Judicial:** acto de comunicación de los cuales el órgano jurisdiccional dirige a un litigante o a un tercero el mandato u orden judicial de realizar una determinada actuación, sea el mismo acto del requerimiento, o dentro de un plazo determinado.

j. **Contingencia:** posible obligación, que surge a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada solo porque sucedan, o no sucedan, uno o más sucesos inciertos en el futuro, que no estén bajo el Control de la Municipalidad Distrital de Laredo.

k. **Listado Priorizado:** relación de acreedores, ordenado de acuerdo a los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de Sentencias Judiciales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2020-JUS.



l. **Previsión Presupuestal:** consiste en prever presupuesto para el cumplimiento de metas y obligaciones adquiridas, con la finalidad de realizar el pago de Sentencias Judiciales y otros títulos ejecutivos con calidad de cosa juzgada en la Municipalidad Distrital de Laredo.

m. **Periodo Fiscal:** periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.



## 7. RESPONSABILIDADES

Los responsables de dar estricto cumplimiento a los lineamientos de la presente Directiva, son:

- La **Procuraduría Pública Municipal** de la Municipalidad Distrital de Laredo es responsable de informar a los miembros del Comité Permanente de sentencias judiciales el listado de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales.





- Los miembros del **Comité Permanente de Sentencias Judiciales**, son responsables de la revisión y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales.



- La **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** o quien haga sus veces, es responsable de la previsión y programación del presupuesto del año fiscal, correspondiente, además de aprobar y emitir la Certificación Presupuestal, de acuerdo a lo solicitado por la **Oficina General de Administración (OGA)** o quien haga sus veces.

- La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, es responsable de efectuar el registro de la obligación de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – SIAF (Compromiso anual y compromiso mensual), sobre las solicitudes de pago por sentencias judiciales.

- La **Unidad Funcional de Contabilidad**, quien forma parte de la Oficina de Administración Financiera, es responsable de verificar la documentación que sustente la solicitud de pago y el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

- La **Unidad Funcional de Tesorería**, quien forma parte de la Oficina de Administración Financiera, es responsable del cumplimiento del pago por sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, así como, el registro del mismo en el aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas.

- La **Procuraduría Pública Municipal** quien es responsable del registro en el aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas de los procesos judiciales contra la Municipalidad Distrital de Laredo, tiene la obligación de comunicar a la Oficina General de Administración la conclusión del proceso judicial u otra información que varíe el estado actual del proceso judicial.

- La **Oficina General de Administración**, comunicará la conclusión de los procesos judiciales a la Oficina de Administración Financiera y este a su vez a la Unidad Funcional de Contabilidad y la Unidad Funcional de Tesorería.



## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. PARA EL PAGO DE LAS SENTENCIAS JUDICIALES CON CALIDAD DE COSA JUZGADA.

El comité permanente de Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, estará conformando por los siguientes miembros:

- |   |            |
|---|------------|
| a) Jefe Oficina General de Administración | Presidente |
| b) Secretario General                     | Miembro    |
| c) Procurador Publico Municipal           | Miembro    |



- d) Jefe Oficina General de Planeamiento y Presupuesto      Miembro  
e) Jefe Oficina de Gestión de Recursos Humanos      Miembro

El procedimiento para el pago de Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada de la Municipalidad Distrital de Laredo, se realizará de la siguiente manera:

1. El comité permanente de Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, tomando como referencia el listado de lo registrado en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, que es informado por la **Procuraduría Pública Municipal**, elabora y aprueba el listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, en base a los requerimientos judiciales provenientes de procesos con sentencia en calidad de cosa juzgada y en ejecución.
2. En la etapa de Programación, Formulación y Ejecución del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) la Municipalidad Distrital de Laredo del ejercicio fiscal correspondiente, para el caso de los pagos de deudas derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, se tendrá en consideración que dichos requerimientos judiciales deben de encontrarse dentro del listado priorizado que ha sido aprobado por el **Comité Permanente de Sentencias Judiciales**, dicha información será comunicada a la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**.
3. Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Laredo, la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**, informará a la **Oficina General de Administración (OGA)** el monto asignado correspondiente al pago de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales. De existir mayor captación de recursos durante el ejercicio fiscal, podrán atenderse demandas adicionales a las programadas debiéndose realizar incorporaciones de recursos presupuestarios, de conformidad con los autorizados en las Leyes de Presupuesto Anual del Sector Público y modificaciones, así como, cualquier disposición legal de la materia.
4. La **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**, emite informe de disponibilidad presupuestal para el proyecto del cronograma de pago en función de los techos presupuestarios máximos aprobados, informando luego de ello a la **Oficina General de Administración (OGA)** para su conocimiento y aprobación de la misma. Cualquier modificación del cronograma de pagos, ser tomado en cuenta lo informado por la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**. Luego de aprobarse el cronograma de pagos, la **Oficina General de Administración (OGA)** comunicará a las unidades orgánicas que intervienen en el proceso regulado en la presente Directiva, para las acciones administrativas en el marco de su competencia.





5. La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** procederá con el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, las fases de Compromiso Anual y Compromiso mensual, previa verificación de la documentación que sustenta la solicitud de pago de sentencias judiciales y que se encuentra dentro del cronograma de pago aprobado, luego, la **Unidad Funcional de Contabilidad** registrará la fase de Devengado y procederá a la contabilización que corresponda en el Módulo Contable del SIAF, posteriormente, entregará la documentación a la **Unidad Funcional de Tesorería**.

6. La **Unidad Funcional de Tesorería** procede el registro en el Módulo Tesorería del SIAF, la fase del Girado a favor del acreedor a través de Depósito Judicial. Dichos documentos de pago, constituyen documentos probatorios y fehacientes, el cual será comunicado el primer día hábil siguiente de realizado el pago, a **Procuraduría Pública Municipal** por parte la **Unidad Funcional de Tesorería** para su conocimiento y acciones según competencia.

7. En caso resulte necesario, el **Comité Permanente de Sentencias Judiciales** con calidad de cosa juzgada y en ejecución de Sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, a través de su **presidente** o la **Procuraduría Pública Municipal**, solicitaran a cualquier entidad pública la información complementaria y/o aclaración que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

8. De existir deudas priorizadas cuya atención de pago no puedan ser atendidas dentro de los doce (12) meses, por no contar con disponibilidad de recursos presupuestales y financieros, estas serán comunicadas por la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** a la **Procuraduría Pública Municipal**, a fin de que ponga en conocimiento a las instancias correspondientes.

9. Los listados priorizados que sean aprobados por el **Comité Permanente de sentencias judiciales** por cada ejercicio fiscal, serán notificados a la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** para que proceda a dar su atención, de lo contrario evaluará su programación de acuerdo a la Programación Multianual Presupuestaria.

10. Las demandas adicionales que, durante el ejercicio fiscal, y de acuerdo a los requerimientos judiciales que se encuentren en los listados priorizados, serán atendidos previo informe de existencia de mayores recursos disponibles que será comunicado por la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**.



## 8.2. PARA EL RECONOCIMIENTO DEL VINCULO LABORAL Y REPOSICION JUDICIAL.

El procedimiento para el reconocimiento del vínculo laboral y reposición judicial de la Municipalidad Distrital de Laredo, se realizará de la siguiente manera:

1. La **Procuraduría Pública Municipal**, informa sobre el requerimiento por el Órgano Jurisdiccional o el estado Situacional del Expediente Judicial a **Gerencia Municipal**,

toma conocimiento y deriva el expediente a la **Oficina General de Administración**, para luego ser remitido a la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**.

2. La **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, emite su opinión técnica sobre el reconocimiento del vínculo laboral y/o reposición judicial; previa revisión de la disponibilidad de la plaza en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda y deriva a la **Oficina General de Administración (OGA)**.
3. El jefe de la **Oficina General de Administración (OGA)**, solicita la disponibilidad presupuestal, remitiendo la proyección de gasto respectiva a la **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**.
4. La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, emite opinión técnica sobre la disponibilidad presupuestal y traslada el expediente a la **Oficina General de Asesoría Jurídica**, para la emisión de opinión legal.
5. La **Oficina General de Asesoría Jurídica** luego de emitir opinión legal sobre el reconocimiento del vínculo laboral y/o reposición judicial, remite los actuados a **Gerencia Municipal**, para que éste emita la Resolución de Reconocimiento y/o Reincorporación de ex trabajadores de la entidad.
6. **Gerencia Municipal**, luego de emitido el Acto Resolutivo, notificará a las unidades orgánicas responsables, para que se comunique a la judicatura y al interesado.
7. La **Oficina de Gestión de recursos Humanos**, cita al interesado, quien suscribe el ACTA DE RECONOCIMIENTO LABORAL Y/O REPOSICION JUDICIAL; en 3 (tres) ejemplares. El primero para el interesado, el segundo para ser archivado en su legajo y el tercero para ser remitido a **Procuraduría Pública Municipal**.
8. La **Procuraduría Pública Municipal**, deberá poner en conocimiento a la Judicatura correspondiente, la Resolución de RECONOCIMIENTO LABORAL Y/O REPOSICION JUDICIAL; así como, el acta de reconocimiento.

## 9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La Procuraduría Pública Municipal, reportará ante el Comité Permanente de Sentencias Judiciales, los requerimientos judiciales con la finalidad de llevar a sesión para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales. Para ello, también se tendrá en consideración lo siguiente:

1. Informe de la Procuraduría Pública Municipal sobre los requerimientos judiciales que han sido informados dentro de los plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2020-JUS o norma vigente.



2. La información reportada a la Oficina General de Administración; sobre requerimientos judiciales que han sido notificados por el Órgano Jurisdiccional a través de la Procuraduría Pública Municipal, con el cual solicita el inicio de las acciones para el pago correspondiente.
3. Los requerimientos judiciales que han sido registrados en el aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado" del Ministerio de Economía y Finanzas.



El Comité Permanente de Sentencias Judiciales, sesiona al término del primer trimestre de cada ejercicio anual de manera ordinaria, con la finalidad de elaborar y aprobar el listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales. Para ello, el presidente del Comité Permanente de Sentencias Judiciales, recibe mediante documento, la información de Procuraduría Pública Municipal, sobre los requerimientos judiciales provenientes de procesos con sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales.

Los procesos judiciales contra la Municipalidad Distrital de Laredo, notificados desde el segundo trimestre del ejercicio anterior al primer trimestre del ejercicio en que se lleva a cabo la sesión del Comité de Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, debe detallar como mínimo lo siguiente:



- a) Nombre del acreedor.
- b) Número de DNI del acreedor, el cual no debe haber sido cancelado por fallecimiento.
- c) Fecha y número de la Resolución de Requerimiento Judicial de pago y la fecha de notificación.
- d) Denominación del Juzgado en ejecución.
- e) Número de expediente y fecha de ingreso de la demanda.
- f) Monto establecido en la ejecución de sentencias.
- g) La Sentencia Judicial en calidad de cosa juzgada y el Requerimiento Judicial de Pago.
- h) Informe médico que acredita y diagnostica una enfermedad en fase terminal o avanzada, con su respectiva acta de validación, que se visualizan desde el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas, de ser necesario.



En caso existan requerimientos judiciales provenientes de procesos con sentencia en calidad de cosa juzgada y en ejecución, que no se haya informado dentro de los plazos establecidos y/o de ser el caso se necesite una exclusión, el Comité Permanente de Sentencias Judiciales, a través de su Presidente, convocará sesiones extraordinarias de manera excepcional, iniciando con la información expuesta por Procuraduría Pública Municipal, a fin de actualizar el listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales.



El listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales,



debidamente aprobado, es notificado a todos los miembros del Comité Permanente de Sentencias Judiciales para su conocimiento, precisando además que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto procederá a la asignación de recursos presupuestarios máximos, a fin de dar cumplimiento de los pagos provenientes de procesos con sentencia en calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales.



La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de los lineamientos de proceso de la Programación, Formulación y Ejecución del presupuesto, informará dentro del primer trimestre de iniciado el ejercicio fiscal, a la Oficina General de Administración los techos máximos a comprometer, sobre los requerimientos judiciales provenientes de procesos con sentencias en calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales recaídas en procesos judiciales, que han sido priorizados por el Comité Permanente de Sentencias Judiciales a fin de elaborar el Cronograma de Pago mensualizado del ejercicio fiscal, por cada beneficiario.

Dicho cronograma de pagos, se elabora respetando los criterios de priorización y los recursos presupuestarios informados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración.

El Cronograma de Pago mensualizado para el ejercicio fiscal correspondiente, será elaborado teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Información proporcionada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sobre el número de beneficiarios activos por cada expediente judicial, sobre la base de los listados priorizados que han sido aprobados por el Comité Permanente de Sentencias Judiciales. De existir beneficiarios con o sin sucesión procesal, deberá ser validados por la Procuraduría Pública Municipal.
- b) Control para las sentencias no laborales, con la finalidad de verificar el cobro anterior.
- c) Las disposiciones establecidas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en lo que se refiere al techo máximo a comprometer.
- d) Criterios de Priorización establecidos en el listado priorizado aprobado por el Comité de Sentencias Judiciales.
- e) La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para determinar el importe de pago en referencia al artículo 2ª de la Ley Nº 30137.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, informarán dentro de los diez (10) días hábiles como plazo máximo, la propuesta del Cronograma de Pago mensualizado para el ejercicio fiscal, a los miembros del Comité, a fin de ser validado. Luego de ello, esta última hará de conocimiento a:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Unidad Funcional de Tesorería.



- Unidad Funcional de Contabilidad.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Gerencia Municipal



Una vez validado, y de no tener observación alguna, se aprueba el Cronograma mensualizado para el ejercicio fiscal, el mismo que, será comunicado a las unidades orgánicas que intervienen en el proceso regulado en la presente Directiva, a efectos de su cumplimiento en las fechas establecidas según cronograma, y realicen acciones administrativas que, en marco de su competencia corresponde a cada una de ellas. De existir inconveniente, en el cumplimiento del pago según Cronograma de Pago mensualizado aprobado, la unidad orgánica responsable comunicará como plazo máximo hasta antes de diez (10) días de terminado el mes programado para su pago, a la Oficina General de Administración (OGA) y a Procuraduría Pública Municipal.



Los Registros de los requerimientos judiciales en función al Cronograma de Pago mensualizado para el ejercicio fiscal correspondiente, será efectuado en el ámbito de su competencia, por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en los casos de requerimientos judiciales en materia laboral, y en caso a las demás materias, luego de ello, enviará solicitud de pago, a la Unidad Funcional de Contabilidad, para su verificación de la documentación sustentatoria. Luego de realizar el control previo, se registra en el Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, la fase del devengado correspondiente al pago por sentencias judiciales, para su posterior envío a la Unidad Funcional de Tesorería para su pago.

La Unidad Funcional de Tesorería, procede al registro en el Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, el pago del acreedor y/o beneficiario mediante deposito judicial/administrativo de acuerdo al requerimiento de pago. Luego de ello, procede al registro del pago en el Aplicativo Informático “Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado” del Ministerio de Economía y Finanzas, remitiendo a Procuraduría Pública Municipal, el documento sustentatorio que acredite el pago, para su reconocimiento y acciones según competencia.

La Procuraduría Pública Municipal, informa a la Oficina General de Administración, la notificación judicial que declara que la deuda ha sido cancelada, a fin de evitar pagos en exceso, dando por concluido el proceso de pago.

## 10. REVERSIONES

La Procuraduría Pública Municipal mediante memorando, comunica a la Oficina General de Administración (OGA), la reversión de los montos para consignación, si durante dicho trámite se presentan, entre otros, los siguientes supuestos:

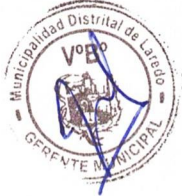
1. Expedientes en condición de archivado.
2. El juzgado no se encuentra operativo.
3. Error en la identidad del juzgado.
4. Error en los datos del beneficiario.





Luego de revertidos los montos, la Procuraduría Pública Municipal cuenta con un plazo de hasta treinta (30) días hábiles para subsanar las deficiencias y se pueda cumplir con la consignación debiendo informar al Comité Permanente dichas circunstancias.

De ser el caso, la Procuraduría Pública Municipal mediante documento, comunica a la Oficina General de Administración (OGA), a fin de que solicite al Banco de la Nación la corrección o rectificación de un Depósito Judicial, con la finalidad de cumplir con la obligación contraída por la Municipalidad Distrital de Laredo. (Anexo 2).



## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** En caso se requiera, el presidente del Comité Permanente de Sentencias Judiciales puede convocar a sesiones extraordinarias con no menos de cinco (5) días de anticipación, a fin de actualizar el listado de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, a afectos de incorporar las nuevas contingencias reportadas en el aplicativo informático del MEF.

**SEGUNDA:** Cuando se trate de Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales cuyo mandato de pago requiera determinar el valor de unidades de referencia, efectuar los cálculos de intereses y/o actualizar deuda, se sigue el procedimiento que para tal efecto se aprueba, dicha acción es realizada por la Procuraduría Pública Municipal.



**TERCERA:** Cuando la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señale a través de informe técnico, que los requerimientos de pago superan el monto asignado para la previsión presupuestal, la Oficina General de Administración (OGA), solicitará a la respectiva Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que efectúe las modificaciones necesarias que permitan atender el pago en forma oportuna.



**CUARTA:** En caso la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, advierta sobre la imposibilidad de realizar modificaciones presupuestarias a la Oficina General de Administración (OGA), el cual deberá hacerlo dentro de los tres (3) días hábiles de efectuado el requerimiento. En este caso la programación de pago para su atención deberá incluirse dentro de los años fiscales siguientes.

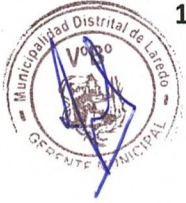
**QUINTA:** Para efectos del trámite de pago de Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, la Oficina General de Administración (OGA), deberá emitir una Resolución que confirme el importe a pagar y, excepcionalmente, liquidar su monto, siempre que este último caso se trate solo de aplicar una operación aritmética simple, en tanto, se desprenda del texto de las Sentencias Judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales. Esto se relaciona con lo establecido en el numeral 4 del punto 8.1 de la presente Directiva.



**SEXTA:** La Unidad Funcional de Contabilidad ingresará al Aplicativo Informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado" del Ministerio de Economía y Finanzas, con el



acceso otorgado por el Jefe de la Oficina General de Administración (OGA), y generará el formato OA2, donde obtendrá la información registrada en el sistema, la misma que será contrastado con la que se obtenga del Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de existir diferencias, solicitará información a Procuraduría Pública Municipal y a la Unidad Funcional de Tesorería para su conciliación y subsanaciones que correspondan.



## 12. DISPOSICIONES FINALES

Mientras existan sumas devengadas de requerimientos de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales mayores de dos ejercicios pasados, se mantiene el mecanismo de confirmar el Comité Permanente de Sentencias Judiciales.

Los periodos perentorios para realizar las actividades vinculadas al proceso de pago de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada y en ejecución de sentencia, reconocimiento laboral y reposiciones judiciales, pueden variar ante cualquier medida detectada por el Estado Peruano.



## 13. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## 14. ANEXOS

**ANEXO 1:** Listado priorizado de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

**ANEXO 2:** Oficio de corrección o rectificación de depósito judicial.





ANEXO 1

LISTADO PRIORIZADO DE OBLIGACIONES DE SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA

| Sec. De Orden de Pago | Nº de Expediente | Juzgado | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Tipo de Doc. | Nº Doc. | Sexo | Edad | Orden Priorizado | Grupo de Prior. | Monto Total | Pago a Cuenta | Saldo por Pagar |
|-----------------------|------------------|---------|------------------|------------------|---------|--------------|---------|------|------|------------------|-----------------|-------------|---------------|-----------------|
|                       |                  |         |                  |                  |         |              |         |      |      |                  |                 |             |               |                 |
|                       |                  |         |                  |                  |         |              |         |      |      |                  |                 |             |               |                 |



ANEXO 2

OFICIO DE CORRECCION O RECTIFICACION DE DEPOSITO JUDICIAL



OFICIO N° -2025-MDL

Señor (a)

**BANCO DE LA NACION**

Presente.-



Asunto: Solicito Rectificación / Corrección en Certificado de Depósito Judicial Administrativo, por motivo que se indica.

Referencia: .....

Me es grato dirigirme a Usted para saludarlo, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Procuraduría Pública a cargo de ....., devuelve un depósito judicial, manifestando que .....

Por ello, solicitamos disponer a quien corresponda la emisión de nuevo depósito judicial administrativo, según el detalle siguiente:



| Nº Deposito Judicial | Dice            | Debe Decir      |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| XXXXXXXXXX           | XXXXXXXXXX-XXXX | XXXXXXXXXX-XXXX |

Así mismo, indicamos que los cargos y comisiones producto de esta operación se carguen a nuestra cuenta corriente N° .....



Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

