Firma Digital
Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU 20159981216 soft
Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.08.2020 19:43:24 -05:00

Lima, 06 de Agosto del 2020

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000207-2020-CE-PJ

VISTO:

El Oficio N° 00127-2020-GG-PJ cursado por la Gerencia General del Poder Judicial, por el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales en trámite, concluidos - prescritos"; así como los proyectos de Procedimientos denominados "Procedimiento de Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales" y "Procedimiento de Devolución de Certificados de Depósitos Judiciales".

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, se aprobó la Directiva N° 010-2019-CE-PJ "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial", normativa que dispone en el numeral 6.4, que el "*Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo: a. La situación problemática actual que se pretende resolver; b. La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos; c. El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogaría; d. Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo; y e. Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso. Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de la Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia que operen como Unidades Ejecutoras. Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis del mismo*".

Segundo. Que, en el Informe N° 033-2020-SRJ-GSJR-GG-PJ, la Subgerencia de Recaudación Judicial, unidad orgánica de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, concluye que "*El Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, del 14 de setiembre de 2017, que aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, tiene como objetivo general contar con instituciones transparentes e íntegras que practican y promueven la probidad en el ámbito público, así como garantizar la prevención y sanción efectiva de la*

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2020 11:35:35 -05:00

corrupción a nivel nacional, regional y local con la participación activa de la ciudadanía". En ese sentido, considera que "*La Resolución Administrativa N° 383-2019-CE-PJ, del 18 de setiembre de 2019, aprobó la Organización del Sistema de Gestión Antisoborno de la Gerencia General del Poder Judicial, siendo a través del Memorando Múltiple N° 0151-2019-GG-PJ, que la Gerencia General del Poder Judicial comunicó a las Gerencias de Línea la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno "ISO 37001", precisando que en base al enfoque de procesos que tiene la referida normativa, y a los requisitos de cumplimiento obligatorio desde su incorporación en el país, se debe actualizar la normativa vigente*".

Tercero. Que, asimismo, sostiene que "…*con el fin de incorporar el Sistema de Gestión Antisoborno, a la normativa del Poder Judicial, se debe dejar sin efecto la Directiva N° 008-2000-TP-SE-CME-PJ, aprobada por Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Poder Judicial N° 192-SE-TP-CME-PJ, y su modificatoria efectuada a través de la Resolución Administrativa N° 129-2006-CE-PJ*; *y la Resolución Administrativa N° 100-2016-CE-PJ que dispone el endoso y la remisión a la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de los Certificados de Depósitos Judiciales, a los cuales no se les puede determinar expediente de origen y que tienen diez (10) años o más desde la fecha de emisión; el Procedimiento de Devolución de Certificados de Depósito Judicial; y, la Resolución Administrativa N° 243-2018-CE-PJ, que reitera sus disposiciones*".

Cuarto. Que, la Subgerencia de Racionalización, unidad orgánica de la Gerencia de Planificación, mediante Informe N° 098-2020-SR-GP-GG-PJ, subsanado y ampliado a través del Informe N° 119-2020-SR-GP-GG-PJ, concluye que "*Los proyectos normativos propuestos, cumplen con las disposiciones contenidas en la Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial"; como: Formato preestablecido, presenta impacto al interior de la organización; los conceptos que se utilizan se encuentran claramente definidos; se aplica el método deductivo en su desarrollo, de tal forma que sus párrafos se relacionan de manera coherente; la redacción se efectúa con criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad; y, consigna la base normativa, en orden jerárquico y orden cronológico, considerando solo aquellas normas que tienen relación directa con el contenido del documento normativo…"*; otorgando su opinión técnica favorable, al igual que la Gerencia de Planificación a través de los Memorandos N° 625-2020-GP-GG-PJ y N° 710-2020-GP-GG-PJ.

Quinto. Que, contando con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Racionalización, se advierte que el numeral 6.5 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ,

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2020 11:35:35 -05:00

señala "*Los proyectos de documentos normativos y sus informes de sustentación, deben ser presentados a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, quien debe analizar y evaluar su contenido. Asimismo, debe revisar que el tipo de documento empleado corresponda con el propósito de su creación pudiendo efectuar los ajustes necesarios para su adecuación en coordinación con el área formuladora. Emitida la opinión favorable del órgano de Racionalización, se debe recibir la opinión de la Oficina de Asesoría Legal que corresponda, según el ámbito de aplicación del documento normativo, en relación a la consistencia de la base legal y contenido del proyecto, salvaguardando que se cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos*."

Sexto. Que, en ese sentido, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial mediante Informe N° 940-2020-OAL-GG-PJ, concluye que la Subgerencia de Recaudación propone tres proyectos normativos: a) Directiva denominada "Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales en trámite, concluidos - prescritos", cuyo objeto es establecer disposiciones que permitan la correcta administración, control y custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales en físico, correspondientes a las consignaciones judiciales efectuadas en el Banco de la Nación; b) Procedimientos denominados "Procedimiento de Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales", y "Procedimiento de Devolución de Certificados de Depósitos Judiciales", cuyo objeto es establecer los Procedimientos de Administración, Control, Custodia y Devolución de los Certificados de Depósitos Judiciales a llevarse a cabo por la Gerencia General del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

Sétimo. Que, dichas propuestas dejarán sin efecto a la Directiva N° 008-2000-TP-SE-CME-PJ, aprobada por Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Poder Judicial N° 192-SE-TP-CME-PJ, y su modificatoria efectuada a través de la Resolución Administrativa N° 129-2006-CE-PJ, y a la Resolución Administrativa N° 100-2016-CE-PJ, que dispone el endoso y la remisión a la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de los Certificados de Depósitos Judiciales, a los cuales no se les puede determinar expediente de origen y que tienen diez (10) años o más desde la fecha de emisión; y, la Resolución Administrativa N° 243-2018-CE-PJ que reitera las disposiciones establecidas en el artículo 1° de la Resolución Administrativa N° 100-2016-CE-PJ.

Octavo. Que, en ese sentido, se debe considerar que el fin de las nuevas propuestas es la de incorporar el Sistema de Gestión Antisoborno a la normativa del Poder Judicial; asimismo, se puede advertir que el proyecto cumple con las estructuras previstas para este tipo de documentos, conforme a los Anexos 01 y 08, para proyectos de Directiva y Procedimientos conforme

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2020 11:35:35 -05:00

indica la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ; asimismo, los conceptos contenidos en su estructura interna se encuentran desarrollados en forma clara y tienen un impacto administrativo favorable en la administración en términos de eficiencia y eficacia sobre el procedimiento que regula.

Noveno. Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 00127-2020-GG-PJ eleva a este Órgano de Gobierno el proyecto de Directiva denominada "Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales en trámite, concluidos - prescritos"; así como los proyectos de Procedimientos denominados "Procedimiento de Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales" y "Procedimiento de Devolución de Certificados de Depósitos Judiciales", para su evaluación y aprobación.

Décimo. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de las propuestas presentadas.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 820-2020 de la cuadragésima quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de fecha 22 de julio de 2020, realizada en forma virtual, con la participación de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 011-2020-CE-PJ, denominada "Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales en trámite, concluidos - prescritos"; que en anexo forma parte integrante de la presente decisión.

Artículo Segundo.- Aprobar los Procedimientos denominados "Procedimiento de Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales" y "Procedimiento de Devolución de Certificados de Depósitos Judiciales"; que en anexo forman parte integrante de la presente decisión.

Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2020 11:35:35 -05:00

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Directiva N° 008-2000-TP-SE-CME-PJ, aprobada por Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Poder Judicial N° 192-SE-TP-CME-PJ, del 17 de mayo del 2000; y su modificatoria efectuada a través de la Resolución Administrativa N° 129-2006-CE-PJ, del 4 de octubre de 2006, así como la Resolución Administrativa N° 100-2016-CE-PJ, del 27 de abril de 2016, y la Resolución Administrativa N° 243-2018-CE-PJ, del 8 de agosto de 2018, y toda disposición que se oponga a la presente decisión.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, realice la implementación de las herramientas necesarias para la ejecución de la Directiva y Procedimientos aprobados en la presente resolución.

Artículo Quinto.- Disponer a la Gerencia General del Poder Judicial que realice las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Sexto.- Publicar la presente resolución y los documentos aprobados, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

Artículo Sétimo.- Transcribir la presente resolución a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JLC/erm

Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2020 11:35:35 -05:00

46848830 07/08/2020 08:41

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Adler Horna Araujo	Firmado digitalmente por HORNA ARAUJO Adler FAU 20159981216 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.08.2020 11:04:57 -05:00	Mariano Cucho Espinoza	Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.08.2020 13:12:51 -05:00	José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo	

Firmado digitalmente por LUNA MUÑOZ Deyfi Janet FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2020 08:11:12 -05:00

I. OBJETIVO

Firmado digitalmente por SEGOVIA MURILLO Socrates FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 20:02:30 -05:00

Establecer disposiciones que permitan la correcta administración, control y custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales - en adelante CDJ - en físico, correspondientes a las consignaciones judiciales efectuadas en el Banco de la Nación.

II. ALCANCE

Firmado digitalmente por RONCAL ARAUJO Richard Alexander FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 20:02:58 -05:00

La presente Directiva es de alcance nacional, de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las instancias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.

III. BASE NORMATIVA

Firmado digitalmente por PONCE FEIJOO Gaby Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 20:28:43 -05:00

3.1 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial".

3.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.

3.3 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el "Código Civil".

3.4 Decreto Legislativo N° 768, que promulga el "Código Procesal Civil". Décimo Octava Disposición Transitoria Final del Código Procesal Civil, que dispone que los juzgados lleven un Libro de Consignaciones de Certificados de Depósitos Judiciales.

Firmado digitalmente por TRUJILLO ARGANDOÑA Yesmy Karina FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 19:46:50 -05:00

3.5 Decreto Legislativo N°1326, que "Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado".

Firmado digitalmente por LOPEZ MALARIN Lourdes Rocio Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 19:57:06 -05:00

3.6 Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, del 14 de setiembre de 2017, aprobó la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.

3.7 Resolución Administrativa N° 049-99-SE-TP-CME-PJ, del 25 de enero de 1999, modificada por Resolución Administrativa N° 088-2008-CE-PJ, del 10 de abril de 2008, que dispone modificar el "Formato de Endoso del Certificado de Depósitos Judiciales".

3.8 Resolución Administrativa N° 185-2003-P-PJ, que aprueba el formato adicional de endoso de Certificado de Depósitos Judiciales.

3.9 Resolución Administrativa N° 343-2013-CE-PJ que dispone, entre otros, el uso obligatorio del Módulo Editor de Resoluciones del Sistema Integrado Judicial (SIJ) – Expedientes.

3.10 Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial".

3.11 Resolución Administrativa N° 409-2019-CE-PJ, que aprueban los documentos denominados "Procedimiento Gestión Documentaria Interna y Procedimiento Gestión Documentaria Externa".

3.12 Resolución Administrativa Directoral Nº 012-2017-INACAL/DN Aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno - Requisitos con Orientación para su Uso".

3.13 Resolución Administrativa Nº 291-2019-P-PJ, el presidente del Poder Judicial encarga a la Gerencia General, a través de la Gerencia de Planificación, la actualización nominal de las directivas vinculadas con los sistemas administrativos aplicables en el Poder Judicial.

3.14 Resolución Administrativa N° 383-2019-CE-PJ que aprueba la Organización del Sistema de Gestión Antisoborno de la Gerencia General del Poder Judicial.

IV. DEFINICIONES

Para la presente Directiva se tendrá en cuenta las definiciones siguientes:

Beneficiario: Persona natural o jurídica autorizada para efectivizar el cobro parcial o total de una consignación judicial.

Centro de Distribución General / Mesa de Partes: Es el núcleo de acceso a todo documento referido a un proceso judicial, donde se realizan las funciones de atención al público, recepción, y asignación de documentos para el inicio y/o seguimiento de un proceso, y contará con equipo informatizado.

Certificado de Depósito Judicial: Documento que expide el Banco de la Nación, que representa la consignación judicial efectuada por una de las partes en un proceso judicial o tercero vinculado a este, con la finalidad de cumplir alguna obligación existente a la orden de un determinado órgano jurisdiccional del Poder Judicial.

Certificado de Depósito Judicial Anulado: Cuando el Banco de la Nación deja sin efecto un CDJ por mandato judicial o autoridad administrativa competente.

Certificado de Depósito Judicial Bloqueado: Aquellos que no pueden ser cobrados, por existir una medida impuesta por el órgano jurisdiccional contra este.

Certificado de Depósito Judicial Duplicado: Es aquel que, por mandato judicial se solicita al Banco de la Nación un nuevo CDJ en caso de pérdida, robo, destrucción, deterioro o error material, entre otros.

Certificados de Depósitos Judiciales Observados: Aquellos que fueron remitidos por las Cortes Superiores de Justicia a la Subgerencia de Recaudación Judicial, sin considerar la normatividad vigente que regula los CDJ.

Certificado de Depósito Judicial Siniestrado: Aquel CDJ que se encuentra dañado, deteriorado o que pueda ser materia de fraude que el Banco de la Nación lo identifique como tal.

Certificados de Depósitos Judiciales que no se Registra en Base de Datos: Son aquellas consignaciones que se registraron en forma manual en el Banco de la Nación y que por el transcurso del tiempo y por los cambios tecnológicos e informáticos no fueron actualizados en la base de datos de la citada institución.

Conclusión del Proceso: Es la extinción del objeto litigioso o conflicto de intereses diluido o no diluido, porque la pretensión ha sido o no satisfecha dentro o fuera del ámbito jurisdiccional.

Consignación Judicial: Pago o abono de dinero efectuado ante el Banco de la Nación sea judicial o extra judicial, que realiza una de las partes o un tercero con la finalidad de cumplir una obligación.

Consignatario y/o Depositante: Persona natural o jurídica que realiza una consignación judicial ante el Banco de la Nación.

Custodio del Certificado de Depósito Judicial: Los custodios de los CDJ, son las personas responsables de la seguridad, supervisión, monitoreo y conservación de los Certificados de Depósitos Judiciales.

Cuadro de Distribución: Cuadro estadístico que muestra la distribución del importe a que asciendan los montos de los CDJ, teniendo en cuenta el concepto, condición, monto y porcentaje de distribución, este último de ser el caso.

Custodia: Es la actividad de guarda, vigilancia y cuidado con respecto a algo o a alguien. Para el caso de la presente Directiva la custodia está referida a los CDJ.

Endoso: Orden de pago autorizado por el Juez, con intervención del Especialista Judicial o quien haga sus veces, a través del cual se dispone el pago del monto consignado en el CDJ a un beneficiario.

Firma Digital: Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves única; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. Este tipo de firma electrónica se efectúa a través de un certificado digital y cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en virtud del principio de equivalencia funcional por la cual, la firma digital tiene el mismo valor e implicancias legales que la firma manuscrita.

Juez endosador: Magistrado con facultades, designado por el presidente de la Corte Superior de Justicia mediante Resolución Administrativa, para que, en adición a sus funciones, realice el endoso de los CDJ a favor de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial.

Nota de Abono: Constancia de depósito que refleja el importe que se abona a la Cuenta Corriente de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) del Poder Judicial.

Prescripción del Certificado de Depósito Judicial: La prescripción consiste en la formalización de una situación de hecho por el paso del tiempo, lo que produce la adquisición o la extinción de una obligación.

El derecho de cobrar o retirar los importes de dinero correspondientes a consignaciones judiciales efectuadas en el Banco de la Nación y los intereses devengados, prescribe a los cinco (05) años de culminado el proceso que le dio origen al Certificado de Depósito Judicial, de acuerdo a lo estipulado en la Décimo Quinta Disposición Complementaria y Final del Código Procesal Civil.

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial comunicará al Banco de la Nación y a los Titulares de los respectivos Pliegos Presupuestales, las cantidades de dinero que deben ser objeto de la transferencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Usuario: Son las personas físicas o jurídicas que adquieren, utilizan o disfrutan de productos, servicios, actividades o funciones, cualquiera que sea la naturaleza pública o privada.

Sistema Antisoborno: El Poder Judicial, para efectos del cumplimiento a las leyes y reglas del Sistema Antisoborno NTP ISO 37001, considera:

- **Soborno:** Aquella oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

- **Pagos de facilitación**: son pagos no oficiales e impropios que se hacen a un servidor o funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

V. RESPONSABLES

5.1 Los Gerentes de Administración Distrital, Jefes de Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, el Jefe de Unidad de Servicios Judiciales (en Cortes Superiores de Justicia que son Unidades Ejecutoras) o quien haga sus veces en aquellas Cortes Superiores de Justicia que aún no estén implementadas como Unidades Ejecutoras, son responsables de

asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como la Subgerencia de Recaudación Judicial, supervisarán el cumplimiento de la directiva, debiendo mantener informada a la Gerencia General de los resultados cuando así lo requiera.

Es responsabilidad de cada funcionario y/o servidor público del Poder Judicial, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Registro de Certificados de Depósitos Judiciales: El CDJ ingresa por mesa de partes, o a través del Centro de Distribución General (CDG), donde se consignarán los siguientes datos en el Sistema Integrado Judicial (SIJ):

1. Número de CDJ.
2. Fecha de consignación.
3. Tipo de moneda.
4. Materia o causa.
5. Monto consignado.

El responsable de recibir el CDJ, remitirá al órgano jurisdiccional el original adjunto al escrito presentado y una vez proveído será remitido al custodio responsable dejando copia certificada o fedateada en el expediente.

6.2 Responsables de la Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales:

a) <u>Expedientes en Trámite:</u>

6.2.1.1 <u>En Juzgados Corporativizados o Módulos Básicos de Justicia</u>: La custodia estará a cargo del Administrador del Módulo.

6.2.1.2 <u>En Juzgados no Corporativizados:</u> La custodia estará bajo responsabilidad de la persona que designe el Juez.

6.2.1.3 <u>Si el expediente fuera elevado en Apelación y/o consulta</u>: el responsable inicial continuará a cargo de los Certificados de Depósitos Judiciales.

6.2.1.4 El responsable de la custodia de los CDJ deberá registrar y actualizar la información en el SINAREJ, en los campos debidamente señalados.

En los lugares donde no esté implementado el Sistema Nacional de Recaudación Judicial (SINAREJ), el responsable de la custodia de los CDJ deberá registrar la información en el Libro de Consignaciones Judiciales, así como también llevar un inventario en Libro Excel o Libro Virtual actualizado.

6.2.1.5 Los CDJ, deberán seguir bajo custodia de los responsables hasta que el órgano jurisdiccional lo requiera; de no ser así, se mantendrán en custodia hasta la conclusión del proceso.

6.2.1.6 Los CDJ a los cuales no se les pueda determinar expediente de origen y que tengan menos de diez años de antigüedad contados desde su fecha de emisión, continuarán en custodia de los responsables, hasta cuando sean requeridos.

Concluido el plazo los CDJ se remitirán a la Unidad de Servicios judiciales o quien haga sus veces.

b) <u>Expedientes Concluidos-Prescritos:</u>

6.2.2.1 La Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia y responsabilidad:

a) Los CDJ concluidos – prescritos.
b) Los CDJ a los cuales no se les pueda determinar expediente de origen y que tengan diez (10) o más años de antigüedad contados desde su fecha de emisión.

6.2.2.2 El responsable de la custodia de los CDJ deberá registrar y actualizar la información en el SINAREJ, de acuerdo a los campos establecidos.

c) <u>Expedientes en Archivo:</u>

Ningún expediente que se remita al archivo general, archivo provisional o modular, deberá contener CDJ, bajo responsabilidad.

6.3 Conclusión del proceso: Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por conclusión del proceso en los casos expresamente comprendidos en los artículos 321 al 354 del Código Procesal Civil; y se configura en los siguientes supuestos:

a) <u>Conclusión del proceso sin declaración sobre el fondo, cuando</u>:

- Se sustrae la pretensión del ámbito jurisdiccional.
- Por disposición legal el conflicto de intereses deja de ser un caso justiciable.
- Se declara el abandono del proceso.
- Queda consentida la resolución que ampara alguna excepción o defensa previa sin que el demandante haya cumplido con sanear la relación procesal dentro del plazo concedido conforme al artículo 451, en los casos que así corresponda.
- El Juez declara la caducidad del derecho.
- El demandante se desiste del proceso o de la pretensión.
- Sobreviene consolidación en los derechos de los litigantes.
- En los demás casos previstos en las disposiciones legales.

b) <u>Conclusión del proceso con declaración sobre el fondo, cuando:</u>

- El Juez declara en definitiva fundada o infundada la demanda.
- Las partes concilian.
- El demandado reconoce la demanda o se allana al petitorio.
- Las partes transigen o,
- El demandante renuncia al derecho que sustenta su pretensión.

6.4 Certificados de Depósitos Judiciales con expedientes concluidos:

Una vez concluido el proceso judicial, el responsable de la Unidad de Servicios Judiciales o la que haga sus veces, comunicará al órgano jurisdiccional respectivo - una vez vencido el plazo de prescripción de cinco (05) años, de culminado el proceso que le dio origen al CDJ, a efectos que emita la resolución de prescripción al derecho de cobrar o retirar los importes de dinero correspondientes a consignaciones judiciales efectuadas en el Banco de la Nación y los intereses devengados.

Posteriormente, la Unidad de Servicios Judiciales o la que haga sus veces, remitirá los CDJ originales a la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia General, debidamente endosados por el órgano jurisdiccional a favor de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial, adjuntando copia de la resolución que declara la prescripción, asimismo deberá adjuntar el archivo TXT y el formato "A" vía correo institucional.

6.5 En caso de no existir órgano jurisdiccional de origen (porque el juzgado se fusionó, desactivó, entre otros), el endoso de los CDJ será efectuado por un Juez designado por la autoridad competente del Distrito Judicial, denominado Juez Endosador.

6.6 Los CDJ, a los que no se les pueda determinar el expediente de origen y que tengan diez o más años de antigüedad desde su fecha de emisión, serán remitidos a la Subgerencia de Recaudación Judicial debidamente endosados a favor de la Subgerencia de Tesorería, indicando de manera expresa la condición de los mismos.

La Subgerencia de Recaudación Judicial remitirá a la Subgerencia de Tesorería los CDJ para su remisión al Banco de la Nación para su liquidación.

6.7 Las Unidades de Servicios Judiciales o quien haga sus veces, deberán remitir mensualmente a la Subgerencia de Recaudación Judicial los CDJ Prescritos y/o a los cuales no se les pueda determinar expediente de origen y que tengan diez (10) o más años de antigüedad contados desde su fecha de emisión, debidamente endosados para el trámite correspondiente.

6.8 Trámite de los CDJ en la Gerencia General:

6.8.1 La Subgerencia de Recaudación Judicial: La citada dependencia deberá realizar las siguientes acciones:

a) Recepción de los CDJ.
b) Verificación, control y registro de los CDJ.
c) Control de Calidad y procesamiento de los CDJ.
d) Devolución de los CDJ.

El trámite de las acciones antes señaladas, se especifican en el procedimiento correspondiente, los mismos que son de obligatorio cumplimiento para los responsables de la Subgerencia de Recaudación Judicial.

6.8.2 La Subgerencia de Tesorería: La citada dependencia deberá realizar las siguientes acciones:

a) Remisión de los CDJ al Banco de la Nación.
b) Recepción de la carta y Nota de Abono del Banco de la Nación
c) Remisión de la documentación a la Subgerencia de Recaudación Judicial.
d) Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas de las cantidades de dinero que deben ser objeto de transferencia.

El trámite de las acciones antes señaladas, se especifican en el procedimiento correspondiente, los mismos que son de obligatorio cumplimiento para los responsables de la Subgerencia de Tesorería.

6.8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas: La citada dependencia deberá realizar las siguientes acciones:

a) Comunicar al Banco de la Nación y a los titulares de los pliegos presupuestales, las cantidades de dinero que deben ser objeto de transferencia, en cumplimiento de lo establecido en el último párrafo de la Décimo Quinta Disposición Complementaria y Final del Código Procesal Civil.
b) Emitir la Resolución Administrativa de transferencia, en cumplimiento a lo dispuesto por Gerencia General.

6.9 La Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces que aún no estén implementadas como Unidades Ejecutoras, realizarán visitas de monitoreo, seguimiento, supervisión y control a las áreas involucradas.

6.10 La Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, realizará visitas de monitoreo, seguimiento, supervisión y control a las áreas involucradas de las Cortes Superiores de Justicia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. En caso se presenten las circunstancias que se detallan a continuación, la persona responsable de la Custodia del CDJ deberá proceder de la siguiente manera:

a) Certificado de Depósito Judicial Siniestrado: Si el expediente que le dio origen se encuentra en trámite o concluido, deberá comunicar al Juez que corresponda, a efectos que solicite al Banco de la Nación un duplicado del CDJ.

Si por el transcurso del tiempo este habría prescrito, el órgano jurisdiccional deberá emitir la resolución de prescripción correspondiente.

b) Certificado de Depósito Judicial Duplicado: Si el expediente que le dio origen se encuentra en trámite o concluido, el CDJ debe ser solicitado al Banco de la Nación por mandato judicial, entidad que procede a emitir un nuevo Certificado de Depósito Judicial dejando sin efecto el anterior, pero manteniendo todos los campos; además consignando un nuevo número del CDJ y el número primigenio como antecedente.

En el caso que los CDJ se encuentren en la Subgerencia de Recaudación Judicial o Tesorería de la Gerencia General del Poder Judicial, y estos presenten algunos de los supuestos citados, serán estas dependencias de manera directa o a través de las Unidades de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia o quien haga sus veces, las que coordinarán con los órganos jurisdiccionales correspondientes, a efectos que tramiten ante el Banco de la Nación la emisión del duplicado del CDJ, para su posterior endose a favor de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial.

c) **Certificado de Depósito Judicial Bloqueado:** El CDJ bloqueado no podrá ser cobrado hasta que el órgano jurisdiccional levante la medida.

d) **Certificado de Depósito Judicial Observado:** El órgano jurisdiccional deberá levantar las observaciones efectuadas por la Subgerencia de Recaudación Judicial, indicando la condición del CDJ de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula los mismos.

Las Unidades de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia o quien haga sus veces, será la dependencia de enlace.

Los montos liquidados de los CDJ y que han sido materia de observación por la Subgerencia de Recaudación Judicial, se mantendrán en custodia por la Subgerencia de Tesorería, en la Cuenta Corriente de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) del Poder Judicial, previa remisión de un nuevo Cuadro de Distribución por la Subgerencia de Recaudación Judicial, hasta cuando el órgano jurisdiccional regularice su condición.

e) **Cuadro de Distribución:** La distribución de los CDJ, de acuerdo al concepto, condición, montos y porcentaje, consignados en el referido cuadro no determina la disposición de los recursos entendiéndose con ello, que los montos de los CDJ tienen la condición de custodia y/o prescritos; en este último supuesto se deberá tener presente lo previsto en el último párrafo de la Décimo Quinta Disposición Complementaria y Final del Código Procesal Civil y lo dispuesto por la Gerencia General.

7.2. Para los casos precedentes, en la labor de supervisión y control también se identificará y evaluará los posibles riesgos de soborno y soborno real.

7.3. Para efectos de lo estipulado en el numeral precedente, los sujetos involucrados en la presente directiva a título de responsables, supervisores, beneficiario o tercero, deben tener en cuenta lo siguiente:

a) **Prohibición:** El personal del Poder Judicial no tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades privadas o

públicas, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar algún contrato, aprobación o ventajas (sin importar cuantía) en beneficio propio ni de la entidad.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, se prohíbe expresamente la realización pasiva o activa de cualquier tipo de pago de facilitación.

b) **Denuncia**: El personal del Poder Judicial o un tercero, tiene la obligación de informar y/o reportar, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar las leyes antisoborno vigentes y las reglas del Sistema Antisoborno NTP ISO 37001 del Poder Judicial.

c) **Sanción:** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones antisoborno vigentes y las reglas del Sistema Antisoborno NTP ISO 37001 del Poder Judicial, será sujeto, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales, correspondientes.

7.4. Lo dispuesto en la presente Directiva también es aplicable para los **"PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES".**

7.5. Para el debido cumplimento de la directiva, se realizarán capacitaciones al personal de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional a cargo de la Subgerencia de Recaudación Judicial.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Adler Horna Araujo	Firmado digitalmente por HORNA ARAUJO Adler FAU 20159981216 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.08.2020 11:05:46 -05:00	Mariano Cucho Espinoza	Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.08.2020 13:13:16 -05:00	José Luis Lecaros Cornejo	
Cargo	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo	

Firmado digitalmente por LUNA MUÑOZ Deyfi Janet FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.08.2020 08:13:59 -05:00

1. OBJETIVO

Firmado digitalmente por SEGOVIA MURILLO Socrates FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 20:03:16 -05:00

Establecer los Procedimientos de Administración, Control, Custodia y Devolución de (los) Certificado (s) de Depósito (s) Judicial (es) - en adelante CDJ - a llevarse a cabo por Gerencia General del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

2. ALCANCE

Firmado digitalmente por RONCAL ARAUJO Richard Alexander FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 20:03:41 -05:00

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los Órganos Jurisdiccionales, Gerencia de Administración Distrital y/o Oficina de Administración Distrital y Unidades de Servicios Judiciales o quien haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia.

3. BASE NORMATIVA

Firmado digitalmente por PONCE FEIJOO Gaby Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 20:29:17 -05:00

3.1 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial".

3.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal.

3.3 Decreto Legislativo N° 768, que promulga el "Código Procesal Civil". Décimo Octava Disposición Transitoria Final del Código Procesal Civil, que dispone que los juzgados lleven un Libro de Consignaciones de Certificados de Depósitos Judiciales.

Firmado digitalmente por TRUJILLO ARGANDOÑA Yesmy Karina FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 19:46:19 -05:00

3.4 Decreto Legislativo N° 1326, que "Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado".

Firmado digitalmente por LOPEZ MALARIN Lourdes Rocio Isabel FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.08.2020 19:57:44 -05:00

3.5 Resolución Administrativa N° 049-99-SE-TP-CME-PJ, del 25 de enero de 1999, modificada por Resolución Administrativa N° 088-2008-CE-PJ, del 10 de abril de 2008, que dispone modificar el "Formato de Endoso del Certificado de Depósitos Judiciales".

3.6 Resolución Administrativa N° 185-2003-P-PJ, que aprueba el formato adicional de endoso de Certificado de Depósitos Judiciales.

3.7 Resolución Administrativa N° 343-2013-CE-PJ que dispone, entre otros, el uso obligatorio del Módulo Editor de Resoluciones del Sistema Integrado Judicial (SIJ) – Expedientes.

3.8 Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 10-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial".

3.9 Resolución Administrativa N° 409-2019-CE-PJ, que aprueban los documentos denominados "Procedimiento Gestión Documentaria Interna y Procedimiento Gestión Documentaria Externa".

4. DEFINICIONES

4.1 **Beneficiario:** Persona natural o jurídica autorizada para efectivizar el cobro parcial o total de una consignación judicial.

4.2 **Certificado de Depósito Judicial:** Documento que expide el Banco de la Nación, que representa la consignación judicial efectuada por una de las partes en un proceso judicial o tercero vinculado a este, con la finalidad de cumplir alguna obligación existente a la orden de un determinado órgano jurisdiccional del Poder Judicial.

4.3 **Certificado de Depósito Judicial Anulado:** Cuando el Banco de la Nación deja sin efecto un CDJ por mandato judicial o autoridad administrativa competente.

4.4 **Certificado de Depósito Judicial Bloqueado:** Aquellos que no pueden ser cobrados, por existir una medida impuesta por el órgano jurisdiccional contra este.

4.5 **Certificado de Depósito Judicial Duplicado:** Es aquel que, por mandato judicial se solicita al Banco de la Nación un nuevo CDJ en caso de pérdida, robo, destrucción, deterioro o error material entre otros.

4.6 **Certificados de Depósitos Judiciales Observados:** Aquellos que fueron remitidos por las Cortes Superiores de Justicia a la Subgerencia de Recaudación Judicial, sin considerar la normatividad vigente que regula los CDJ.

4.7 **Certificado de Depósito Judicial Siniestrado:** Aquel CDJ que se encuentra dañado, deteriorado o que pueda ser materia de fraude que el Banco de la Nación lo identifique como tal.

4.8 **Certificados de Depósitos Judiciales que no se Registra en Base de Datos:** Son aquellas consignaciones que se registraron en forma manual en el Banco de la Nación y que por el transcurso del tiempo y por los cambios tecnológicos e informáticos no fueron actualizados en la base de datos de la citada institución.

4.9 **Conclusión del Proceso:** Es la extinción del objeto litigioso o conflicto de intereses diluido o no diluido, porque la pretensión ha sido o no satisfecha dentro o fuera del ámbito jurisdiccional.

4.10 **Cuadro de Distribución:** Cuadro estadístico que muestra la distribución del importe a que asciendan los montos de los CDJ, teniendo en cuenta el concepto, condición, monto y porcentaje de distribución, este último de ser el caso.

4.11 **Custodia**: Es la actividad de guarda, vigilancia y cuidado con respecto a algo o a alguien. Para el caso de la presente Directiva la custodia está referida a los CDJ.

4.12 **Custodio del Certificado de Depósito Judicial:** Son las personas responsables de la seguridad, supervisión, monitoreo y conservación de los CDJ.

4.13 **Endoso:** Orden de pago autorizado por el Juez, con intervención del Especialista Legal o quien haga sus veces, a través del cual se dispone el pago del monto consignado en el CDJ a un beneficiario.

4.14 **Juez Endosador:** Magistrado con facultades, designado por el presidente de la Corte Superior de Justicia mediante Resolución Administrativa, para que, en adición a sus funciones, realice el endoso a favor de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial de los CDJ.

4.15 **Nota de Abono:** Constancia de depósito que refleja el importe que se abona a la Cuenta Corriente de los Recursos Directamente Recaudados del Poder Judicial.

4.16 **Prescripción del Certificado de Depósito judicial**: El derecho de cobrar o retirar los importes de dinero correspondientes a consignaciones judiciales efectuadas en el Banco de la Nación y los intereses devengados, prescribe a los cinco (05) años de culminado el proceso que le dio origen al CDJ, de acuerdo a lo estipulado en la Décimo Quinta Disposición Complementaria y Final del Código Procesal Civil.

4.17 **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

5. RESPONSABLES.

5.1 Los Gerentes de Administración Distrital, Jefes de Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, el Jefe de Unidad de Servicios Judiciales (en Cortes Superiores de Justicia que son Unidades Ejecutoras) o quien haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia que aún no estén implementadas como Unidades Ejecutoras, son responsables de asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento.

5.2 La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, así como la Subgerencia de Recaudación Judicial, supervisarán el cumplimiento del presente Procedimiento, debiendo mantener informada a la Gerencia General de los resultados cuando así lo requiera.

6. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

6.1 "Procedimiento de Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales"

6.1.1 Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales con Expedientes Judiciales en Trámite"				
N°	**Actividad**	**Descripción de la tarea**	**Responsable**	**Registro**
1	Custodia de los CDJ con Expedientes Judiciales en Trámite.	Mantener los CDJ con las medidas de seguridad adecuadas, hasta ser solicitado por el órgano jurisdiccional.	Administradores del Módulo Básico de Justicia y/o Administrador de los Juzgados Corporativizados La persona designada por el Juez, en caso de no existir Juzgados corporativizados.	Resolución Administrativa Documento emitido por órgano jurisdiccional
		Registran y actualizan la información de los CDJ en el SINAREJ, indicando los siguientes campos: a) Número de CDJ. b) Fecha de emisión. c) Tipo de moneda. d) Monto consignado. e) Número de expediente y año. f) Distrito Judicial. g) Órgano Jurisdiccional. h) Instancia. i) Especialidad. j) Especialista legal o el que haga sus veces. k) Materia o Causa. l) Nombres y apellidos del demandante. m) Nombres y apellidos del demandado. En los lugares donde no esté implementado el SINAREJ, se registra en el Libro de Consignaciones Judiciales y se actualiza en un Libro Excel o Libro Virtual que contendrán los campos antes citados.	Administradores del Módulo Básico de Justicia y/o Administrador de los Juzgados Corporativizados. La persona designada por el Juez, en caso de no existir Juzgados corporativizados.	SINAREJ Libro de Consignaciones Judiciales, y un inventario en un Libro Excel o Libro Virtual

		Remitir los CDJ con expedientes concluidos a la Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia que son Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces.	Administrador del Módulo Corporativizado y/o Módulo Básico de Justicia. Los órganos jurisdiccionales, en los lugares donde no existan Juzgados corporativizados.	Documento
6.1.2 Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales con Expedientes Judiciales Concluidos - Prescritos.				
N°	**Actividad**	**Descripción de la tarea**	**Responsable**	**Registro**
2	Trámite de CDJ con expedientes judiciales concluidos	Recibe los originales de los CDJ. Realiza el monitoreo, control de calidad y actualiza la información en el SINAREJ, de acuerdo a los siguientes campos: a) Número de CDJ. b) Fecha de emisión. c) Tipo de moneda. d) Monto consignado. e) Número de Expediente y año. f) Distrito Judicial. g) Órgano Jurisdiccional. h) Instancia. i) Especialidad. j) Especialista Legal o el que haga sus veces. k) Materia o causa. l) Fecha de la conclusión del proceso (Resolución Firme). m) Nombres y apellidos del demandante. n) Nombres y apellidos del demandado.	Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces.	SINAREJ
	Trámite de CDJ con la condición de Prescritos	Vencido el plazo de prescripción, comunica al órgano jurisdiccional a efectos que se emita la Resolución de Prescripción y su posterior endoso a favor de la Subgerencia de Tesorería. Remite los CDJ en original a la Subgerencia de Recaudación Judicial. Adjunta copia de la Resolución de Prescripción.	Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces.	Documento

		Remite el archivo de texto (TXT) y el "Formato A" que se encuentran contenidos en el SINAREJ, de acuerdo los siguientes campos: a) Número de orden. b) Órgano Jurisdiccional. c) Especialista Legal o el que haga sus veces. d) Número de Expediente. e) Número de CDJ. f) Monto. g) Tipo de moneda. h) Especialidad. i) Fecha de conclusión del proceso judicial (última resolución, consentida o ejecutoriada). j) Fecha de notificación de la Resolución que pone fin al proceso judicial (consentida o ejecutoriada). k) Fecha de la Resolución judicial que declara la prescripción (consentida o ejecutoriada). l) Número de archivo de texto (TXT). De no cumplirse el plazo de prescripción, el CDJ seguirá en custodia.		SINAREJ Correo Institucional
3	CDJ cuando no exista órgano jurisdiccional de origen (Si se fusionó, desactivó entre otros)	1. Emite y suscribe Resolución de Prescripción. 2. Endosa los CDJ.	Juez Endosador	Resolución Administrativa de Designación

6.1.3 Administración, Control y Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales a los cuales no se les pueda determinar Expedientes de Origen y que tengan diez (10) o más años de antigüedad contados desde su fecha de emisión				
N°	**Actividad**	**Descripción de la tarea**	**Responsable**	**Registro**
4	Verificación, gestión y remisión de CDJ	Verifica la condición de los CDJ. Gestiona, de ser el caso, el endoso los CDJ. Remite los CDJ a la Subgerencia de Recaudación Judicial, (adjunta Archivo TXT y Formato "A").	Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces.	Documento SINAREJ
5	Recepción de CDJ sin expediente a la vista y con una antigüedad mayor a diez (10) años.	Los CDJ recibidos que cumplan con esta condición, continuarán con su trámite tal como se indica en el numeral 10 del presente Procedimiento.	Subgerencia de Recaudación Judicial.	
6	Remisión de CDJ al Banco de la Nación	Remite el archivo de texto, el reporte del SINAREJ y los CDJ endosados para su liquidación.	Subgerencia de Tesorería	Documento CD Room
7	Custodia de los CDJ a los que no se les pueda determinar expediente de origen y que tengan menos de diez (10) años de antigüedad desde su fecha de emisión.	Los CDJ se mantendrán en custodia hasta que sean requeridos. Cumplido el plazo, se remitirá los CDJ a la Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces.	Administradores del Módulo Básico de Justicia y/o Administrador de los Juzgados Corporativizados. La persona designada por el Juez, en caso de no existir Juzgados corporativizados.	SINAREJ
Trámite de los Certificados de Depósitos Judiciales en la Subgerencia de Recaudación Judicial				
8	Recepción de los CDJ en la Subgerencia de Recaudación Judicial.	Recibe y verifica la cantidad de CDJ endosados y la cantidad de Resoluciones de Prescripción, de corresponder. Si está conforme, anota y firma el documento.	Responsable de Mesa de Partes de la Subgerencia de Recaudación Judicial	

		Si está incompleta, comunica por escrito al responsable de la custodia.		Documento
9	Verificación, control y registro de los CDJ.	Recibida la documentación, se procede a lo siguiente: a) **Revisa** que el número de los CDJ coincidan con la relación enviada por las Cortes Superiores de Justicia. b) **Verifica** que los CDJ estén endosados a favor de la Subgerencia de Tesorería. c) **Constata** que los CDJ cumplan con los requisitos establecidos en el Procedimiento. Si cumple con lo establecido, registra y levanta un inventario en un Libro Excel denominado "Cuadro Resumen de CDJ" con la información siguiente: ▪ Distrito Judicial. ▪ Número de Oficio. ▪ Fecha de recepción. ▪ Cantidad de CDJ. ▪ Monto nominal por tipo de moneda de cada uno. ▪ Condición. De no cumplir con lo establecido, devuelve la documentación a las Cortes Superiores de Justicia previo informe. Finalmente, se registran en el SINAREJ los CDJ.	Responsable de los CDJ de la Subgerencia de Recaudación Judicial.	Libro Excel Documento
10	Procesamiento de los CDJ	Recibidos los CDJ, los archivos de texto (TXT) y el Formato "A", el responsable del SINAREJ procederá con: a) Revisa e importa el archivo de texto (TXT). b) De encontrarse observaciones, coordina con la Corte Superior de Justicia para la subsanación correspondiente. c) De estar conforme, se adjunta el reporte del SINAREJ y se genera un nuevo archivo de texto para ser	Responsable del SINAREJ de la Subgerencia de Recaudación Judicial	SINAREJ Documento CD Room

		remitido a través de medio magnético, a la Subgerencia de Tesorería previo informe. d) Adjunta los CDJ y el Reporte de Depósitos a Liquidar al Banco de la Nación, considerando: • Número de CDJ. • Monto. • Fecha de emisión. • Corte Superior de Justicia. • Condición.		
11	CDJ Observados	Los montos liquidados de los CDJ, se mantienen en custodia en la cuenta corriente de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) del Poder Judicial. Remite un nuevo Cuadro de Distribución, previo informe, hasta cuando el órgano jurisdiccional regularice su condición. Coordina con la Subgerencia de Contabilidad, para los trámites que le correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia.	Subgerencia de Tesorería Responsable del SINAREJ de la Subgerencia de Recaudación Judicial Subgerencia de Tesorería	SINAREJ SIGA
Trámite de los Certificados de Depósitos Judiciales al Banco de la Nación.				
12	Remisión de los CDJ al Banco de la Nación.	Remite el reporte del SINAREJ, el archivo de texto (TXT) en medio magnético y los CDJ para su liquidación.	Subgerencia de Tesorería	Documento CD Room
13	Recepción y remisión de la Nota de Abono	Informa la liquidación de los CDJ a través del archivo de FTP. Remite la Carta de Liquidación y la Nota de Abono a la Subgerencia de Tesorería. Remite la documentación a la Subgerencia de Recaudación Judicial, a fin de elaborar el Cuadro de Distribución.	El Banco de la Nación Subgerencia de Tesorería	Correo Institucional Carta Memorando
14	Prorrateo y Distribución de la Nota de Abono	Recibida la Nota de Abono y el archivo FTP se deberá: a) Importar el archivo FTP al SINAREJ.		SINAREJ

		b) Realizar el prorrateo y contrastar con los oficios remitidos por las Cortes Superiores de Justicia, determinando la condición de los CDJ. c) Control de calidad, procesar la Nota de Abono en el SINAREJ y generar el Cuadro de Distribución consignando el concepto, condición y monto que corresponda. d) En el caso de CDJ Prescritos, la distribución se hará de la siguiente manera; Ministerio Publico (35%) INPE (30%) y Poder Judicial (35%). e) Remite a la Subgerencia de Tesorería el Cuadro de Distribución, previo informe. f) De ser el caso, se adjunta copia de la Resolución de Prescripción mediante el Sistema de Gestión Documentaria.	Responsable del SINAREJ de la Subgerencia de Recaudación Judicial	Documento SGD
15	Comunicación a los titulares de los pliegos	Comunica al Banco de la Nación y a los titulares de los pliegos presupuestales (3), previo informe de la Subgerencia de Tesorería, las cantidades de dinero que deben ser objeto de transferencia.	Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.	Resolución Administrativa

6.2 "Procedimiento de Devolución de Certificados de Depósitos Judiciales"

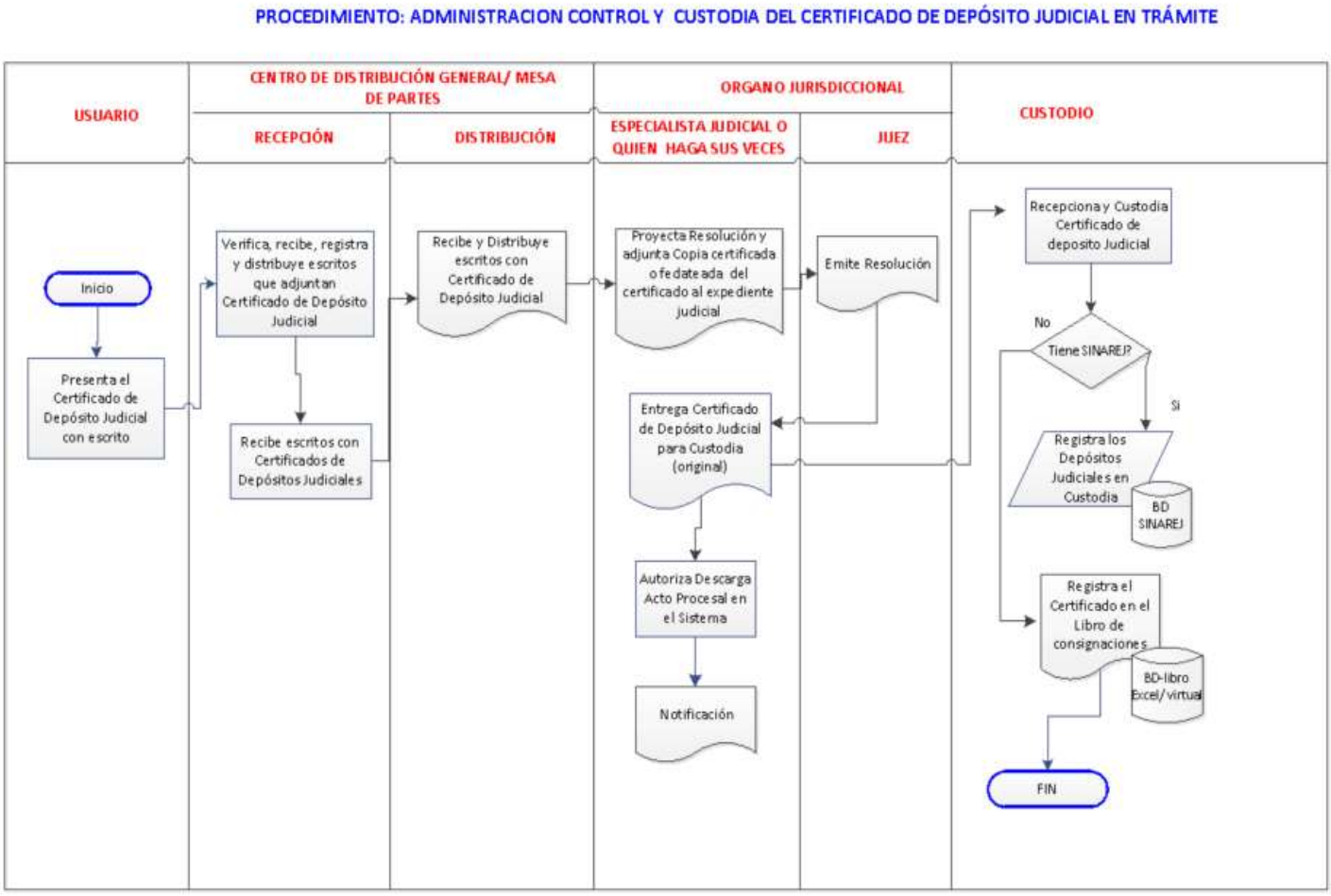
6.2.1 Devolución de Certificados de Depósitos Judiciales.				
N°	**Actividad**	**Descripción de la tarea**	**Responsable**	**Registro**
1	Devolución de CDJ	a) Mediante mandato judicial (Resolución), dispone la devolución del monto contenido en el CDJ, liquidado a favor de la Institución más los intereses devengados a la fecha. b) Mediante documento solicita la devolución del monto contenido en el CDJ a la Gerencia u Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, y/o las Unidades de Servicios Judiciales, adjuntando la Resolución correspondiente.	Órgano Jurisdiccional	
2	Gerencia u Oficina de Administración Corte Superior de Justicia	a) Recibe documento del órgano jurisdiccional solicitando la devolución de CDJ. b) Revisa que la documentación se encuentre completa. c) Revisa en el SINAREJ o acervo documentario que el CDJ se haya remitido a la Subgerencia de Recaudación Judicial. **Si existen observaciones:** d) Solicita documentación faltante al órgano jurisdiccional correspondiente, en un plazo máximo de 2 días. **Si no existen observaciones:** e) Mediante Oficio remite la documentación a la Subgerencia de Recaudación Judicial, consignando: el número de documento con el cual fue remitido el CDJ, en un plazo máximo de 2 días.	Gerencia u Oficina de Administración Distrital y/o Jefe de Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces en la Corte Superior de Justicia	

3	Subgerencia de Recaudación Judicial	a) Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa. b) Documentos remitidos por la Gerencia de Administración Distrital y/o la Oficina de Administración Distrital y/o Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia. c) Verifica en el SINAREJ si el CDJ fue liquidado a favor del Poder Judicial; de no ser así; verifica su ubicación en el inventario de la Subgerencia de Recaudación Judicial. **Si existen observaciones:** d) Si la documentación está incompleta, se devuelve a la dependencia de origen para su respectiva subsanación, en el plazo máximo de 2 días. **Si no existen observaciones:** e) Solicita información del CDJ al Banco de la Nación, vía correo institucional, a efectos que dicha entidad calcule los intereses generados a la fecha de devolución. Dicha información deberá ser requerida, en el plazo máximo de 03 días. f) En el caso que el CDJ se encontrara físicamente en la Subgerencia de Recaudación Judicial, se devuelve el original a la dependencia requirente mediante documento.	Subgerencia de Recaudación Judicial	
4	Banco de la Nación	a) Recibe correo institucional solicitando información del CDJ. b) Remite vía correo institucional, la consulta específica y la liquidación actualizada del CDJ.	Banco de la Nación	

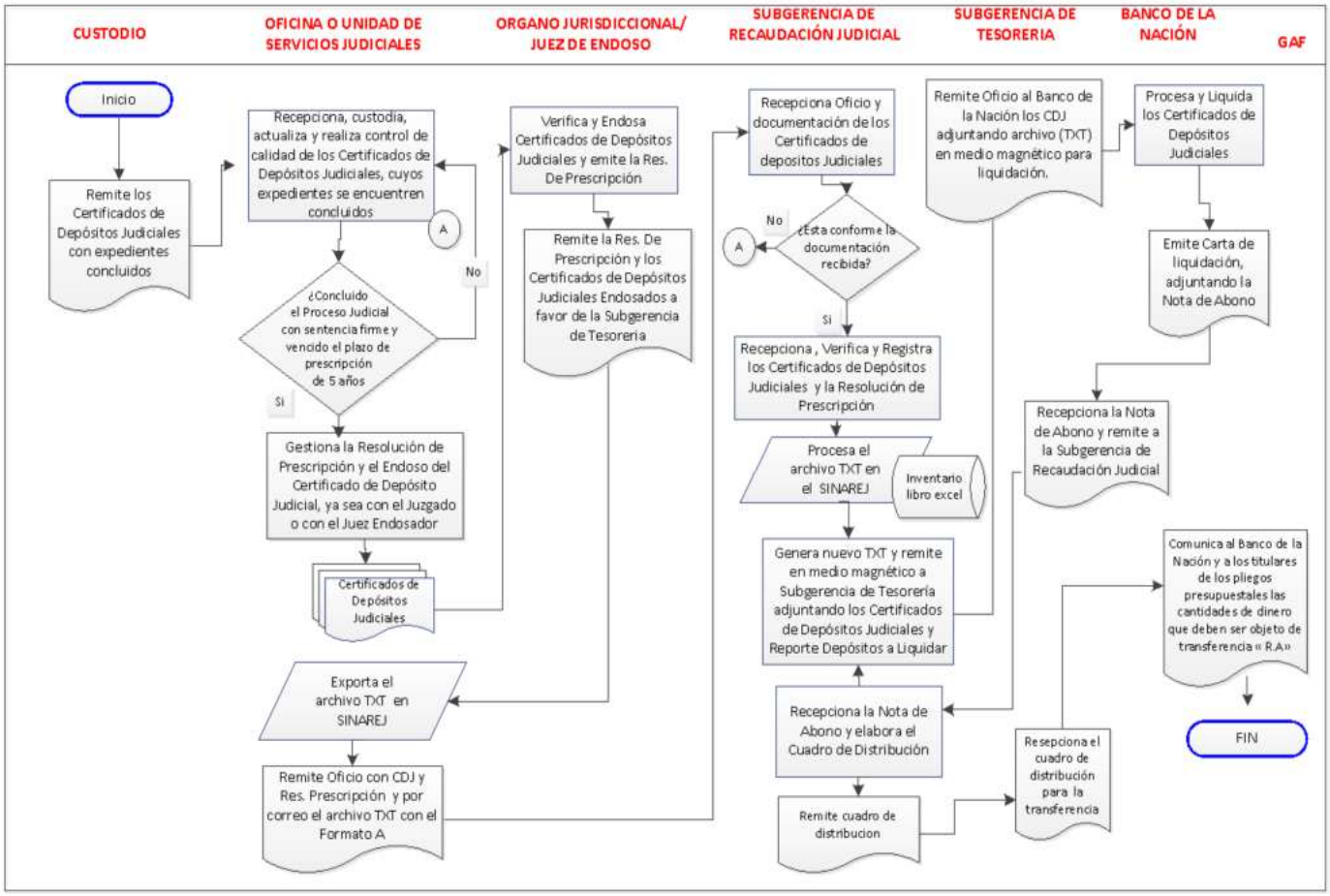
5	Subgerencia de Recaudación Judicial	a) Recibe información remitida vía correo institucional por el Banco de la Nación. b) Emite informe, proyecta, y visa la Resolución Administrativa que resuelve la devolución del CDJ. c) Remite informe y proyecto de Resolución visada a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en un plazo máximo de 3 días.	Subgerencia de Recaudación Judicial	
6	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	a) Recibe informe y proyecto de Resolución Administrativa que contiene la devolución del CDJ. b) Registra el número de la Resolución Administrativa y suscribe la misma. c) Elabora documento y lo remite a la Subgerencia de Tesorería, adjuntando Resolución Administrativa y demás actuados en un plazo máximo de 3 días.	Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	
7	Subgerencia de Tesorería	a) Recibe Resolución Administrativa y demás documentación. b) Revisa documentación sustentatoria. c) Identifica recibo de Ingreso y el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por el monto de depósito liquidado. d) Elabora documento y remite a la Subgerencia de Contabilidad en un plazo máximo de 3 días.	Subgerencia de Tesorería	
8	Subgerencia de Contabilidad	a) Recibe Resolución Administrativa y demás documentación. b) Revisa documentación sustentatoria. c) Crea la Orden de Afectación Presupuestaria OAP y comprobante en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, por el monto de depósito liquidado. d) Envía Orden de Afectación Presupuestaria OAP con la Resolución Administrativa a la Subgerencia de Tesorería en un plazo máximo de 3 días.	Subgerencia de Contabilidad	

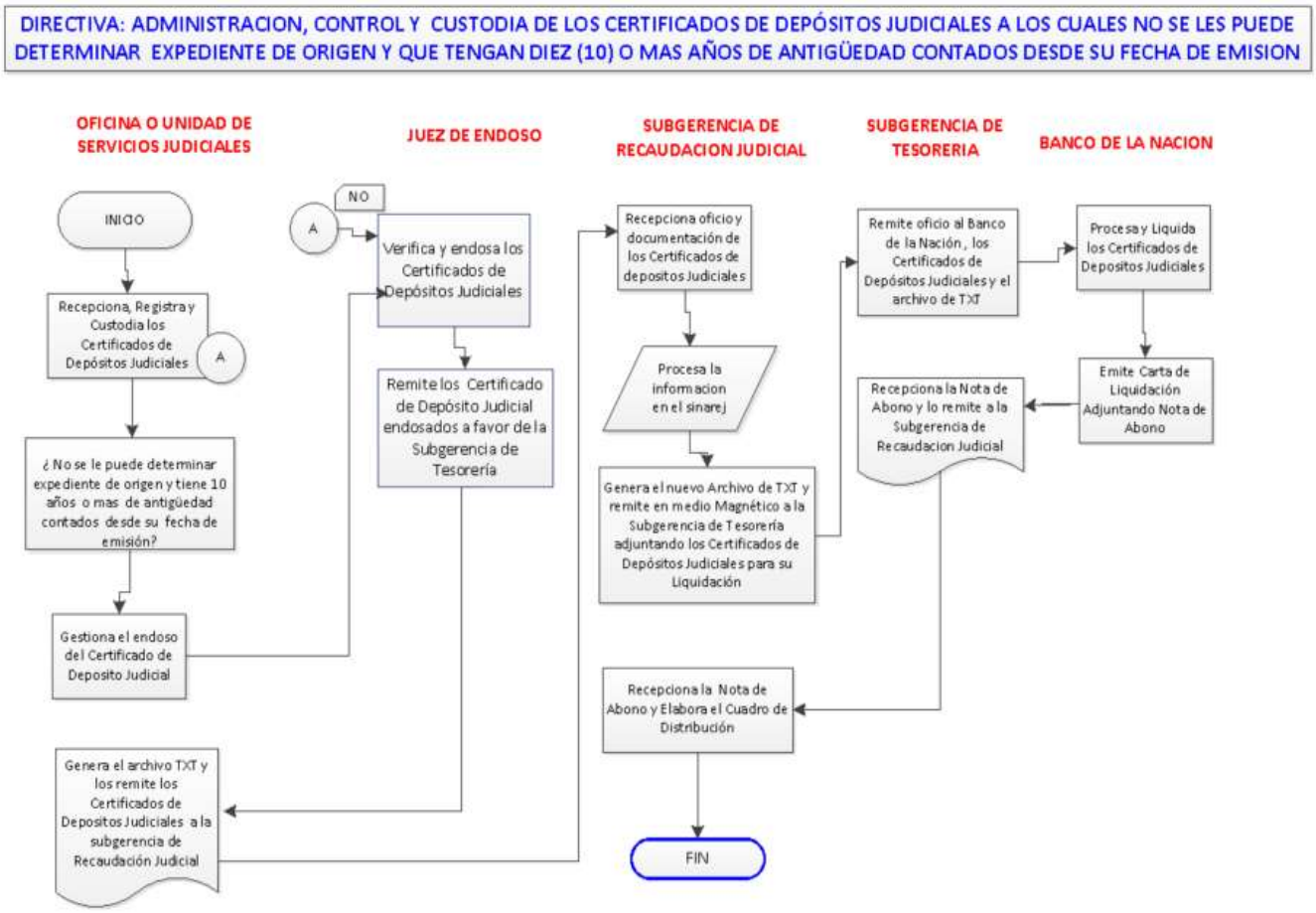
10	Subgerencia de Tesorería	a) Recibe documentos, verifica compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. b) Gira cheque con el monto total a devolver, con cargo a la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados , RDR (0000281743). c) Realiza el depósito ante el Banco de la Nación en un plazo máximo de 3 días.	Subgerencia de Tesorería	
11	Banco de la Nación	a) Recibe cheque. b) Emite un nuevo CDJ a devolver.	Banco de la Nación	
12	Subgerencia de Tesorería	a) El Banco de la Nación informará mediante Carta la liquidación de los CDJ, adjuntando la Nota de Abono correspondiente a la Subgerencia de Tesorería. b) La Subgerencia de Tesorería, remitirá a la Subgerencia de Recaudación Judicial la Nota de Abono a fin de elaborar el Cuadro de Distribución.	Subgerencia de Tesorería	
13	Gerencia u Oficina de Administración Corte Superior de Justicia	a) Recibe el Oficio que contiene el nuevo CDJ. b) Mediante documento remite el nuevo CDJ al Órgano Jurisdiccional solicitante.	Gerencia u Oficina de Administración Distrital y/o Jefe de Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces en las Corte Superior de Justicia.	
14	Órgano Jurisdiccional	a) Recibe documento que contiene el nuevo CDJ. b) Mediante documento devuelve el CDJ, debidamente endosado al beneficiario.	Órgano Jurisdiccional	

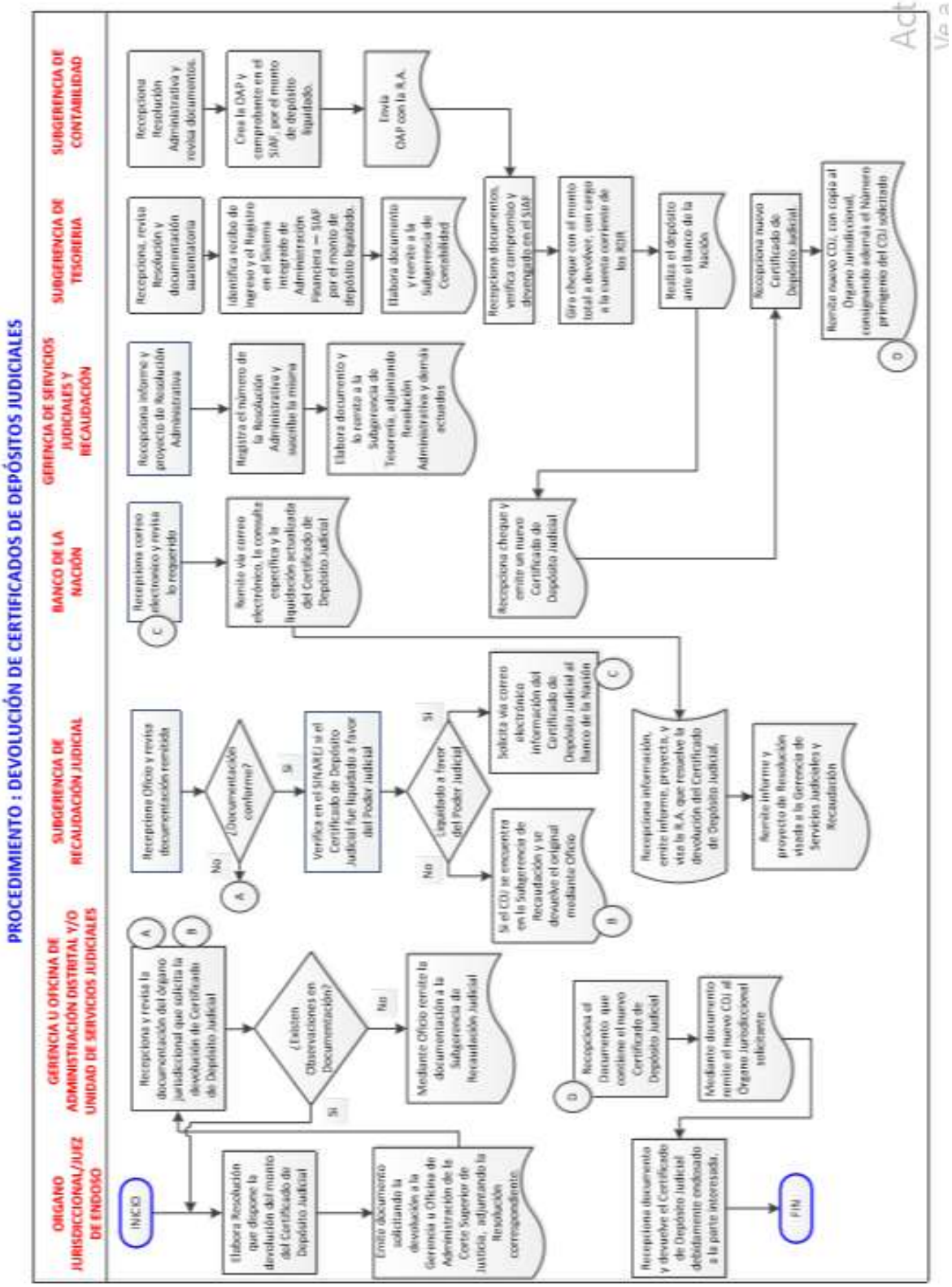
7. DIAGRAMAS DE FLUJO



DIRECTIVA : ADMINISTRACION CONTROL Y CUSTODIA DE LOS CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL CON EXPEDIENTE CONCLUIDO - PRESCRITO




DIRECTIVA: ADMINISTRACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES A LOS CUALES NO SE LES PUEDE DETERMINAR EXPEDIENTE DE ORIGEN Y QUE TENGAN DIEZ (10) O MAS AÑOS DE ANTIGÜEDAD CONTADOS DESDE SU FECHA DE EMISION
OFICINA O UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
JUEZ DE ENDOSO
SUBGERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL
SUBGERENCIA DE TESORERIA
BANCO DE LA NACION
INICIO
Recepciona, Registra y Custodia los Certificados de Depósitos Judiciales
A
¿ No se le puede determinar expediente de origen y tiene 10 años o mas de antigüedad contados desde su fecha de emisión?
Gestiona el endoso del Certificado de Deposito Judicial
NO
A
Verifica y endosa los Certificados de Depósitos Judiciales
Remite los Certificado de Depósito Judicial endosados a favor de la Subgerencia de Tesorería
Genera el archivo TXT y los remite los Certificados de Depositos Judiciales a la subgerencia de Recaudación Judicial
Recepciona oficio y documentación de los Certificados de depositos Judiciales
Procesa la informacion en el sinarej
Genera el nuevo Archivo de TXT y remite en medio Magnético a la Subgerencia de Tesorería adjuntando los Certificados de Depósitos Judiciales para su Liquidación
Remite oficio al Banco de la Nación, los Certificados de Depósitos Judiciales y el archivo de TXT
Procesa y Liquida los Certificados de Depositos Judiciales
Emite Carta de Liquidación Adjuntando Nota de Abono
Recepciona la Nota de Abono y lo remite a la Subgerencia de Recaudacion Judicial
Recepciona la Nota de Abono y Elabora el Cuadro de Distribución
FIN


PROCEDIMIENTO : DEVOLUCIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES
ORGANO JURISDICCIONAL/JUEZ DE ENDOSO
GERENCIA U OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL Y/O UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL
BANCO DE LA NACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN
SUBGERENCIA DE TESORERIA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
INICIO
Elabora Resolución que dispone la devolución del monto del Certificado de Depósito Judicial
Emite documento solicitando la devolución a la Gerencia u Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia, adjuntando la Resolución correspondiente.
Recepciona y revisa la documentación del órgano jurisdiccional que solicita la devolución de Certificado de Depósito Judicial
¿Existen Observaciones en Documentación?
Mediante Oficio remite la documentación a la Subgerencia de Recaudación Judicial
Recepciona Oficio y revisa documentación remitida
¿Documentación conforme?
Verifica en el SINAEJ si el Certificado de Depósito Judicial fue liquidado a favor del Poder Judicial
Liquidado a favor del Poder Judicial
Si el CDJ se encuentra en la Subgerencia de Recaudación y se devuelve el original mediante Oficio
Solicita vía correo electrónico información del Certificado de Depósito Judicial al Banco de la Nación
Recepciona información, emite informe, proyecta, y vía la R.A. que resuelve la devolución del Certificado de Depósito Judicial.
Remite informe y proyecto de Resolución vistada a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
Recepciona informe y proyecto de Resolución Administrativa
Registra el número de la Resolución Administrativa y suscribe la misma
Elabora documento y lo remite a la Subgerencia de Tesorería, adjuntando Resolución Administrativa y demás actuados
Recepciona Resolución Administrativa y revisa documentos.
Crea la OAP y comprobante en el SIAF, por el monto de depósito liquidado.
Envía OAP con la R.A.
Recepciona, revisa Resolución y documentación sustentatoria
Identifica recibo de ingreso y el Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF por el monto de depósito liquidado.
Elabora documento y remite a la Subgerencia de Contabilidad
Recepciona documentos, verifica compromiso y devengado en el SIAF
Giro cheque con el monto total a devolver, con cargo a la cuenta corriente de los RDR
Realiza el depósito ante el Banco de la Nación
Recepciona nuevo Certificado de Depósito Judicial
Remite nuevo CDJ, con copia al Órgano Jurisdiccional, consignando además el Número primigenio del CDJ solicitado
Recepciona correo electrónico y revisa lo requerido
Remite vía correo electrónico, la consulta específica y la liquidación actualizada del Certificado de Depósito Judicial
Recepciona cheque y emite un nuevo Certificado de Depósito Judicial
Recepciona documento y devuelve el Certificado de Depósito Judicial debidamente endosado a la parte interesada.
FIN
Recepciona el Documento que contiene el nuevo Certificado de Depósito Judicial
Mediante documento remite el nuevo CDJ al Órgano Jurisdiccional solicitante
No
Si
A
B
C
D

8. REGISTROS

1. Documento
2. Correo Institucional
3. Libro de Consignaciones
4. Libro Excel o Libro Virtual
5. Memorando
6. Oficio
7. Sistema Nacional de Recaudación Judicial (SINAREJ)
8. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
9. Carta
10. Resolución Administrativa

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

I. ANEXOS

a) Listado de Certificados de Depósitos Judiciales (Formato "A")

N° DE ORDEN	ÓRGANO JURISDCIONAL	ESPECIALISTA LEGAL O EL QUE HAGA SUS VECES	N° DE EXPEDIENTE	N° DE CERTIFICADO DE DEPÓSITO JUDICIAL	MONTO	TIPO DE MONEDA	ESPECIALIDAD	FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO (ÚLTIMA RESOLUCIÓN CONSENTIDA O EJECUTORIADA)	FECHA DE NOFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE PONE FIN AL PROCESO (CONSENTIDA O EJECUTORIADA)	FECHA DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL CON QUE SE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN (CONSENTIDA O EJECUTORIADA)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

LUGAR_____ FECHA_____

_____
FIRMA DEL JUEZ

_____
FIRMA DEL ESPECIALISTA LEGAL O EL QUE HAGA SUS VECES

_____
FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES