

*Congreso de la República*  
*Oficialía Mayor*

RESOLUCIÓN N° 050 -2022-2023-OM-CR

Lima, 27 de diciembre de 2022

**CONSIDERANDO:**

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado un proyecto de Directiva denominada: "Procedimientos para ejecución de mandatos judiciales que determinen pago de sumas de dinero requeridas al Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR, "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.- APROBAR** como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 17-2022-DGA-CR, denominada: "Procedimientos para ejecución de mandatos judiciales que determinen pago de sumas de dinero requeridas al Congreso de la República".

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

.....  
JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



## DIRECTIVA N° 17'-2022-DGA/CR

### PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE MANDATOS JUDICIALES QUE DETERMINEN PAGO DE SUMAS DE DINERO REQUERIDAS AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

#### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos adecuados y oportunos, a fin de dar cumplimiento a los mandatos judiciales que ordenan al Congreso de la República el pago de sumas de dinero.

#### 2. FINALIDAD

Minimizar los riesgos en el cumplimiento de mandatos judiciales que disponen el pago de sumas de dinero, conforme a los procedimientos establecidos por las normas que regulan la ejecución de mandatos, a fin de evitar perjuicios económicos a la entidad.

#### 3. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de la Dirección General de Administración, Oficina de Procuraduría, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Departamento de Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Logística y demás unidades orgánicas del Servicio Parlamentario involucradas en el pago de sumas de dinero en cumplimiento de mandatos judiciales.

#### 4. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N°27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N°011-2019-JUS, art. 42° sobre ejecución de obligaciones de dar sumas de dinero.
- Decreto Supremo N°017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley N°29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Art. 38° sobre el efecto del Recurso de Casación.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Art. 73 sobre pago de sentencias judiciales.
- Resolución Administrativa N°149-2012-P-PJ de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República: Circular que reitera lineamientos para procedimientos de ejecución de sentencias de condena de pago de sumas de dinero, dictadas contra el Estado.
- Ley N°30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Decreto Supremo N°003-2020-JUS, Reglamento de la Ley 30137 Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente para el año fiscal y sus modificatorias.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Del Procedimiento General

En todo proceso judicial que conlleve un mandato de pago de sumas de dinero, se debe tener en cuenta el Artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que establece la obligación de acatar las resoluciones judiciales en sus propios términos.

El Congreso de la República, como poder del Estado, debe contar con los mecanismos adecuados que, conforme a ley, permitan acatar los mandatos de ejecución, cuidando que los recursos públicos sean cautelados cuando se trate de mandatos judiciales pendientes de una resolución final y definitiva, que no tengan la calidad de cosa juzgada. Y cuando se trate de sentencias con calidad de cosa juzgada, el "Comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada", previo al pago, establece su programación y priorización.

Las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario responsables de procesar el pago de sumas de dinero, deben coordinar estrechamente con la Oficina de Procuraduría para cumplir los mandatos judiciales, minimizando los riesgos de pagos directos en procesos aún no concluidos.

Para los procesos no concluidos, la Oficina de Procuraduría solicita la suspensión de la ejecución del mandato y del endose del certificado de depósito judicial al Juzgado o a la Sala correspondiente. La Dirección General de Administración, con el informe de disponibilidad presupuestal formulado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dispone el pago por consignación vía depósito judicial, en forma excepcional a nombre del Juzgado, con intervención de la Oficina de Procuraduría, el Departamento de Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Logística o la unidad orgánica que corresponda.

En caso de no haber disponibilidad presupuestal, la Dirección General de Administración autoriza la modificación presupuestal o provisión para el siguiente ejercicio fiscal, conforme a ley, comunicando a la Oficina de Procuraduría para que, en cualquiera de los casos, realice las gestiones legales pertinentes ante el juzgado correspondiente.

### 5.2. Procedimiento para pagos con sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, de acuerdo con la Ley N° 30137: Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.

El Congreso de la República cumple con el pago por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en función a los criterios de priorización definidos en el Reglamento de la Ley N° 30137, aprobado por Decreto Supremo N°003-2020-JUS.

#### 5.2.1 Conformación del Comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada

El Congreso de la República debe contar con un Comité de carácter permanente para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada, el mismo que es nombrado de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 30137.

El Comité está integrado por miembros titulares y miembros alternos. Los miembros titulares son los siguientes:



- a) Director (a) General de Administración, quien lo preside;
- b) Oficial Mayor;
- c) Procurador (a) Público (a);
- d) Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,
- e) Un representante designado por el Titular del Pliego.

En caso de ausencia de los miembros titulares, estos podrán designar para cada sesión por escrito, al funcionario o servidor en calidad de miembro alterno.

El Comité sesiona al finalizar el primer trimestre del año, para elaborar y aprobar mediante acta, el listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada debidamente ordenado, de acuerdo con los criterios de priorización y metodología establecidos en la Ley N°30137 y su Reglamento. El Comité es convocado cuando menos con un (01) día hábil de anticipación.

Para cumplir sus funciones el Presidente del Comité convoca a sesiones extraordinarias las veces que considere necesarias durante el año, cuando menos con cinco (05) días hábiles de anticipación.

Para instalar la sesión del Comité, se requiere un quorum y la presencia física de al menos cuatro (4) de sus miembros, en el que siempre se debe contar con la presencia del Presidente del Comité. Las decisiones o acuerdos se adoptan con la mitad más uno de los miembros concurrentes, levantándose el acta respectiva.

## 5.2.2 Del financiamiento para el pago de obligaciones derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.

El pago de las sentencias judiciales comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 30137, se financia teniendo en cuenta el procedimiento dispuesto en el artículo 46° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584, "Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo", aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2019-JUS, que implica el siguiente orden:

- a. El financiamiento se efectúa con cargo al presupuesto institucional del Congreso de la República, aprobado para el año fiscal correspondiente.
- b. En caso de no ser suficiente la acción del numeral anterior, el financiamiento se efectúa con cargo a los recursos que resulten de las modificaciones presupuestarias.
- c. En caso de no ser suficiente la acción del numeral anterior, el financiamiento se efectúa con cargo a los recursos que resulten de la aplicación del artículo 73° del Decreto Legislativo N° 1440 –Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Procedimiento general para el cumplimiento de una sentencia judicial que tiene la calidad de cosa juzgada.

- a. En caso, el Director General de Administración recibida la notificación con la resolución judicial del órgano jurisdiccional competente, que contiene el requerimiento de pago proveniente de una sentencia que tenga la calidad de cosa juzgada, lo deriva con la prioridad correspondiente a la Oficina de Procuraduría para que informe sobre el estado del proceso. Si la notificación fuera recibida por cualquier otra unidad orgánica, ésta debe derivarla



inmediatamente a la Oficina de Procuraduría con copia a la Dirección General de Administración.

- b. La Oficina de Procuraduría informa de manera inmediata y oportuna al Director General de Administración, con copia al Jefe de la Oficina de Planeamiento de Presupuesto y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Logística o a la unidad orgánica competente, sobre los alcances de los mandatos judiciales recibidos, las acciones que viene realizando y las que corresponde realizar administrativamente en el Servicio Parlamentario, conforme a los alcances establecidos en las normas que regulan sobre la materia.
- c. La Oficina de Procuraduría, previo a la sesión del Comité, remite la Dirección General de Administración el listado de los procesos judiciales en ejecución de sentencia con calidad de cosa juzgada registrados en el Aplicativo Informático del Ministerio de Economía y Finanzas con la información detallada en el numeral 12.2 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 003-2020-JUS.
- d. La Dirección General de Administración con los informes de la Oficina de Procuraduría, convoca al Comité a sesión ordinaria o extraordinaria según el caso, para determinar la prioridad del pago e incluirlo en el listado de prioridades, en atención a lo dispuesto en el artículo 11.2 del Reglamento de la Ley N° 30137.
- e. El Comité elabora y aprueba el listado priorizado aplicando los criterios establecidos en los procedimientos y metodología detallada en el artículo 4 de la Ley N° 30137 y de conformidad con los Artículos 11,12 y 13 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2020-JUS y remite mediante acta el listado priorizado aprobado a la Dirección General de Administración para que disponga el pago correspondiente, ya sea amortizando o cancelando la deuda, según la programación o disponibilidad del presupuesto institucional. En la sesión del Comité, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa sobre la disponibilidad presupuestal para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, la misma que se registra en acta.
- f. La Dirección General de Administración deriva el acta del Comité, el listado priorizado, los informes de la Oficina de Procuraduría y las sentencias judiciales al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Logística según corresponda, para que por su intermedio se solicite la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.
- g. El Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de logística deriva todo lo actuado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.
- h. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento de logística, según sea el caso, el expediente con la solicitud del Certificado de Crédito Presupuestario para el trámite correspondiente.

El Área de Presupuesto con la autorización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deriva el expediente de la solicitud con la emisión de la certificación a la Dirección General de Administración para la autorización del pago.



- i. La Dirección General de Administración autoriza el pago y remite el acta del Comité, el listado priorizado, los informes de la Oficina de Procuraduría, las sentencias judiciales y la certificación de crédito presupuestario al Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Logística, para la formalización del acto mediante la resolución de pago correspondiente y realiza el compromiso vía SIAF, este último registro el CCI del proveedor de corresponder, y trámite de pago con el Departamento de Recursos Humanos.

- j. En el caso que la sentencia judicial laboral o previsional con calidad de cosa juzgada no establezca una suma fija, previo a la convocatoria del comité, la Oficina de Procuraduría lo remite a la Dirección General de Administración, para que ésta a su vez lo remita al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo hace al Área de Administración de Personal, para que el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones practique la liquidación del monto a que asciende la obligación con las deducciones, aportaciones, cuota patronal y los intereses de ser el caso. Dicho resultado es derivado al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo remite a la Dirección General de Administración, para que, a través de la Oficina de Procuraduría, solicite al Juzgado la aprobación de la liquidación del monto informado.

En el caso que el Juzgado apruebe la liquidación de montos señalados en el Informe de la Oficina de Procuraduría, pone en conocimiento de la Dirección General de Administración, a efecto de llevarlo al Comité.

En caso de existir alguna observación a la liquidación por parte del juzgado, se realiza las modificaciones necesarias para cumplir con el mandato judicial.

- k. El Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Logística, emite la resolución de reconocimiento de pago, a fin de realizar el compromiso vía SIGA-SIAF-SP. (con el expediente original), este último registra el CCI del proveedor de corresponder y remite al Departamento de Finanzas para el devengado, giro y el abono correspondiente.

En los casos relacionados a procesos seguidos por el Departamento de Recursos Humanos, emite la resolución de reconocimiento de pago, elabora la planilla, realiza el compromiso vía SIGA-SIAF-SP y remite al Departamento de Finanzas.

- l. El Departamento de Finanzas recibe el expediente debidamente comprometido del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento de Logística y lo deriva al Área de Contabilidad para la afectación presupuestal y la contabilización contable realizando la etapa del devengado vía SIAF-SP (como máximo 48 horas). Posteriormente remitirá al área de Tesorería.

- m. El Área de Tesorería, efectúa el pago del cheque o pago electrónico (carta orden o CCI) dentro de los 3 días hábiles.

- n. "El Área de Tesorería informa al Departamento de Finanzas dentro de los **tres días hábiles** de efectuado el pago; a su vez el Departamento de Finanzas, dentro de un día hábil de haber recibido el informe del jefe del Área de tesorería, informa a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Procuraduría".



- o. La Dirección General de Administración remite dicho informe conteniendo las resoluciones administrativas emitidas, la liquidación practicada y la forma de pago realizada, a la Oficina de Procuraduría para que, conforme a sus facultades, informe al juzgado el cumplimiento del mandato.
- p. La Oficina de Procuraduría remite a la Dirección General de Administración copia autenticada por fedatario del cargo del escrito y/o de la resolución judicial que da por cumplido el mandato.
- q. En el caso de existir alguna observación a nivel judicial sobre el monto consignado o cancelado, luego de la contrastación con las áreas respectivas, se da cumplimiento al mandato judicial conforme a la presente Directiva.

## 6.2 Procedimiento cautelar o de ejecución anticipada de sentencia

- a. Las unidades orgánicas competentes que reciban la notificación de un mandato judicial (*medida cautelar o ejecución anticipada de sentencia*) que dispone el pago de sumas de dinero u otro tipo de obligaciones, lo deriva con la prioridad correspondiente a la Oficina de Procuraduría para que informe el estado del proceso.
- b. La Oficina de Procuraduría informa de manera inmediata y oportuna al Director General de Administración sobre los alcances de los mandatos judiciales recibidos, las acciones que vienen realizando y las que corresponde realizar administrativamente en el Servicio Parlamentario, conforme a los alcances establecidos en las normas que regulan sobre la materia.
- c. La Dirección General de Administración remite los informes recibidos de la Oficina de Procuraduría, al Departamento de Recursos Humanos solicitando registre la certificación de crédito presupuestario en el Módulo Presupuestario – SIGA del Congreso (la meta, centro de costos, actividad operativa, clasificadores de gasto y monto, entre otros).
- d. El Departamento de Recursos Humanos deriva todo lo actuado a la Oficina de Planeamiento y presupuesto para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.

El Área de Presupuesto con la autorización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deriva el expediente de la solicitud de aprobación y emisión de la certificación a la Dirección General de Administración para la autorización del pago.

- e. La Dirección General de Administración, autoriza el pago y remite los informes de la Oficina de Procuraduría y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la certificación de crédito presupuestario al Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Logística para realizar el compromiso vía SIAF y trámite de pago vía consignación judicial con el Departamento de Finanzas.
- f. En el caso de mandatos en materia laboral o previsional y que la sentencia judicial no establezca una suma fija, la Dirección General de Administración dispone que el Departamento de Recursos Humanos efectúe el cálculo de la obligación.



El Departamento de Recursos Humanos emite la resolución de reconocimiento de derecho o la que corresponda, la remite al Área de Administración de Personal, para que el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones practique la liquidación del monto a que asciende la obligación con las deducciones, aportaciones, cuota patronal y los intereses de ser el caso, bajo responsabilidad.

Determinado el monto, el Departamento de Recursos Humanos remite dicho resultado a la Dirección General de Administración para que a través de la Oficina de Procuraduría solicite al Juzgado la aprobación de la Liquidación.

En caso que el juzgado apruebe los montos señalados en el informe el Departamento de Recursos Humanos procede con la elaboración de la resolución vía consignación judicial, y en el caso de existir alguna observación a la Liquidación por parte del Juzgado, se realiza las modificaciones necesarias para cumplir con el mandato judicial y se elabora la resolución correspondiente. Luego de ello, es derivada al Área de Administración de Personal para que el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones realice el compromiso vía SIGA-SIAF.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación de crédito presupuestario y la remite a la Dirección General de Administración. Continúa con el procedimiento desde el literal e)

- g. El Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Logística, emite la resolución de reconocimiento de pago, a fin de realizar el compromiso vía SIAF, este último registra el CCI del proveedor de corresponder y remite al Departamento de Finanzas para el devengado, giro y pago vía consignación judicial.

En los casos seguidos por el Departamento de Recursos Humanos, debe remitir la planilla conjuntamente con la resolución al Departamento de Finanzas.

- h. El Departamento de Finanzas recibe el expediente debidamente comprometido con la autorización del pago y lo deriva al Área de Contabilidad para la afectación contable y devengado vía SIGA-SIAF-SP, dentro de las 48 horas.

- i. El Área de Contabilidad, en el día, una vez realizada la etapa del devengado, remite el expediente con todo lo actuado al Área de Tesorería para el giro del cheque o pago electrónico (carta orden o CCI) y trámite de la consignación judicial dentro de los 3 días hábiles.

- j. El Área de Tesorería registra en el aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas el giro/pago correspondiente, ingresando: número de expediente SIAF, forma de pago, fecha de pago, monto a pagar, beneficiario o juzgado. Posteriormente el Área de Tesorería remite al Departamento de Finanzas un informe en el que adjunta el Certificado de Depósito de Consignación Judicial, el mismo que es remitido a la Oficina de Procuraduría del Congreso de la República.

- k. El Área de Contabilidad realiza los procesos para emitir los reportes de sentencias judiciales registrado por la Oficina de Procuraduría y lo concilia con el Área de Tesorería, firmando el acta respectiva; la misma que constituye el sustento para el registro de nota contables.



- I. El Área de Tesorería informa al Departamento de Finanzas dentro de los **tres días hábiles** de efectuado el pago; a su vez el Departamento de Finanzas, dentro de un día hábil de haber recibido el informe del jefe del Área de tesorería, o, informa a la Dirección General de Administración con copia a la Oficina de Procuraduría.
- m. La Oficina de Procuraduría en uso de sus facultades y en los casos que determine su procedencia, adjunta al juzgado el certificado de depósito judicial y solicita la suspensión de la ejecución del mandato y del endose.
- n. El cargo del escrito o la resolución judicial que da por consignado el pago, es remitida a la Dirección General de Administración.

El presente procedimiento no requiere la participación del Comité para la elaboración y aprobación del listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada.

## 7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 004-2020- DGA/CR "Procedimientos para ejecución de mandatos judiciales que determinen pago de sumas de dinero requeridas al Congreso de la República".



## 8. ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	1
2. FINALIDAD .....	1
3. ALCANCE .....	1
4. BASE LEGAL .....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
5.1 Del Procedimiento General .....	2
5.2 Procedimiento para pagos con sentencia judicial en calidad de cosa juzgada, de acuerdo con la Ley N° 30137: Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.....	2
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	3
6.1 Procedimiento general para el cumplimiento de una sentencia judicial que tiene la calidad de cosa juzgada. ....	3
6.2 Procedimiento cautelar o de ejecución anticipada de sentencia.....	6
7. DISPOSICIÓN FINAL .....	8
8. ÍNDICE.....	9

