



## Consejo Ejecutivo

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Lima, 12 de Diciembre del 2024



Firmado digitalmente por ARÉVALO  
VELA Javier FAU 20159981216 soft  
Cargo: Presidente De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 12.12.2024 14:05:30 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000432-2024-CE-PJ

### VISTOS:

El Oficio N.º 001495-2024-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, el Memorando N.º 002090-2024-GMPP-GG-PJ emitido por la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, el Informe N.º 001357-2024-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como el Oficio N.º 000753-2024-ST-ETIINLPT-PJ de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación Institucional de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, por Resolución Administrativa N.º 000238-2024-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el Reglamento denominado "Funcionamiento del Módulo Corporativo Laboral" – Versión 002.

**Segundo.** Que, a través del Oficio N.º 000753-2024-ST-ETIINLPT-CE-PJ, la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación Institucional de la Nueva Ley Procesal de Trabajo remite a la Gerencia de Modernización, Planeamiento, y Presupuesto del Poder Judicial el Informe N.º 000093-2024-ST-ETIINLPT-CE-PJ, y adjunta la propuesta de Protocolo "Actuación en la Etapa de Ejecución del Proceso Contencioso Administrativo en la Subespecialidad Laboral y Previsional" – Versión 001, para revisión.

**Tercero.** Que, mediante Memorando N.º 002090-2024-GMPP-GG-PJ, la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia General del Poder Judicial remite el Informe N.º 000203-2024-SM-GMPP-GG-PJ, de la Subgerencia de Modernización, por el cual refiere que el proyecto de documento normativo cumple con los requisitos previstos en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 7.1 de la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial" – Versión 003, aprobada por Resolución Administrativa N.º 000247-2023-CE-PJ; por lo que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5 de la mencionada directiva, brinda opinión técnica favorable, para que se continúe con el trámite de aprobación.

**Cuarto.** Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial mediante Informe N.º 001357-2024-GAJ-GG-PJ, concluye que el mencionado proyecto busca incrementar la celeridad a la actuación de los procesos laborales en los juzgados de trabajo competentes en las sub especialidades contencioso administrativo laboral y previsional. Por consiguiente, el tipo documental empleado se ajusta al propósito deseado, encontrándose desarrollado conforme al Anexo 06 de la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial" – Versión 003, cumpliendo así los requisitos exigidos en los numerales 6.2, 6.3 y 7.1 de la directiva en mención. Asimismo, cumple con las reglas del subnumeral 6.1.2. sobre disposiciones generales de la directiva. Del mismo modo, menciona que la propuesta de protocolo es coherente, pertinente y está alineado al análisis de los procesos a regular, lo que determina



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 12.12.2024 12:29:20 -05:00





## Consejo Ejecutivo

que cumpla con lo señalado en el numeral 6.1 de la acotada directiva. En tal sentido, emite opinión favorable a la propuesta normativa.

**Quinto.** Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N.º 001495-2024-GG-PJ remite la referida propuesta, para su evaluación y aprobación.

**Sexto.** Que, el artículo 82, numeral 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 del Poder Judicial 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 del proyecto normativo.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 1662-2024 de la cuadragésima tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 11 de diciembre de 2024, realizada con la participación del señor Arévalo Vela, señora Barrios Alvarado, señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; 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 el Protocolo “Actuación en la Etapa de Ejecución del Proceso Contencioso Administrativo en la Subespecialidad Laboral y Previsional” – Versión 001.

**Artículo segundo.** Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial ([www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)), para su difusión y cumplimiento.

**Artículo tercero.** Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Equipo Técnico de Implementación Institucional de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, Salas Supremas Permanentes y Transitorias, Secretaría General y Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

### Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente


---

**JAVIER ARÉVALO VELA**

Presidente  
Consejo Ejecutivo

JAV/erm



|   |  |  |                  |        |
|---|--|--|------------------|--------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO  |  | ETIINLPT/PRT-002 |        |
|   | PROTOCOLO  |  | Versión:         | 001    |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBESPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | 1 de 8 |

|                | ELABORADO POR   |                         | REVISADO POR   |                 | APROBADO POR        |   |
|----------------|---|-------------------------|--|-----------------|---------------------|---|
| Nombre / Cargo | Javier Arévalo Vela   | Presidente del ETIINLPT | Jaime Gómez Valverde   | Gerente General | Javier Arévalo Vela | Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial |
| Firma          |  <small>Firmado digitalmente por AREVALO VELA Javier FAU 20159981216 soft<br/>           Motivo: Soy el autor del documento<br/>           Fecha: 19.12.2024 13:18:14 -05:00</small> |                         |  <small>Firmado digitalmente por GOMEZ VALVERDE Jaime FAU 20159981216 soft<br/>           Motivo: Soy el autor del documento<br/>           Fecha: 19.12.2024 17:14:34 -05:00</small> |                 |                     |   |

## 1. OBJETIVO

Impulsar la culminación de la etapa de ejecución de los expedientes tramitados al amparo del Proceso Contenciosos Administrativo en las subespecialidades laboral público y previsional.

## 2. ALCANCE


El presente protocolo se aplica a todos los juzgados especializados que conozcan, por razón de su competencia, el Proceso Contenciosos Administrativo de las subespecialidades laboral público y previsional, en etapa de ejecución, a nivel nacional.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N.º 768, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584, Ley que regula el proceso contencioso administrativo.
- 3.5. Resolución Administrativa N.º 000122-2023-CE-PJ, que establece el procedimiento para que las Cortes Superiores de Justicia del país impulsen la ejecución de expedientes de los procesos laborales de la subespecialidad contencioso administrativo laboral y previsional

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Etapas de ejecución:** Etapa del proceso judicial, específicamente al contencioso administrativo laboral y previsional, que comprende desde el inicio de la ejecución (se declara consentida o ejecutoriada la resolución final que concluye el proceso) hasta el archivo definitivo.
- 4.2. **Pliego presupuestal:** Entidades del sector público a las que se le ha aprobado una asignación presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto. Desde el punto de vista operativo, los pliegos presupuestarios son los organismos ejecutores responsables del cumplimiento de las metas presupuestarias y del logro de los objetivos institucionales trazados para cada año fiscal,

|   |   |  |                  |               |
|---|---|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO   |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBSPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>2 de 8</b> |

responsabilizándose, igualmente, de la atención de los gastos adicionales no contemplados en el PIA que se presenten durante la fase de ejecución presupuestal, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y financiera existente.

**4.3. Principio de celeridad:** Implica que los actos procesales se realicen sin que medien dilaciones innecesarias y/o indebidas, considerando un tiempo razonable.

**4.4. Principio de economía procesal:** Permite la reducción del número de actos procesales, lo cual incide en la reducción del tiempo y costos directos e indirectos.

**4.5. Proceso contencioso administrativo laboral y previsional:** Conjunto de actos procesales, que permiten el control judicial de las actuaciones de la administración pública, específicamente pretensiones relacionadas a los regímenes laborales públicos y a temas previsionales distintos al Sistema Privado de Pensiones.

## 5. RESPONSABLES

### 5.1. Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia

Son responsables de monitorear el cumplimiento del presente protocolo en su distrito judicial, informando al Equipo Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo respecto de las medidas adoptadas, en caso de incumplimiento.

### 5.2. Administración del Módulo Corporativo Laboral – Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS.


Es responsable de supervisar el cumplimiento del presente protocolo en el módulo correspondiente, informando a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia y al Equipo Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, o quien haga sus veces.

### 5.3. Los juzgados especializados que conozcan, por razón de su competencia, el Proceso Contenciosos Administrativo en las subspecialidades laboral público y previsional.

Son responsables de cumplir lo establecido en el presente protocolo en la tramitación de dichos procesos.


## 6. DISPOSICIONES GENERALES

En el proceso contencioso administrativo en las subspecialidades laboral público y previsional, se debe tener en cuenta lo siguiente:

|   |  |  |                  |               |
|---|--|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO  |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO  |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBESPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>3 de 8</b> |

- 6.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo II del Título Preliminar del Código Procesal Civil, el Juez debe impulsar el proceso por sí mismo, siendo responsable de cualquier demora ocasionada por su negligencia; salvo los casos señalados expresamente por la norma procesal correspondiente.
- 6.2. En aquellos procesos en los que se interponga recurso impugnatorio de apelación contra autos emitidos en etapa de ejecución, por su incidencia en el proceso, se prefiere elevar al superior en grado el expediente principal con el acto procesal correspondiente, motivando la resolución que así lo establece; salvo el caso de las multas apeladas o que exista la posibilidad de generar evidente retraso en el cumplimiento de las obligaciones ya ordenadas en el proceso, en los que se forma cuaderno de apelación, de atención a los principios de celeridad y economía procesal.
- 6.3. Se impone las sanciones pecuniarias correspondientes en caso las partes no cumplan con los mandatos contenidos en las resoluciones emitidas, o generen dilaciones innecesarias, en la medida que, conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 139 de la Constitución Política y el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las resoluciones judiciales deben ser cumplidas, sin calificar su contenido o sus fundamentos, restringir sus efectos o interpretar sus alcances, bajo responsabilidad civil, penal o administrativa; estando obligados los servidores de la administración pública, a realizar todos los actos para la completa ejecución de la resolución judicial conforme a lo establecido en el artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley.
- 6.4. En el primer requerimiento realizado como consecuencia de haberse declarado consentida o ejecutoriada la sentencia, y de manera adicional al requerimiento de cumplimiento, el juez que conozca la etapa de ejecución notifica a la autoridad de más alta jerarquía de la entidad requiriéndole que en el plazo de tres (3) días, bajo apercibimiento de multa ascendente y progresiva, indique el directivo o funcionario encargado en forma *específica* del cumplimiento del mandato, el mismo que asume la responsabilidad civil, penal o administrativa<sup>1</sup>, en caso de incumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584.
- 6.5. En los meses de marzo, julio y noviembre, la Administración del Módulo Corporativo Laboral – Decreto Supremo N.º 011-2019-JUS, o los jueces especializados (en el caso de juzgados tradicionales), disponen el

<sup>1</sup> 45.4 La renuncia, el vencimiento del período de la función o cualquier otra forma de suspensión o conclusión del vínculo contractual o laboral con la administración pública no eximirá al personal al servicio de ésta de las responsabilidades en las que ha incurrido por el incumplimiento del mandato judicial, si ello se produce después de haber sido notificado.

|   |   |  |                  |               |
|---|---|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO   |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBSPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>4 de 8</b> |


sinceramiento de la carga de la etapa de ejecución de los expedientes tramitados al amparo del Proceso Contenciosos Administrativo en las subespecialidades laboral público y previsional, revisando que los estados e hitos estadísticos se hayan asignado correctamente, y de ser el caso, remitir los expedientes al archivo definitivo. Dicho sinceramiento debe ser informado a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia correspondiente, y al Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, al finalizar el mes de su realización.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo al tipo de obligación, en el Proceso Contenciosos Administrativo de las subespecialidades laboral público y previsional, se debe tener en cuenta, de manera específica, lo siguiente:

### 7.1. OBLIGACIONES DE HACER

- 7.1.1. Designado el directivo o funcionario encargado en forma *específica* del cumplimiento del mandato, se requiere nuevamente a la demandada y al referido directivo o funcionario, que se apersona, señale casilla electrónica y cumpla en el plazo de diez (10) días con emitir el acto administrativo mediante el cual se cumpla la obligación de hacer ordenado en la sentencia, bajo apercibimiento de multa de dos (2) unidades de referencia procesal contra la demandada y contra el directivo o funcionario designado.
- 7.1.2. En caso que, el referido directivo o funcionario no proceda con lo ordenado, se debe hacer efectivo el apercibimiento decretado en autos, y requerir nuevamente se cumpla, en el plazo de diez (10) días, con emitir el acto administrativo mediante el cual se ejecute la obligación de hacer ordenado en la sentencia, bajo apercibimiento de una nueva multa contra la demandada y contra el directivo o funcionario designado.
- 7.1.3. De haberse requerido a la demandada y al directivo o funcionario hasta por una tercera oportunidad, y con apercibimientos de multa (ascendentes y progresivos) efectivizados; se requiere una cuarta oportunidad para el cumplimiento, bajo apercibimiento de remitir las copias correspondientes al Ministerio Público y al órgano administrativo correspondiente, los cuales proceden conforme a sus facultades respecto del directivo o funcionario designado para el cumplimiento específico del mandato judicial, considerando la responsabilidad atribuida por la norma procesal especial.


|   |   |  |                  |               |
|---|---|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO   |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBSPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>5 de 8</b> |

- 7.1.4. De haberse procedido conforme se ha detallado, sin obtener respuesta de la demandada o del directivo o funcionario designado, se hace efectivo el apercibimiento y se sigue requiriéndoles con apercibimientos de multas en montos mayores, hasta que se logre cumplir el mandato.
- 7.1.5. De ser el caso, la demandada, directamente o a través del directivo o funcionario designado, cumpla con lo ordenado en la sentencia de manera parcial, se sigue con lo indicado en los numerales precedentes respecto del incumplimiento del requerimiento.
- 7.1.6. En caso, la demandada, directamente o a través del directivo o funcionario designado, indique haber cumplido totalmente con lo ordenado en la sentencia, el juez procede a verificar dicho cumplimiento, para luego poner en conocimiento del escrito a la parte demandante, otorgándole el plazo de tres (3) días, para señalar lo pertinente. En caso el juzgado verifique que existe incumplimiento total o parcial del mandato, vuelve a requerirlo siguiendo lo indicado en los numerales precedentes respecto del incumplimiento del requerimiento.
- 7.1.7. De verificarse el cumplimiento total del mandato judicial, se procede a archivar la causa, debiendo emitir la resolución correspondiente y proceder a ordenar el archivo definitivo del expediente, conforme a las pautas establecidas en la norma procesal correspondiente.
- 7.1.8. De existir conceptos dinerarios que son accesorios a la obligación principal de hacer reconocida en la sentencia, debe procederse conforme a las pautas establecidas para las obligaciones de dar.

## 7.2. OBLIGACIONES DE DAR

Las obligaciones de deben ser atendidas en el pliego presupuestal en donde se generó la deuda, considerando lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584.

- 7.2.1. De manera adicional al primer requerimiento (el cual debe contener una suma líquida específica) como consecuencia de haberse declarado consentida o ejecutoriada la sentencia, el juez que conozca la etapa de ejecución, notifica a la autoridad de más alta jerarquía de la entidad requiriéndole que en el plazo de tres (3) días, bajo apercibimiento de multa, indique el directivo o funcionario encargado en forma *específica* del cumplimiento del mandato, quien asume la responsabilidad civil,

|   |   |  |                  |               |
|---|---|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO   |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBSPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>6 de 8</b> |

penal o administrativa<sup>2</sup>, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584.

7.2.2. Una vez se cumpla con indicar qué directivo o funcionario es el encargado, en forma *específica*, del cumplimiento del mandato, se le notifica requiriéndole que se apersona y señale casilla electrónica, en el plazo de quince (15) días; y excepcionalmente, en un plazo adicional igual al indicado (solo en casos en los que se acredite carga excesiva de requerimientos), bajo responsabilidad, precise la modalidad del cumplimiento de las obligaciones de dar.

7.2.3. En el caso proceda con proponer un cronograma de pagos, el mismo debe ser específico, detallando los meses y montos, el cual es puesto en conocimiento de la parte demandante, otorgándole el plazo de tres (3) días, para señalar lo pertinente.

En caso no se encuentre de acuerdo, el juez evalúa el mismo y determina la aprobación o desaprobación del cronograma. Dicha resolución es materia de impugnación. De estar conforme la parte demandante, se procederá a aprobar el mismo. Una vez aprobado el cronograma, se requiere al directivo o funcionario de la demandada, proceda con su cumplimiento


De desaprobarse el cronograma, se requiere al directivo o funcionario designado, que cumpla con presentar un nuevo cronograma, considerando las pautas ordenadas en la resolución de mérito. Dicha resolución es impugnabile.

En caso no se cumpla con la primera cuota del cronograma aprobado, se requiere a la demandada su cumplimiento en el plazo de tres (3) días, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la aprobación del cronograma.


7.2.4. En los supuestos de que se deje sin efecto la aprobación del cronograma, o no se apruebe una segunda propuesta de cronograma, se procede con requerir al directivo o funcionario designado para el cumplimiento de la obligación, siempre y cuando haya superado el plazo de seis (6) meses establecido en el numeral 46.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27584.

<sup>2</sup> 45.4 La renuncia, el vencimiento del período de la función o cualquier otra forma de suspensión o conclusión del vínculo contractual o laboral con la administración pública no eximirá al personal al servicio de ésta de las responsabilidades en las que ha incurrido por el incumplimiento del mandato judicial, si ello se produce después de haber sido notificado.



|   |   |  |                  |               |
|---|---|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO   |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBSPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>7 de 8</b> |

- 7.2.5. En el caso que la obligación supere lo establecido en las leyes anuales de presupuesto, el Titular del Pliego Presupuestario, previa evaluación y priorización de las metas presupuestarias, puede realizar las modificaciones presupuestarias dentro de los quince (15) días de notificado el requerimiento al directivo o funcionado encargado del cumplimiento del mandato. Para ello, dicho directivo o funcionario debe de informar al juzgado sobre dichas modificaciones presupuestarias para cumplir con el mandato de pago en el año fiscal.
- 7.2.6. En el caso que se acredite que los requerimientos superen las posibilidades de financiamiento, conforme a las formas de pago señaladas precedentemente, el directivo o funcionario encargado del cumplimiento del mandato, con comunicación escrita de la Oficina General de Administración, informa al juzgado su compromiso para atender la obligación dineraria de conformidad con el artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF, adjuntando la programación de la deuda, bajo apercibimiento de multa por cada incumplimiento, las mismas que se imponen de manera ascendente y progresiva, hasta en tres (3) oportunidades.
- 7.2.7. En caso de incumplimiento, se remiten copias al Ministerio Público y al órgano administrativo correspondiente, los cuales proceden conforme a sus facultades respecto del directivo o funcionario designado para el cumplimiento específico del mandato judicial, considerando la responsabilidad atribuida por la norma procesal especial.
- 7.2.8. De haberse procedido conforme se ha detallado en los numerales precedentes, sin respuesta de la demandada o el directivo o funcionario designado, se sigue requiriendo el cumplimiento, con apercibimientos de multas montos mayores, hasta que se logre cumplir el mandato.
- 7.2.9. Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, y de manera paralela a lo señalado, luego de transcurridos seis (6) meses desde la notificación judicial del primer requerimiento de pago de la suma líquida específica, sin que se haya iniciado el pago o concretado el acto de obligación al mismo, la parte demandante puede dar inicio al proceso de ejecución de resoluciones judiciales, previsto en el artículo 713 y siguientes del Código Procesal Civil.

|   |  |  |                  |               |
|---|--|--|------------------|---------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO  |  | ETIINLPT/PRT-002 |               |
|   | PROTOCOLO  |  | Versión:         | 001           |
|   | <b>ACTUACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL<br/>         PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN<br/>         LAS SUBESPECIALIDADES LABORAL Y<br/>         PREVISIONAL</b> |  | Página:          | <b>8 de 8</b> |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de actualización | Actualización          | Responsable/ cargo   | Proceso                        |
|---------|------------------------|------------------------|--|--------------------------------|
| 001     | 25-11-2024             | Creación del documento | Javier Arévalo Vela /<br>Presidente del Equipo<br>Técnico Institucional de<br>Implementación de la<br>NLPT | Gestión del<br>Proceso Laboral |