

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 168-2017-CE-PJ

Lima, 10 de mayo de 2017

VISTO:

El Oficio N° 609-2017-P-ETIINLPT-CE-PJ, cursado por el señor Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo; y, el Responsable Técnico del Programa Presupuestal 0099 “Celeridad en los Procesos Judiciales Laborales”.

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante el referido documento se remite proyecto de modificación de la Directiva N° 002-2015-CE-PJ, que estableció el Procedimiento para la Formulación del Informe Pericial en Aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 145-2015-CE-PJ, del 22 de abril de 2015.

La propuesta tiene como objetivo principal, simplificar el flujo del procedimiento del Sistema de Peritos Contables de la nueva Ley Procesal del Trabajo, y modificar el plazo de atención por parte de los peritos contables a los informes periciales de categoría compleja. Con ello, se pretende optimizar la funcionalidad del referido sistema a favor de la labor de jueces y personal jurisdiccional y administrativo de los Módulos Corporativos Laborales de las Cortes Superiores de Justicia, en las cuales se ha implementado la Ley N° 29497.

Segundo. Que la petición formulada se sustenta en el Informe N° 208-2017-ST-ETIINLPT-PJ, elaborado por la Secretaría Técnica del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, el cual contiene un análisis del actual procedimiento; y concluye en la necesidad de optimizar su funcionamiento de acuerdo a los flujogramas adjuntos.

En consecuencia, evaluado el informe y la propuesta de modificación; y en mérito al Acuerdo N° 379-2017 de la vigésimo segunda sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Álvarez Díaz; 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:



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 168-2017-CE-PJ

Artículo Primero.- Modificar el Sub numeral 5.6 del apartado 5; literal d) del numeral 5.10 del apartado 5; y los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del apartado 6, de la Directiva N° 002-2015-CE-PJ que estableció el Procedimiento para la Formulación del Informe Pericial en Aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo - Ley N° 29497, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 145-2015-CE-PJ, de 22 de abril de 2015; en los siguientes términos:

“(…)

5.6. Del Área de Apoyo a las Causas

Los secretarios judiciales de esta área, son responsables de entregar físicamente al Perito Judicial el expediente judicial que los Jueces les asignen.

(…)”

“(…)

5.10. De los plazos

(…)

d. Dependiendo de la complejidad de cada caso, el Juez fijará el plazo para la atención del informe pericial, teniendo en consideración los rangos siguientes: (1) Complejos: de 2 a 3 días, (2) Simples: de 1 a 2 días, cuyo plazo regirá una vez que el Perito Judicial reciba el expediente.

(…)”

“(…)”

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1	Área Jurisdiccional	Etapa 1: Ingreso y evaluación del expediente judicial.
1.1.	Juez	a. Recibe el expediente y verifica si se requiere la intervención del perito judicial contable. b. De ser necesaria la intervención del perito judicial, completa el formulario de coordinación de labor pericial en el sistema informático. c. Remite el expediente en físico al secretario judicial y por el sistema informático al perito judicial. d. El sistema informático asigna automática y aleatoriamente el expediente a un perito judicial.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 168-2017-CE-PJ

2	Área de Apoyo a las Causas / Sub área de trámite	Etapa 2: Trámite del expediente judicial que requiere pericia
2.1.	Secretario Judicial	a. Recibe físicamente el expediente judicial por parte del juez y lo entrega físicamente al perito judicial designado.
3	Área de Pericias	Etapa 3: Elaboración del informe pericial
3.1.	Perito Judicial	a. Recibe el expediente vía sistema informático del Juez y en físico del secretario judicial. b. Verifica si cuenta con la documentación necesaria para elaborar el informe pericial. b.1. En caso no cuente con la documentación necesaria, devuelve vía sistema informático al juez y entrega físicamente el expediente judicial al secretario judicial. c. Elabora el informe pericial y lo envía vía sistema informático al Juez; y entrega en físico al secretario judicial.
4	Área de Apoyo a las Causas / Sub área de trámite	Etapa 4: Ingreso del expediente judicial con el informe pericial.
4.1.	Secretario Judicial	a. Recibe físicamente el expediente por parte del perito judicial con el informe pericial; y entrega físicamente el expediente al juez. a.1. En caso de recibir físicamente el expediente por devolución del perito judicial, entrega el expediente al juez físicamente, informándole el requerimiento de los documentos faltantes.



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 4, Res. Adm. N° 168-2017-CE-PJ

5	Área Jurisdiccional	Etapa 5: Evaluación del informe pericial
5.1.	Juez	<p>a. Recibe el informe pericial vía sistema informático del perito judicial y físicamente el expediente judicial del secretario judicial.</p> <p>a.1. En caso de recibir el expediente judicial por devolución del perito judicial, requiere a las partes los documentos faltantes; caso contrario lo devuelve vía sistema informático al perito judicial y físicamente al secretario judicial para que siga su trámite.</p> <p>b. Revisa el informe pericial adjunto al expediente.</p> <p>b.1. En caso de no encontrar conforme el informe pericial, registra en el sistema informático (formulario de coordinación de labor pericial) las observaciones que deberá absolver el perito judicial. Con ello, remite el formulario vía sistema informático al perito judicial y el expediente judicial en físico al secretario judicial.</p> <p>c. Da su conformidad al informe pericial en el sistema informático, remite el expediente judicial en físico al secretario judicial; y da por terminado el procedimiento en el sistema.</p>
6	Área de Apoyo a las Causas / Sub área de trámite	Etapa 6: Ingreso del expediente judicial
6.1.	Secretario Judicial	<p>a. Recibe físicamente el expediente por parte del juez para que siga su trámite.</p> <p>a.1. En caso de recibir físicamente el expediente por parte del juez, por la no conformidad del informe pericial; devuelve el expediente físicamente al perito judicial para que absuelva las observaciones del juez.</p>

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 5, Res. Adm. N° 168-2017-CE-PJ

Artículo Segundo.- Incorporar el Anexo 2; y, modificar los Anexos 3 y 4 de la mencionada Directiva N° 002-2015-CE-PJ, conforme al documento anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial el desarrollo del sistema informático para el registro del Informe Pericial en aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, con las correspondientes modificaciones.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial brinde el apoyo administrativo que se requiera, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página web del Poder Judicial, para su debido cumplimiento.

Artículo Sexto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superior de Justicia del país que aplican la Ley N° 29497; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO

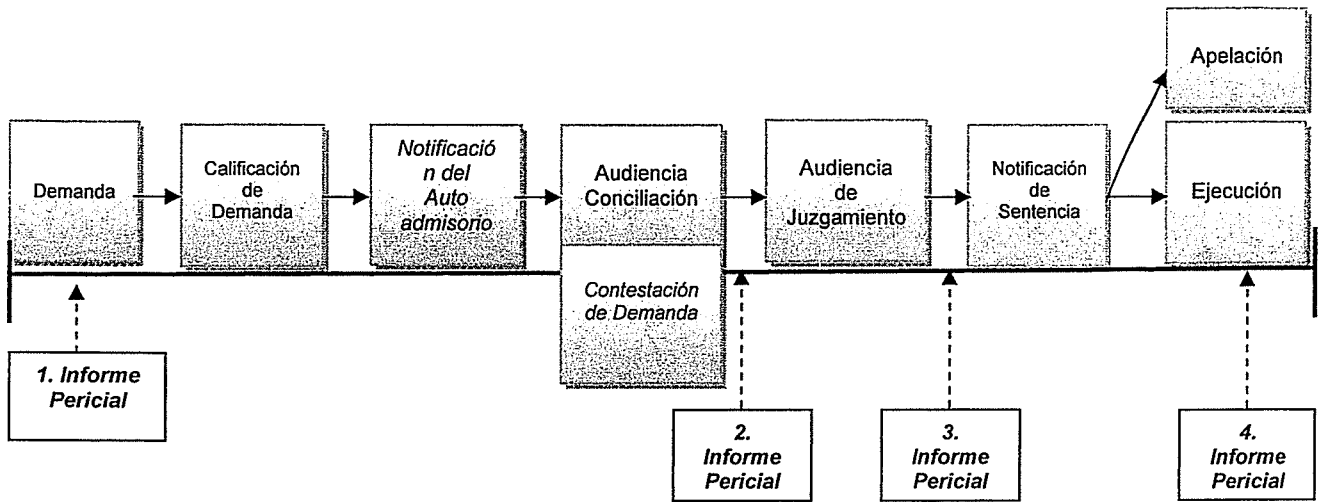
Presidente



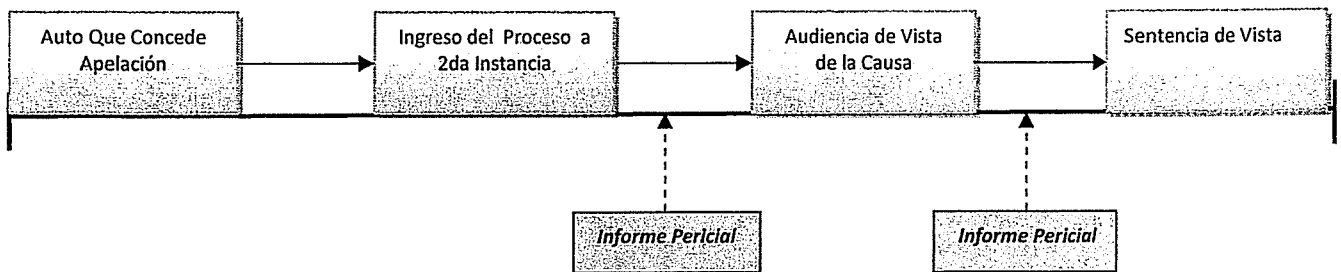
Anexo N° 2

ETAPAS DE LOS PROCESOS EN LA QUE INTERVIENEN LOS PERITOS CONTABLES EN LA NLPT

a. Proceso Ordinario Laboral Primera Instancia (Juzgados Especializados)

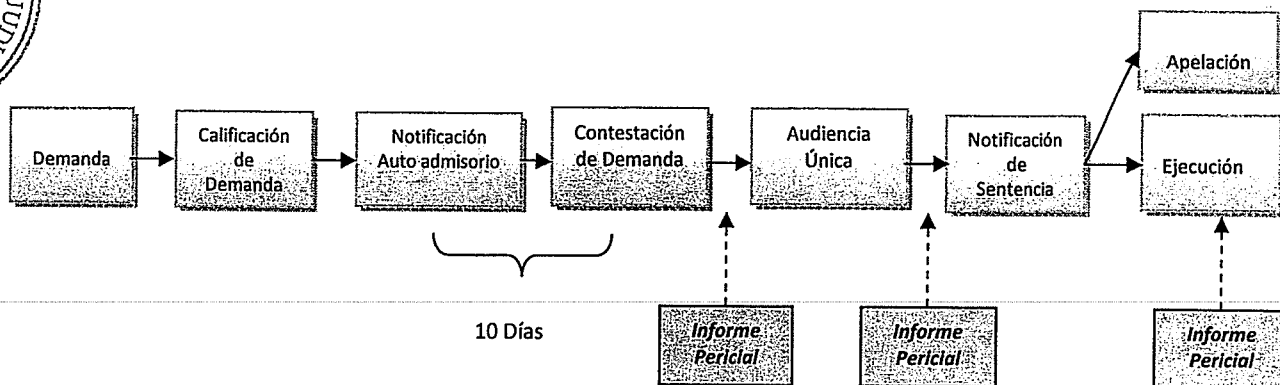


b. Proceso Ordinario Laboral Segunda Instancia (Sala)

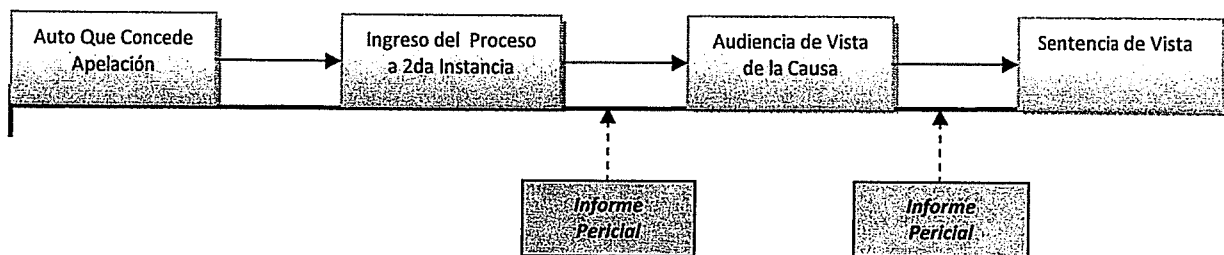




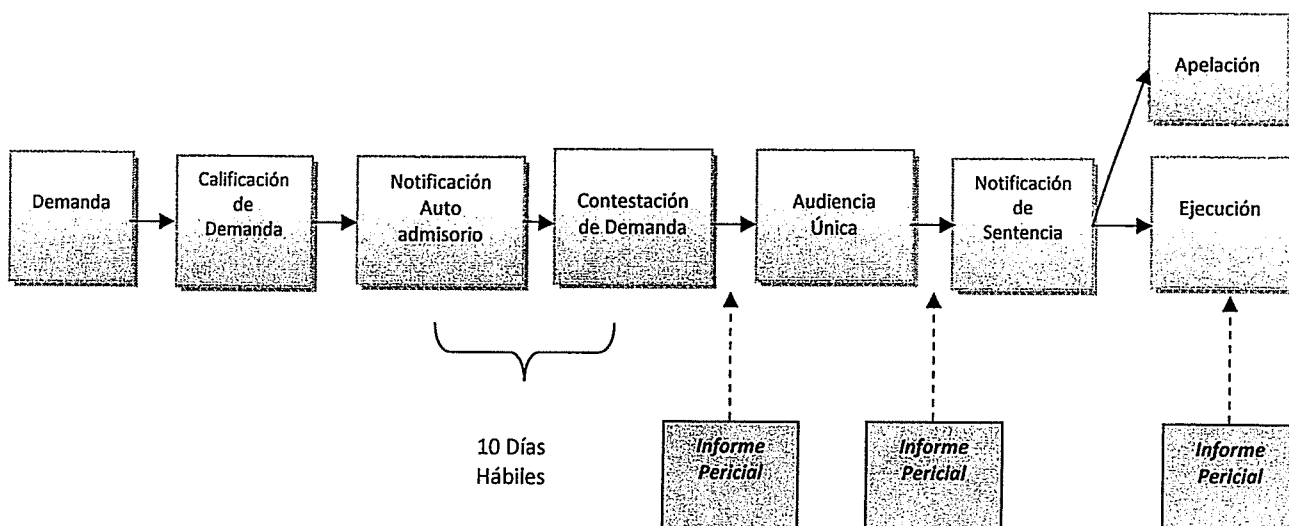
c. Proceso Abreviado Laboral Primera Instancia (Juzgados Especializados)



d. Proceso Abreviado Laboral Segunda Instancia (Sala)

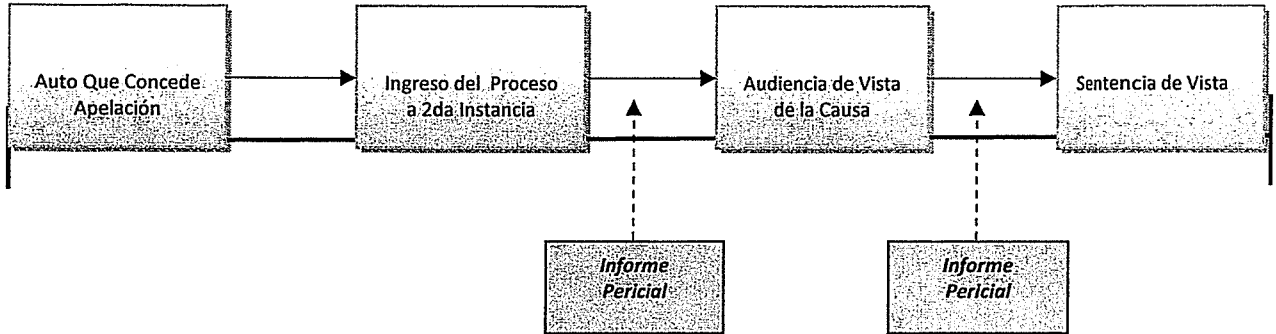


e. Proceso Abreviado Laboral Primera Instancia (Juzgados de Paz Letrado)





f. Proceso Abreviado Laboral Segunda Instancia (Juzgados Especializados)

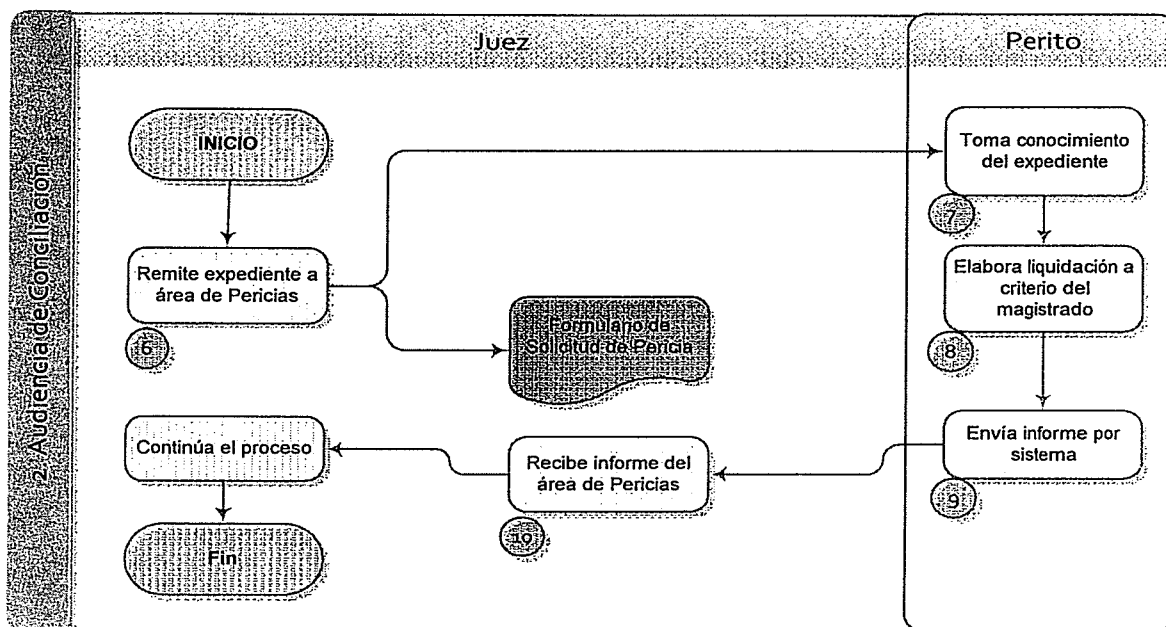
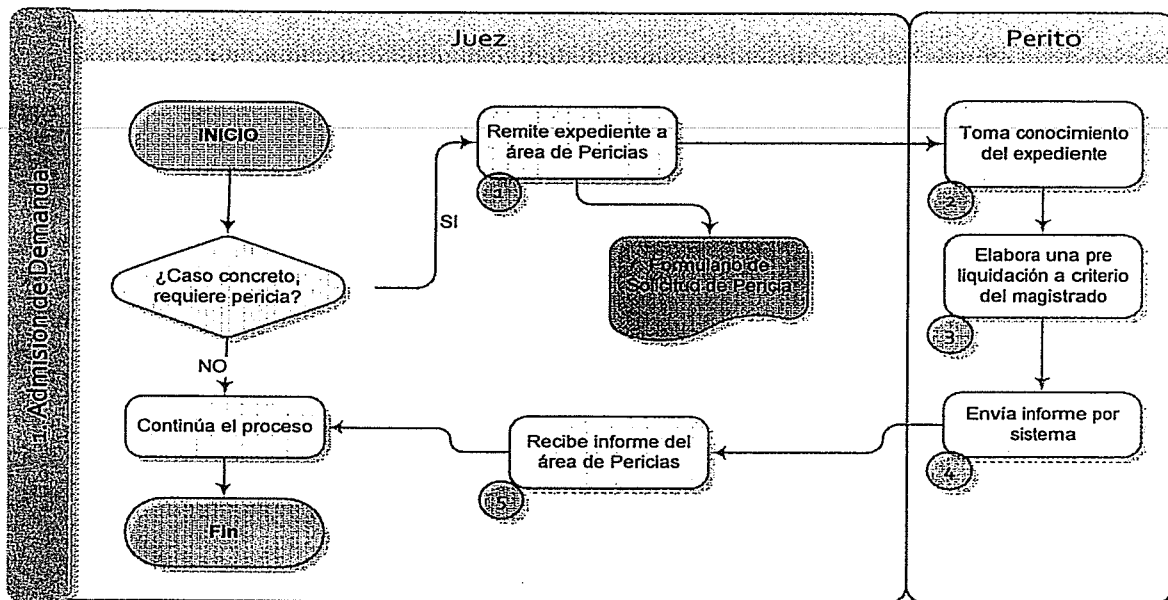


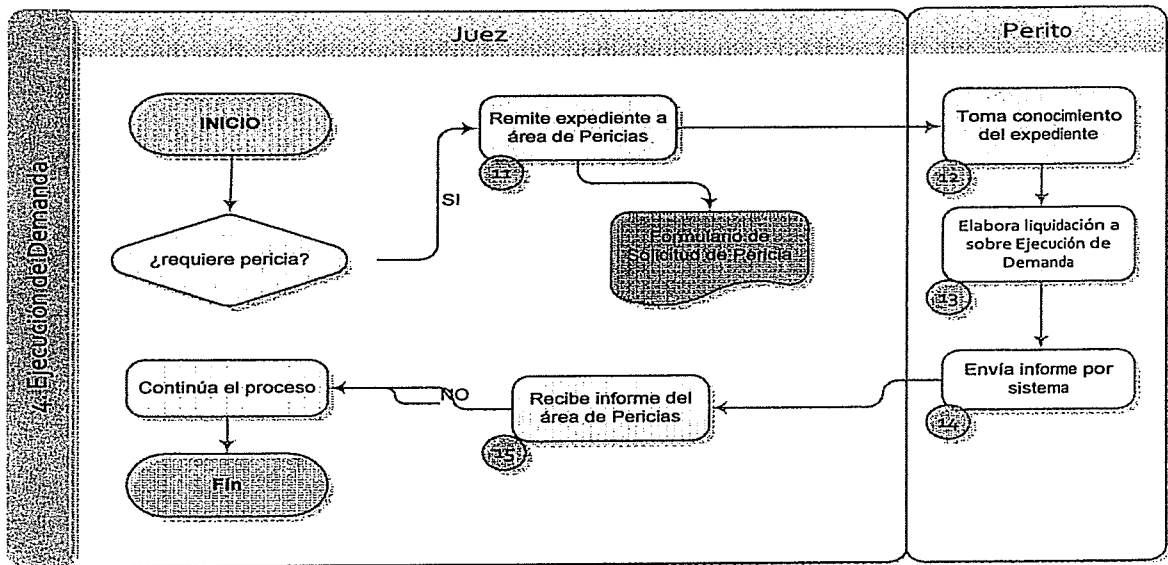
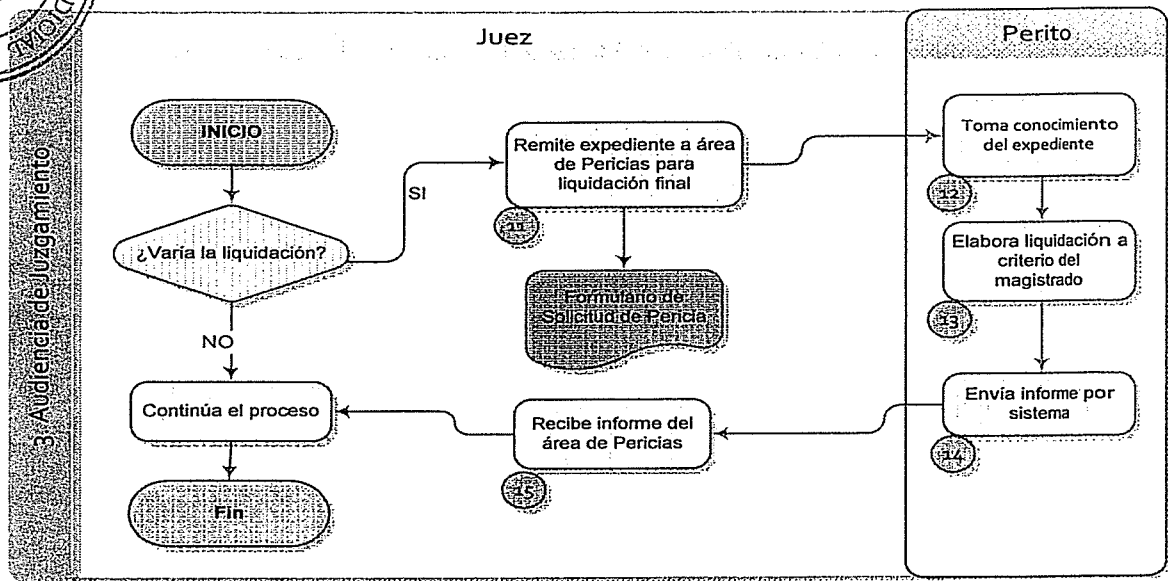


Anexo N° 3

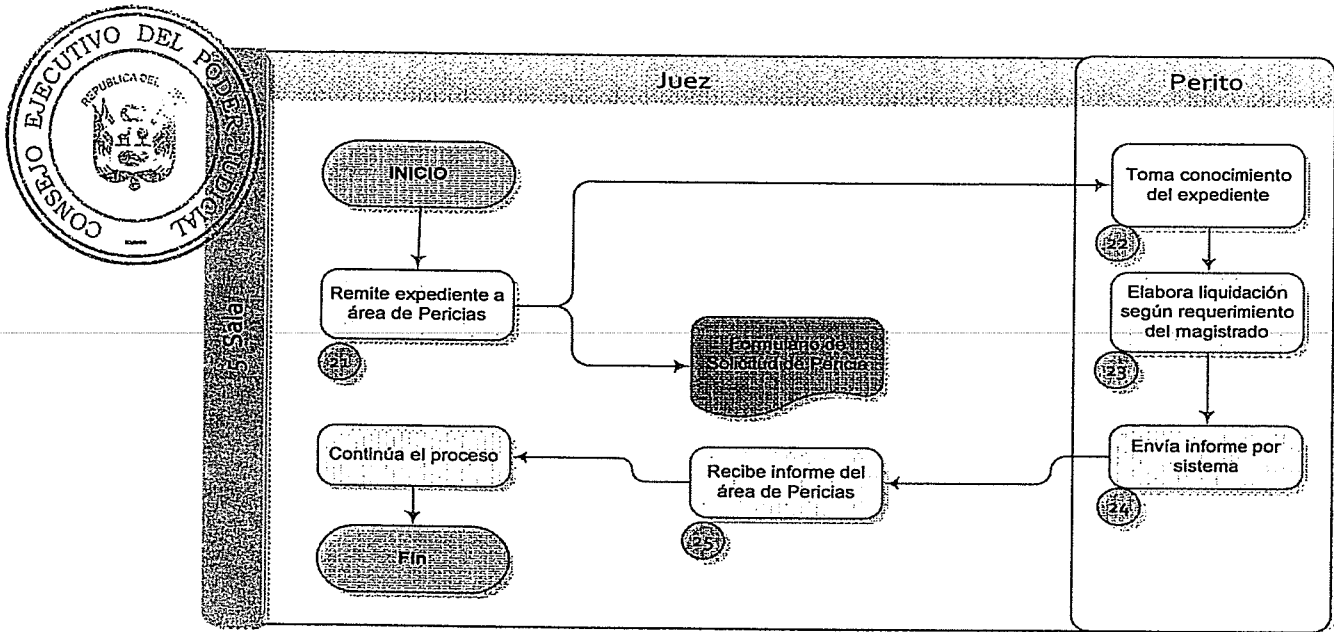
FLUJOGRAMA INTERVENCIÓN DEL PERITO

a. Proceso Ordinario Laboral Primera Instancia (Juzgados Especializados)

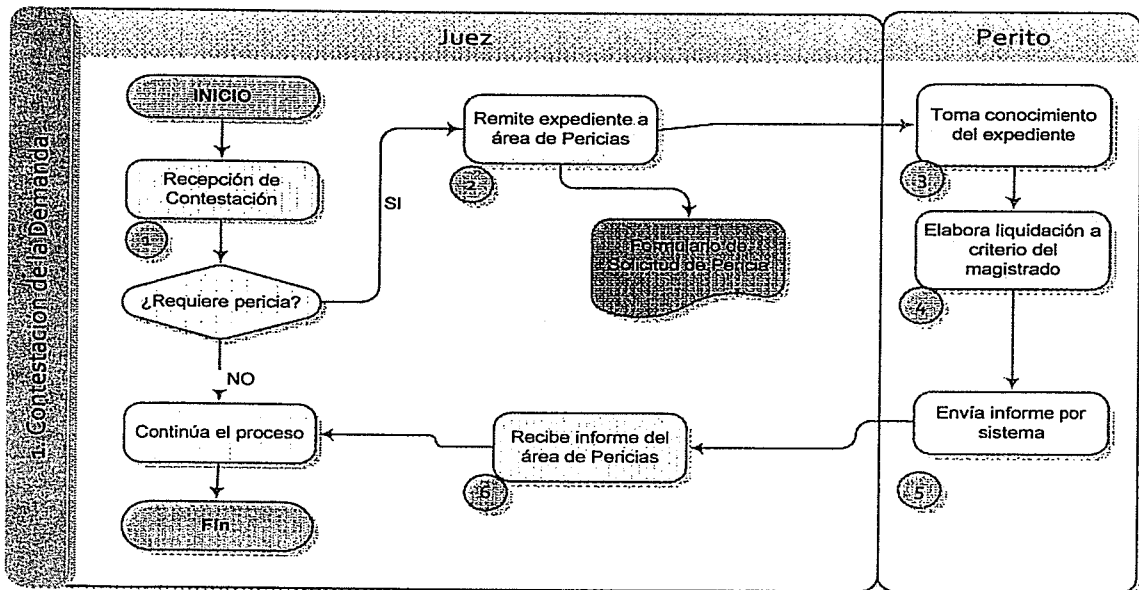


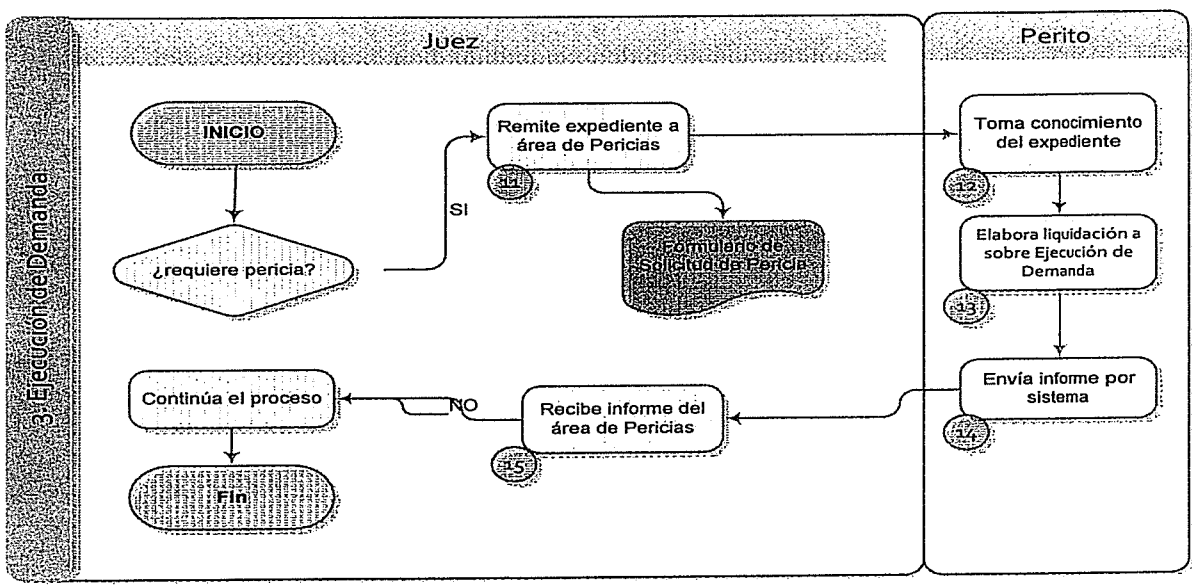
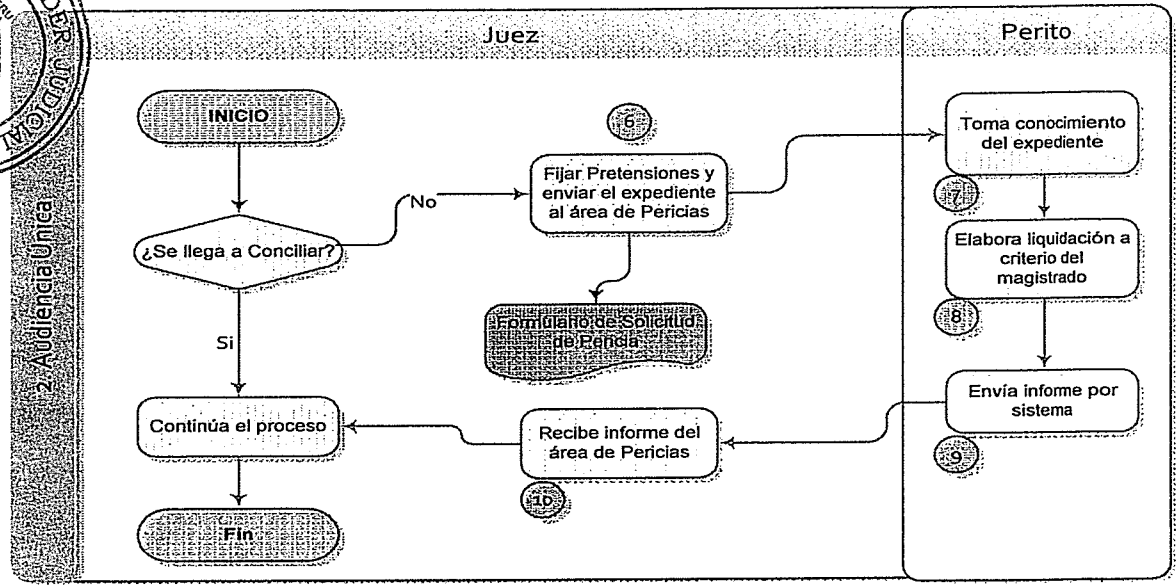


b. Proceso Ordinario Laboral Segunda Instancia (Sala)

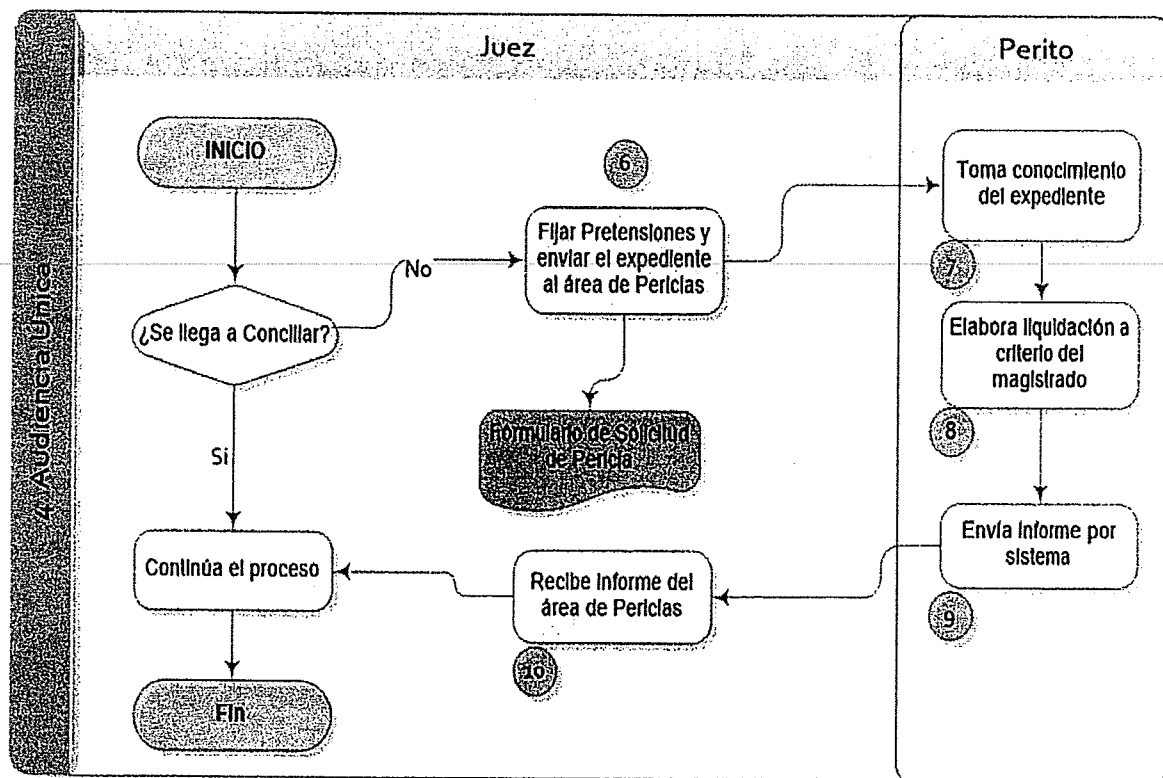


c. Proceso Abreviado Laboral Primera Instancia (Juzgados Especializados/ Juzgados de Paz Letrados)





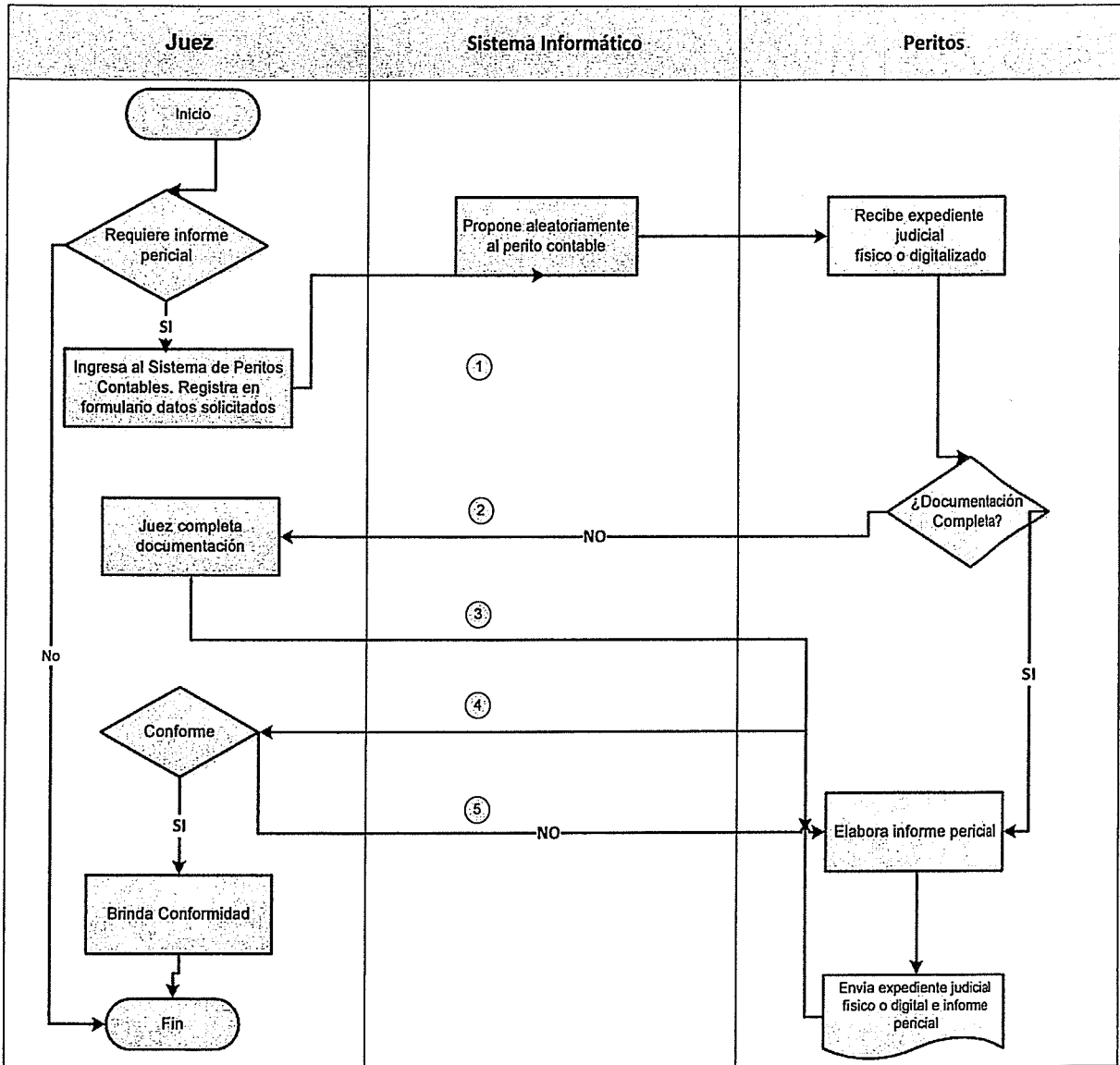
d. Proceso Abreviado Laboral Segunda Instancia (Juzgados Especializados / Salas)



14



Anexo N° 4
“Flujograma del sistema informático”



Los puntos: 1,2,3,4 y 5 son los referentes a la intervención que realiza el Secretario Judicial (apoyo al Juez), que solo se encarga de remitir físicamente los expedientes del Juez al Perito Contable y viceversa.