

Establecen disposiciones para el desarrollo de las labores en la Corte Superior de Justicia de Lima del 1 al 31 de enero de 2022

PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 000483-2021-P-CSJLI-PJ

Lima, 28 de diciembre del 2021

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 025-2021-SA, el Decreto Supremo N° 186-2021-PCM, y la Resolución Administrativa N° 000423-2021-CE-PJ del 23 de diciembre de 2021 del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

1. El Poder Ejecutivo a través del Decreto Supremo N° 025-2021-SA¹ prorrogó a partir del 3 de setiembre de 2021, por un plazo de 180 días calendario, la Emergencia Sanitaria por la existencia del COVID-19, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.

2. El 23 de diciembre de 2021 fue publicado en el diario oficial «El Peruano» el Decreto Supremo N° 186-2021-PCM que prorrogó el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM², por el plazo de 31 días calendario, a partir del lunes 1 de enero de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

3. El 23 de diciembre de 2021 el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CEPJ) a través de la Resolución Administrativa N° 000423-2021-CE-PJ ha establecido las siguientes medidas:

“**Artículo Primero.-** Prorrogar hasta el 31 de enero de 2022, la vigencia del Protocolo denominado «Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM», aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, y modificado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.

Artículo Segundo.- Disponer, a partir del 1 al 31 de enero de 2022, las siguientes medidas administrativas:

2.1 Las labores en el Poder Judicial se desarrollarán mediante jornada de trabajo mixta, conforme a lo siguiente:

2.1.1. Presencial en forma diaria, que se complementará con trabajo remoto.

Para preservar el aforo correspondiente, el personal jurisdiccional y administrativo, asistirá en dos turnos, mañana y tarde; modificándose en este extremo el protocolo mencionado en el artículo precedente:

a) Primer turno: de 07:45 a 12:45 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

b) Segundo turno: 13:30 a 18:30 horas, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

El trabajo presencial se desarrollará obligatoriamente como mínimo cinco horas diarias.

El citado horario de trabajo presencial excepcionalmente puede ser modificado por la Presidencia del Poder Judicial y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, de acuerdo a la realidad y ubicación geográfica de cada Corte; dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Sin perjuicio de adoptarse los mecanismos para el control adecuado del ingreso y salida del personal jurisdiccional y administrativo.

El trabajo presencial debe mantener el distanciamiento físico de un metro y medio entre los asistentes, además del uso permanente de la doble mascarilla quirúrgica; debiéndose adoptar las medidas necesarias para prevenir el contagio del COVID-19.

El trabajo remoto complementario se desarrollará según lo indicado en la versión No 4 del Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020 CE-PJ; y será coordinado con el/la jefe/a inmediato.

2.1.2 Remoto, para jueces, juezas y personal jurisdiccional y administrativo considerado en el grupo de riesgo al COVID-19 determinado por ley y debidamente comprobado; aun cuando tengan las dosis completas de vacunación. Se efectivizará en el horario de ocho horas diarias, el cual se realizará acorde a lo indicado en la Versión N° 4 del Reglamento “Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ; y será coordinado con el/la jefe/a inmediato.

2.2 Los/las servidores/as del Poder Judicial que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

2.3 Autorizar a los/las jueces/zas que efectúan trabajo remoto por vulnerabilidad, a retirar los expedientes de sus respectivos despachos. En los despachos judiciales tradicionales los/las jueces/zas podrán designar al personal a su cargo autorizado a retirar expedientes, y en los despachos judiciales corporativos tal responsabilidad será asumida por el administrador/a respectivo, en ambos casos bajo responsabilidad funcional. Para tal efecto, los/las jueces/zas o administradores/as, según corresponda, comunicarán a la Oficina de Administración o Gerencia de Corte la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador/a, consignando el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.

2.4 En aquellas Cortes Superiores de Justicia donde ya están programadas las audiencias de 7:45 a 12:45 horas considerando el segundo turno, se priorizará la modalidad de trabajo más conveniente, a efectos de evitar la reprogramación y/o frustración de audiencias.

2.5 La Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República y de las Cortes Superiores de Justicia, establecerán las medidas sanitarias y de seguridad para efectos del retiro de expedientes, a fin de preservar la salud de jueces/zas y personal; especialmente de aquellos que se encuentran en condición de población vulnerable.

2.6 La recepción de documentos se realizará mediante la Mesa de Partes Electrónica, para todas las especialidades o materias, pudiendo realizarse estos ingresos con documentos firmados digitalmente o con firma gráfica escaneada, excepto en las Cortes en la que está autorizado el uso de la Mesa de Partes Virtual Penal para la especialidad penal, conforme a las Resoluciones Administrativas Nros. 145-2020-CE PJ, 170-2020-CE-PJ y 351-2020-CE-PJ.

2.7 Los/las Presidentes/as de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia, deberán implementar las mesas de partes físicas necesarias, acorde al flujo de litigantes, en las cuales se recibirá la documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; a la que se accede mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en este numeral, de acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de

Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Decreto de Urgencia No. 055-2021, se autoriza asignar nuevas funciones a los servidores administrativos y jurisdiccionales, indistintamente de su régimen laboral o variar las ya asignadas, según necesidad del servicio, lo cual no implicará la modificación de su remuneración, sin perjuicio de que en el caso de servidores con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

2.8 Las audiencias se desarrollarán en forma virtual o presencial; considerándose las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables; así como las medidas de bioseguridad necesarias, según sea el caso.

2.9 Las notificaciones deberán ser preferentemente en forma electrónica a través del SINOE, pudiendo realizarse también las notificaciones físicas que establece la ley, si esto no pone en riesgo la salud de los/as notificadores/as.

2.10 En las materias en las que la defensa no es cautiva (defensa que no requiere del asesoramiento de abogados), la Corte Superior podrá habilitar correos electrónicos para la recepción de demandas y escritos. Este medio no es aplicable para instituciones o litigantes que tienen acceso a la Mesa de Partes Electrónica.

2.11 El Administrador de la Corte Suprema de Justicia de la República y los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores, expedirán las credenciales respectivas al personal que tiene que asistir a las sedes judiciales.

2.12 Las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura efectuarán el control del trámite de expedientes y producción jurisdiccional de los jueces y juezas que realizan trabajo presencial y/o remoto.

2.13 (...)

2.14 Los jueces y las juezas, así como el personal jurisdiccional y administrativo, quedan autorizados para asistir al centro laboral, con vestimenta semi formal.

Artículo Tercero.- Disponer que los jueces y juezas que no estén en el grupo de riesgo determinado por ley y debidamente comprobado, realizarán trabajo presencial diario, considerando que cuentan con despacho privado que garantiza las medidas de bioseguridad establecidas, salvo que existan problemas de conectividad o de continuidad de audiencias, en cuyo caso los Presidentes/as quedan facultados para dictar medidas extraordinarias orientadas a garantizar la eficacia del servicio de justicia en todas las especialidades.

Artículo Cuarto.- Los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país pueden adoptar las medidas administrativas adecuadas, respecto al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales implementados con el Expediente Judicial Electrónico.

Artículo Quinto.- Delegar facultades a la Presidencia del Poder Judicial y a los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país para que en el marco de lo establecido en la presente resolución, dispongan las medidas sanitarias necesarias; así como de los recursos humanos y logísticos para el adecuado funcionamiento de órganos jurisdiccionales del 1 al 31 de enero de 2022, y dictar las medidas complementarias que se requieran; según la realidad y ubicación geográfica de cada sede judicial, dando cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo Sexto.- Delegar facultades a la señora Presidenta del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y a los/las Presidentes/as de las Cortes Superiores de Justicia del país, a fin que emitan las medidas pertinentes respecto a las modificaciones de los niveles de alerta por provincia y departamento que dicte el Gobierno Central, para la prevención y control de la propagación del COVID-19.

Artículo Séptimo.- (...)

4. En virtud de lo esbozado, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 90 incisos 3 y 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial³, corresponde a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, como máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y encargada de la política interna de su distrito Judicial, disponer las acciones urgentes y complementarias a fin de garantizar

la atención al ciudadano y salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Las labores en la Corte Superior de Justicia de Lima del 1 al 31 de enero de 2022, se desarrollarán de la siguiente manera:

1. La labor presencial diaria obligatoriamente en cinco horas diarias, cumpliendo el distanciamiento físico de un metro y medio entre los asistentes, además del uso permanente de la doble mascarilla; y, con el fin de preservar el aforo correspondiente, se realizará en dos turnos (mañana y tarde), conforme a los siguientes horarios:

- a) **Primer turno:** de 07:45 am a 12:45 pm, complementándose con tres horas de trabajo remoto.
- b) **Segundo turno:** de 13:30 pm a 18:30 pm, complementándose con tres horas de trabajo remoto.

El trabajo remoto de tres horas (que complementarán las cinco horas de trabajo presencial) se desarrollará según lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial»⁴ y será coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

2. El personal que, por la naturaleza de sus funciones, labora en las áreas de transportes, mantenimiento, archivo, legajos, mesas de partes periféricas no adscritas a la Unidad de Servicios Judiciales, atención al público, Módulo de Atención al Usuario Presencial, administradores de sede, módulo o piso, soporte técnico informático, grupo itinerante de apoyo, personal contratado para las plazas transitorias, de manera excepcional, prestarán sus labores diarias en el horario de 07:45 am a 16:45 pm, con una hora de refrigerio de 12:45 pm a 13:45 pm; para lo cual se debe observar y garantizar el distanciamiento físico de un metro y medio y el uso permanente de la doble mascarilla, debiendo verificar los jefes de área la estricta observancia de estas medidas, bajo responsabilidad.

3. El personal del Centro de Distribución General, SERNOT y las mesas de partes físicas adscritas a la Unidad de Servicios Judiciales, trabajarán en el horario correspondiente según lo dispuesto por su respectiva Jefatura, quien deberá dar cuenta al Gerente de Administración Distrital y al Área de Control de Asistencia al respecto; debiendo observarse igualmente el estricto cumplimiento de las medidas de bioseguridad, bajo responsabilidad del Jefe de Área.

Artículo Segundo.- La programación de la labor presencial diaria del 1 al 31 de enero de 2022, señalado en el numeral 1 del artículo precedente, se realizará conforme a los grupos de asistencia ya determinados (Grupo A y Grupo B), de acuerdo al siguiente detalle:

Grupo	Turno
A	Primer turno (mañana)
B	Segundo turno (tarde)

Los Grupos A y B se alternarán mensualmente en la concurrencia a la sede judicial a realizar labor presencial diaria.

A fin de preservar el aforo y el distanciamiento social, el personal de seguridad no permitirá el ingreso de los trabajadores que no estén comprendidos dentro del turno que les corresponda, el ingresó a todas las sedes se efectuará portando obligatoriamente su DNI para la verificación correspondiente.

Artículo Tercero.- Los magistrados/as de la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme a lo establecido en la Resolución Administrativa N° 000476-2021-CE-PJ, deberán registrar sus asistencias y/o labores de la siguiente manera:

- a) Labor presencial diaria (todos los magistrados/as no vulnerables) mediante los registros tradicionales,

dentro del horario de 07:45 am a 16:45 pm, con una hora de refrigerio de 12:45 pm a 13:45 pm.

b) Trabajo remoto (todos magistrados/as vulnerables) mediante el Sistema de Gestión de Trabajo Remoto, el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial».

Artículo Cuarto.- Disponer, de manera excepcional, el trabajo remoto de los Jueces/zas y personal jurisdiccional y administrativo que laboran en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima implementados con el Expediente Judicial Electrónico, el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial»; **sin embargo, deberán concurrir a laborar presencialmente, excepto los vulnerables, por lo menos dos veces a la semana.**

Artículo Quinto.- Establecer que la labor presencial diaria de todos los magistrados/as no vulnerables de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima implementados con el Expediente Judicial Electrónico, será de 07:45 am a 16:45 pm, con una hora de refrigerio de 12:45 pm a 13:45 pm.

Artículo Sexto.- Establecer que la labor presencial diaria del personal jurisdiccional y administrativo no vulnerables de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima implementados con el Expediente Judicial Electrónico, con el fin de preservar el aforo correspondiente, se realizará en dos turnos (mañana y tarde), conforme a los siguientes horarios: primer turno: de 07:45 am a 12:45 pm, complementándose con tres horas de trabajo remoto, y segundo turno: de 13:30 pm a 18:30 pm, complementándose con tres horas de trabajo remoto. El trabajo remoto de tres horas (que complementarán las cinco horas de trabajo presencial) se desarrollará según lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial» y será coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo Séptimo.- Disponer que los Presidentes de Sala y los Jueces Especializados, cuyos órganos jurisdiccionales tramitan procesos con el Expediente Judicial Electrónico, **en el plazo de 48 horas**, remitan a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura-ODECMA, la programación de los días (magistrados/as no vulnerables) y de los días y turnos (trabajadores jurisdiccionales y administrativos no vulnerables), que concurrirán a sus respectivos órganos jurisdiccionales a laborar presencialmente del 1 al 31 de enero de 2022.

Artículo Octavo.- El trabajo remoto de los magistrados/as, personal jurisdiccional y administrativo considerado en el grupo de riesgo al COVID-19 determinado por ley y debidamente comprobado, aun cuando tengan las dosis completas de vacunación, se efectivizará en el horario de ocho horas diarias (480 minutos), el cual se realizará acorde a lo indicado en la versión N° 4 del Reglamento «Trabajo Remoto en los Órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial», y será coordinado con el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo Noveno.- Los/las servidores/as de la Corte Superior de Justicia de Lima que realizan labores de resguardo, seguridad y vigilancia, prestarán dichos servicios en los horarios establecidos por su jefe inmediato, debido a que están sujetos a jornadas atípicas y, con sujeción a jornadas acumulativas, siempre que las mismas no excedan de 48 horas semanales.

Artículo Décimo.- Las audiencias se desarrollarán en forma virtual o presencial, evitando la reprogramación o frustración de las mismas, considerándose las condiciones tecnológicas o de conectividad indispensables, así como las medidas de bioseguridad necesarias, según sea el caso, para lo cual la Gerencia de Administración Distrital y los/as administradores/as de sede y de pisos deberán

dotar a los magistrados/as y los servidores/as de los equipos de protección personal, asegurar las condiciones de bioseguridad y el distanciamiento social entre los asistentes, bajo responsabilidad.

Artículo Décimo Primero.- Se autoriza a los magistrados/as que efectúan trabajo remoto por vulnerabilidad, a coordinar el retiro de los expedientes de sus respectivos despachos. Igualmente, se autoriza a los jueces/zas (despacho tradicional) y al administrador/a (despacho corporativo) a designar al personal a su cargo autorizado a retirar dichos expedientes de los despachos; y, para tal efecto se establecen los siguientes lineamientos:

1. Los magistrados/as o el administrador/a, según sea el caso, comunicarán el retiro de expedientes a la Gerencia de Administración Distrital, conteniendo la relación del personal autorizado, indicando los expedientes a retirar por cada trabajador/a, consignando el número, partes procesales, acompañados y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado.

2. La salida y retorno de los expedientes de las sedes judiciales según la relación, será verificada en las puertas de acceso por el personal de seguridad de la sede.

3. La información conteniendo la relación del personal autorizado, los expedientes a retirar por cada trabajador/a (consignando el número, las partes procesales, acompañados y folios), deberá ser remitido al correo electrónico: gadcsjljima@pj.gob.pe.

Artículo Décimo Segundo.- Para el ingreso y permanencia en las sedes judiciales y a fin de observar las medidas de bioseguridad, los magistrados/as y el personal jurisdiccional y administrativo deberán cumplir con lo siguiente:

a) Presentar su carné de vacunación (físico o virtual), siendo válidas las vacunas tanto en el Perú como el extranjero. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso a quien no acredite el esquema completo de vacunación contra la COVID-19.

b) Utilizar una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela).

c) Durante su estancia en las sedes judiciales, los magistrados/as, el administrador/a y el personal autorizado deberán usar de manera permanente sus mascarillas y se dirigirán únicamente a sus respectivos despachos o ambientes de trabajo, evitando interacciones personales y la utilización de equipos o mobiliario que no sea estrictamente necesario.

d) Deberán usar correctamente los equipos de protección personal. Su no uso correcto es considerado como falta disciplinaria, según la Resolución Administrativa N° 000375-2020-CE-PJ.

El incumplimiento de estas disposiciones deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura y de la Gerencia de Administración Distrital, por el personal de seguridad y/o administrador/a, a fin de adoptar las acciones y sanciones respectivas.

Artículo Décimo Tercero.- La recepción de documentos para todas las especialidades o materias (incluido penal) se seguirá realizando a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) [<https://casillas.pj.gob.pe/sinoe/login.xhtml>].

Artículo Décimo Cuarto.- Se dispone la habilitación de Mesas de Partes Físicas en las cuales se recibirá documentación de manera excepcional, cuando no sea posible su recepción en forma virtual; la atención en estas Mesas de Partes se realizará en el horario de 07:45 am a 16:45 pm, obteniéndose la cita respectiva mediante el aplicativo de Citas Electrónicas para Mesas de Partes (<https://gestionsij.pj.gob.pe/citasMP/>). Asimismo, la atención en los módulos de legalización de firmas se efectuará en el horario de 07:45 am a 16:45 pm, adquiriéndose la cita correspondiente a través del aplicativo Cita para Legalización de Firmas (<https://csjljima.pj.gob.pe/sileg/>).

Artículo Décimo Quinto.- La atención de las consultas y los requerimientos de abogados, litigantes y público en general, formulados a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima con relación a los procesos judiciales a su cargo, y a los órganos administrativos, en su caso, seguirán realizándose a través del aplicativo web «Módulo de atención al usuario – CSJLI (MAU)» [<https://csjlima.pj.gob.pe/mau/>], debiéndose seguir el Lineamiento N° 004-2020-P-CSJLI-PJ denominado «Pautas para la atención de requerimientos y consultas en la Corte Superior de Justicia de Lima», aprobado por Resolución Administrativa N° 000220-2020-P-CSJLI-PJ.

Artículo Décimo Sexto.- La interposición de la acción de habeas corpus podrá seguir realizándose a través del correo habeascorpuscsjlima@pj.gob.pe. Las denuncias por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar podrán seguir ingresándose mediante el correo juzgofamilialima@pj.gob.pe y el número de WhatsApp 970807304.

Artículo Décimo Séptimo.- La Gerencia de Administración Distrital mediante las unidades organizacionales que correspondan y los/as administradores/as de sede o piso, deberán adoptar las acciones que garanticen el cumplimiento de todas las medidas de salubridad pertinentes, así como de las medidas dispuestas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial a través del «Plan de vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en el Poder Judicial (v.04)» y ésta Presidencia de Corte mediante el «Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima»⁵; a fin de salvaguardar la salud de los magistrados/as, trabajadores/as y público usuario.

Artículo Décimo Octavo.- Los administradores/as de sedes, módulos y pisos, con la colaboración de Coordinación de Seguridad integral, serán responsables de supervisar el aforo, distanciamiento social y señalización de las instalaciones, así como velar por el debido cumplimiento de las medidas de bioseguridad durante la atención al público usuario, bajo responsabilidad.

Artículo Décimo Noveno.- Póngase la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la Oficina de Control de la Magistratura, la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de la Corte Superior de Justicia de Lima, la Gerencia de Administración Distrital, la Unidad Administrativa y de Finanzas, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, la Unidad de Servicios Judiciales, la Coordinación de Recursos Humanos, la Coordinación de Seguridad, la Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Coordinación de Logística, el Órgano de Imagen Institucional, y la Secretaría General de esta Corte Superior de Justicia para la notificación a todos los interesados, para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

JOSÉ WILFREDO DÍAZ VALLEJOS
Presidente

ORGANISMOS AUTONOMOS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Aprueban Transferencia Financiera de la Universidad Nacional Agraria La Molina a favor de la Contraloría General, destinada a la contratación de sociedad auditora que realizará el control posterior externo, correspondiente al ejercicio 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

RESOLUCIÓN N° 0425-2021-R-UNALM

La Molina, 27 de diciembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 20 de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por el artículo 3° de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República, publicada el 28 de marzo de 2018 en el Diario Oficial El Peruano, se establece que las sociedades de auditoría son contratadas por la Contraloría General de la República. Asimismo, señala que las entidades del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y gobiernos locales quedan autorizadas para realizar transferencias financieras con cargo a su presupuesto institucional a favor de la Contraloría General de la República para cubrir los gastos que se deriven de la contratación de las sociedades de auditoría, previa solicitud de la Contraloría General de la República;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por la citada Ley, las transferencias financieras se aprueban mediante resolución del titular del pliego, requiriéndose el informe previo favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad;

Que, mediante Oficio N° 000821-2021-CG/GAD, recibido el 22 diciembre de 2021, la Contraloría General de la República solicitó a la Universidad Nacional Agraria La Molina que efectúe la transferencia financiera por el 100% de la retribución económica para el Período Auditado 2021, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario;

Que, mediante comunicación N° 0967-2021/DIGA, de fecha 23 diciembre de 2021, el Director General de Administración, remite la Carta N° OP/1219/2021 de la Oficina de Planeamiento, en el cual se considera favorable realizar la transferencia financiera, para el Período Auditado 2021, de acuerdo a lo solicitado en el Oficio N° 000821-2021-CG/GAD de la Contraloría General de la República;

Que, mediante Carta N° OP/1219/2021, la Oficina de Planeamiento eleva un informe favorable en la que señala que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para realizar la transferencia a favor de la Contraloría General de la República por el monto ascendente a S/ 90,624.00;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar la transferencia a favor de la Contraloría General de la República por el monto ascendente a S/ 90,624.00;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30220, Ley universitaria y con las atribuciones conferidas al señor Rector como Titular del Pliego;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Transferencia Financiera, con cargo al Presupuesto Institucional 2021, del Pliego 518: Universidad Nacional Agraria La Molina, el monto ascendente de S/ 90,624.00 (noventa mil seiscientos veinticuatro y 00/100 soles) en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor del Pliego 019: Contraloría General, destinado a la contratación de la sociedad auditora que realizará las labores de control posterior externo, correspondiente al ejercicio 2021.

¹ Publicada en el diario oficial «El Peruano» el 14 de agosto de 2021.

² Prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, Decreto Supremo N° 105-2021-PCM, Decreto Supremo N° 123-2021-PCM, Decreto Supremo N° 131-2021-PCM, Decreto Supremo N° 149-2021-PCM, Decreto Supremo N° 152-2021-PCM, el Decreto Supremo N° 167-2021-PCM y el Decreto Supremo N° 174-2021-PCM.

³ Aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

⁴ Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000408-2020-CE-PJ.

⁵ Aprobado por Resolución Administrativa N° 000055-2021-P-CSJLI-PJ.