 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b>	Página 1 de 73

## **MMÓDULOS DESARROLLADOS PARA EL PROCESO SIMPLIFICADO DE ALIMENTOS**

### **INTRODUCCIÓN**


El Poder Judicial del Perú, desde hace algunos años, basado en el principio del interés superior del niño y del adolescente viene articulando sus esfuerzos a fin de lograr un proceso de alimentos rápido y ágil con el objetivo de no dejar desamparados a aquellos niños o adolescentes que a favor de una pensión obtienen el acceso a su alimentación, salud, vivienda y todo lo necesario para lograr un desarrollo pleno.

Sin embargo, por más que el estado busque la protección del niño a través de una serie de medidas y leyes como el proceso simplificado de alimentos, aún no se logra la celeridad debida, constituyéndose el proceso de alimentos no solo en un procedimiento formal que acaba con la expedición de la sentencia, sino que es lograda con el cumplimiento de la obligación determinada durante toda la vida del alimentista a través del cumplimiento del pago de la pensión de alimentos por el deudor alimentista.

Por tal motivo, la Corte Superior de Justicia de Arequipa se ha visto en la firme necesidad de analizar dicha problemática a fin de lograr un procedimiento más ágil que coadyuve a los fines del proceso simplificado de alimentos, por lo que apoyándose en el uso de la tecnología, ha desarrollado diversos módulos que coadyuven a facilitar el trámite de este proceso implementando diversas acciones en favor de secundar el cumplimiento del pago de la pensión de alimentos por el deudor alimentista.

Es por ello que proyecto denominado “Sistema Simplificado de Alimentos”, ha incluido el desarrollo de los siguientes módulos:


- Módulo de plantillas de escritos de los procesos de alimentos.
- Módulo de alertas para el cumplimiento del pago de la pensión de alimentos.
- Módulo de endose de oficio y simplificado de depósitos judiciales en asignaciones anticipadas de alimentos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b>	Página 2 de 73


- Módulo de liquidación de intereses legales efectivos de los procesos de alimentos.

#### **BASE LEGAL**


- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N°27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N°28439, Ley que simplifica las reglas del proceso de alimentos.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Resolución Administrativa N° 330-2018-CE-PJ, que aprueba el formulario de demanda de aumento de pensión de alimentos para niñas, niños y adolescentes, así como el formulario de demanda de aumento de pensión de alimentos para personas mayores de edad.
- Resolución Administrativa N° 331-2018-CE-PJ, que actualiza el formato de demanda de alimentos dirigido a la población en condición de vulnerabilidad, con la denominación de formulario de demanda de alimentos para niñas, niños y adolescentes, y otro formulario de demanda de alimentos para personas mayores de edad.
- Resolución Administrativa N° 332-2018-CE-PJ, que actualiza el formulario de demanda acumulada de filiación judicial de paternidad extramatrimonial y de alimentos para niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Administrativa N° 082-2020-CE-PJ, que aprueba el Formulario Electrónico “Ingreso Virtual de Demanda de Alimentos”.
- Resolución Administrativa N° 000167-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 007-2020-CE-PJ “Proceso Simplificado y Virtual de Pensión de Alimentos para Niña, Niño y Adolescente”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 3 de 73

- Resolución Administrativa N° 53-2020-P-CE-PJ que autoriza a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país, en cuyos Distritos Judiciales funcionan órganos jurisdiccionales tramitando procesos con el Expediente Judicial Electrónico (EJE), que dispongan las medidas necesarias para tramitar de forma remota los expedientes que su naturaleza lo permita durante el periodo de emergencia nacional.
- Resolución Administrativa N° 000887-2021-P-CSJAR-PJ que aprueba como buenas prácticas el “SISTEMA DEL PROCESO SIMPLIFICADO DE ALIMENTOS” en la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ que dispone “La implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial”. Asimismo, aprueba el “Procedimiento de ingreso de documentos – mesa partes”.
- Resolución Administrativa N° 234-2015-CE-PJ que dispone el uso de tecnologías, información y comunicación en los servicios de notificación de resoluciones judiciales.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N°10-93-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado mediante Decreto Supremo N°017-93-JUS, y sus modificatorias
- Directiva N° 016-2020-CE-PJ, denominada “Atención de Depósitos Judiciales, Emisión y Entrega de Orden de Pago Virtual en materia de Alimentos”, aprobada por la Resolución Administrativa N° 00294-2020-CE-PJ de fecha 15.10.2020 y aprobada por la Presidencia del Poder Judicial mediante R.A. N° 603-2020-P-PJ de fecha 27.10.2020.
- Resolución Administrativa N° 336-2008-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 015-2008- CE-PJ sobre el “Sistema de notificaciones electrónicas del Poder Judicial – SINOEPJ”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 4 de 73

- Resolución Administrativa N° 110-2013-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 004-2013- CE-PJ, denominada “Normas y Procedimientos para la Emisión Electrónica de Depósitos Judiciales”.
- Resolución Administrativa N° 234-2015-CE-PJ que dispone el uso de tecnologías, información y comunicación en los servicios de notificación de resoluciones judiciales.
- Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ que dispone “La implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial”. Asimismo, aprueba el “Procedimiento de ingreso de documentos – Mesa Partes”.
- Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 5 de 73

**I. TÍTULO DE LA PROPUESTA DE BUENA PRÁCTICA O INICIATIVA DE GESTIÓN:**  
 MÓDULO DE PLANTILLAS DE ESCRITOS DE LOS PROCESOS DE ALIMENTOS  
 EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA


**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En los juzgados especializados de familia y juzgados de paz letrado de familia, los jueces, secretarios judiciales y asistentes de juez, registran una elevada carga de trabajo para proyectar resoluciones, autos admisorios, calificación de las demandas entre otros, por el elevado ingreso de expedientes de alimentos.

**1.2 PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

Implementar un módulo de plantillas de documentos para mejorar la celeridad de la emisión de documentos, por medio de plantillas elaboradas por los jueces de los juzgados de paz letrado y especializado de familia que permitirá estandarizar los documentos y por medio de un formulario, podrán ingresar datos mínimos generándose automáticamente una plantilla que se conecta con el SIJ y genera los siguientes documentos:

- Auto admisorio de demanda de alimentos.
- Auto admisorio de asignación anticipada.
- Auto admisorio de alimentos mayor de edad.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 6 de 73

- Auto admisorio de filiación de alimentos.
- Auto de inadmisibilidad de alimentos.
- Auto improcedente alimentos por error de sustento.
- Oficio de apertura de cuenta del Banco de la Nación.
- Oficio estado de cuenta del Banco de la Nación.
- Oficio copia certificada al ministerio público.
- Oficio SUNAT.
- Oficio SUNARP.

Estas plantillas permitirán que los jueces, asistentes de juez y secretarios judiciales puedan desarrollar con mayor celeridad la proyección de sus documentos, ahorrando tiempo valioso para poder trabajar más rápidamente los expedientes de alimentos ingresados a los juzgados y por consiguiente atender en forma más célere las solicitudes de los alimentistas.

#### •Objetivos


##### **Objetivo Principal:**

- Generar un sistema de generación de plantillas de documentos para el proceso simplificado de alimentos.

##### **Objetivos Secundarios:**

- Implementar un módulo de generación de plantillas automáticas en los procesos de alimentos.
- Contribuir con la premura del pago de alimentos en favor del alimentista.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación alimentaria.

#### •Costo - Beneficio

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 7 de 73


<b>GESTION INTERNA:</b> Beneficio para la Institución.	<b>DE CARA AL CIUDADANO:</b> Beneficio para el ciudadano.
X	X

● **Indicadores:**

VARIABLE	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
1. Implementar un módulo de generación de plantillas automáticas en los procesos de alimentos.	Número de documentos generados por el sistema. (ND)	Comparación del Número de documentos generados por el sistema mes a mes. ND Mes Actual ≠ ND Mes anterior.
2. Contribuir con la premura del pago de alimentos en favor del alimentista.	Tasa de crecimiento de expedientes que usaron el módulo de plantillas para escritos.	Número de expedientes que usaron el sistema de plantillas para escritos mes a mes. (NE Mes actual ≠ NE mes anterior).
3. Realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación alimentaria. (SCA)	Porcentaje de expedientes que usaron el sistema de plantillas, que se cumplió con el pago de la pensión de alimentos.	Número de personas que cumplieron con el pago de la pensión de alimentos por mes sobre el número de expedientes que usaron el sistema de alertas, plantillas y liquidación. SCA= (NEA/NPPPA).

**a) RESPONSABLE(S) DE LA PROPUESTA DE BUENA PRÁCTICA, INICIATIVA**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RESPONSABILIDAD

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 8 de 73

Ing. Alexander Agüero Pareja	Coordinador de Estudios, Proyectos y Racionalización.	Desarrollador y gestor del sistema de alertas de pago de pensión de alimentos, módulo de liquidación y módulo de plantillas en el proceso de alimentos.
Abog. Jessica Malca Saavedra	Administradora de los Juzgados de Paz Letrado de Familia.	Implementación de la buena práctica en los Juzgados de Paz Letrado de Familia.


La Administradora de los Juzgados de Paz Letrado de Familia deberá definir el personal jurisdiccional que estará a cargo de señalar al responsable de la aplicación de la buena práctica.

## b) DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN


### i) Descripción de Actividades: “Modulo de generación de plantillas de documentos para el proceso de alimentos”

DESARROLLO DE ACTIVIDADES <b>AS-IS</b>				
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
1.	<b>Proceso de calificación de escrito.</b>	1.1 Resuelve escrito.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.2 Emisión de Resoluciones	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Autos y decretos
		1.3 Notificar a quien corresponda <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Cédula de notificación




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 9 de 73

DESARROLLO DE ACTIVIDADES TO-BE				
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
		1.1 Ingresar al Sistema Integrado Judicial SIJ.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.2 Ingresar al módulo de alimentos.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.3 Se busca el expediente a trabajar	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.4 Cuando ya se tiene el expediente, se procede a seleccionar la plantilla según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto admisorio de demanda de alimentos.</li> <li>• Auto admisorio de asignación anticipada.</li> <li>• Auto admisorio de alimentos mayor de edad.</li> <li>• Auto admisorio de filiación de alimentos.</li> <li>• Auto de inadmisibilidad de alimentos.</li> <li>• Auto improcedente alimentos por error de sustento.</li> <li>• Oficio de apertura de cuenta del Banco de la Nación.</li> <li>• Oficio estado de cuenta del Banco de la Nación.</li> <li>• Oficio copia certificada al ministerio público.</li> <li>• Oficio SUNAT.</li> <li>• Oficio SUNARP.</li> </ul>	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.5 Una vez seleccionada la plantilla se activarán desactivarán los campos a ser utilizados.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 10 de 73

1.	<b>Módulo de generación de plantillas de documentos para el proceso de alimentos</b>	1.6 Se procede a llenar los campos según corresponda en el formulario.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.7 Una vez terminado de llenar todos los campos, el sistema solicita actualizar los datos, presionando el Ok se guarda dicho trabajo.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.8 Sistema envía un aviso, con un mensaje de “datos actualizados”.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.9 Para generar el archivo Word se da click en el botón “auto”	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.10 Una vez generado el documento de Word, podrá ser editado según conveniencia del usuario.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.11 Cuando se cierre el Word, se ingresará el número de resolución y la sumilla respectiva.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.12 Luego de revisar se procede a guardar el documento.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.13. El sistema procede a enviar un aviso, para cargar el archivo al servidor, de dar click en “si” el sistema procede automáticamente a actualizar los datos.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.14 Una vez culminado el archivo de Word, se podrá remitir el archivo al sistema de expedientes SIJ al darle click en el botón “si”.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.15 Automáticamente el sistema enviara un mensaje un mensaje de “datos actualizados” que figurara en el SIJ. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.

### c) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 11 de 73

Detallar las actividades necesarias para el desarrollo de la propuesta de buena práctica, iniciativa:

ACTIVIDAD	FECHA INCIO	FECHA FIN
Desarrollo del aplicativo.	01/04/2022	15/04/2022
Implementación de la buena práctica.	30/04/2022	30/04/2022
Medición y seguimiento de resultados.	01/05/2022	31/06/2022

d) Resultado de indicadores previo a la implementación de la propuesta de solución:

Indicadores	Sin mejora	Con mejora o esperado
Numero de documentos generados por el sistema. (ND)	No existe información.	Al menos 250 expedientes en los que se utilizó el sistema de plantillas cada mes.
Tasa de crecimiento de expedientes que usaron el módulo de plantillas para escritos.	No existe información.	Al menos 250 de expedientes en los que se usaron el módulo de plantillas y se consiguió el pago de la pensión de alimentos
Porcentaje de expedientes que usaron el sistema de plantillas de la pensión de alimentos.	No existe información.	Al menos el 30% de expedientes que usaron el sistema de plantillas del proceso de alimentos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b>	Página 12 de 73

### 1.3 ENTREGABLES:

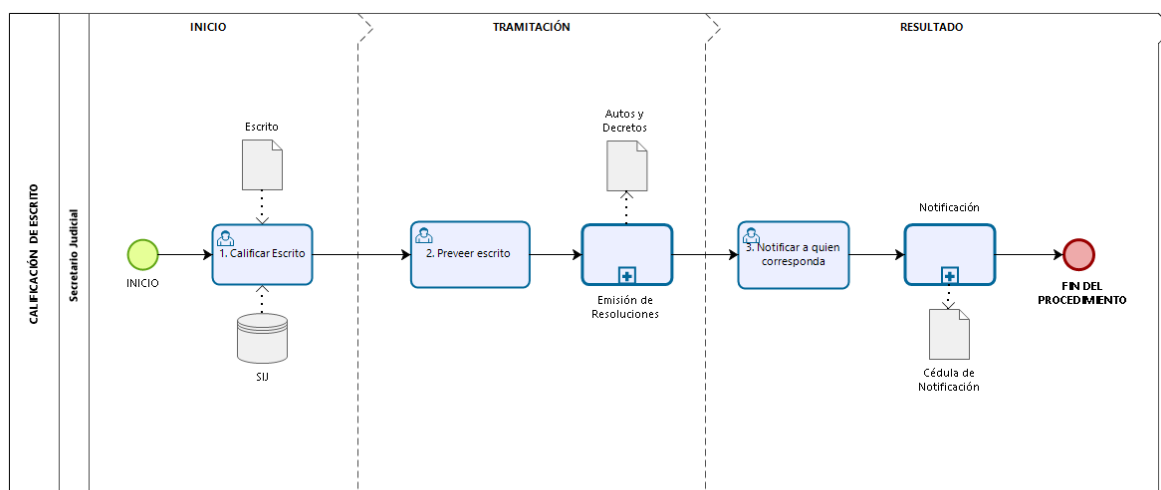
- Diagrama de Flujo de procedimiento de calificación de escrito
- Diagrama de Flujo de módulo de generación de plantillas de documentos
- Manual de Usuario


### 1.4 ANEXOS:

- Diagrama de Flujo de procedimiento de calificación de escrito
- Diagrama de Flujo de módulo de generación de plantillas de documentos
- Manual de Usuario

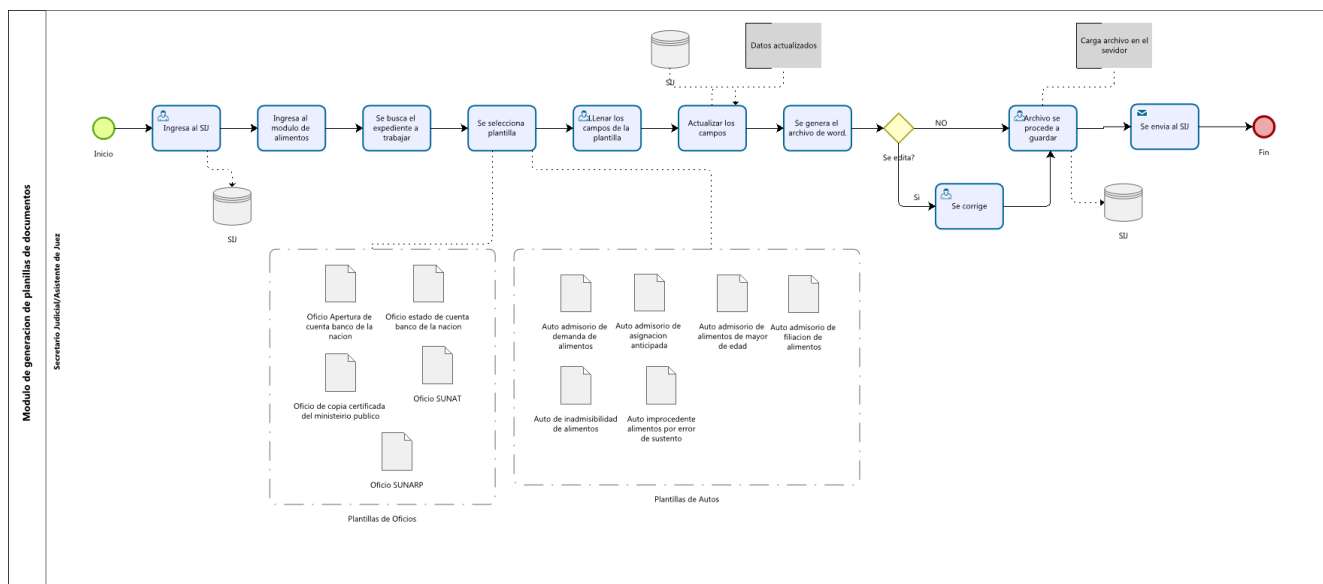
## DIAGRAMA DE FLUJO


- Procedimiento de calificación de escrito.



 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b>	Página 13 de 73

- Diagrama de Flujo de Modulo de generación de plantillas de documentos



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 14 de 73

## II. TÍTULO DE LA PROPUESTA DE BUENA PRÁCTICA O INICIATIVA DE GESTIÓN:


MÓDULO DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LA PENSIÓN DE ALIMENTOS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

### 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Actualmente la Corte Superior de Justicia de Arequipa, viene articulando sus esfuerzos a fin de lograr un proceso célere de alimentos, implementando diversas acciones en favor de secundar el proceso simplificado de alimentos y el cumplimiento del pago de la pensión de alimentos por el deudor alimentista. Es por ello que se ha desarrollado un sistema de alertas por medio de mensaje de texto y correo electrónico a fin de realizar un recordatorio a los obligados a prestar alimentos en la fecha oportuna del pago.

### 2.2 PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Implementar un sistema de alertas que permita a través de mensajes recordatorios dirigidos a los deudores alimentarios, incentivar la responsabilidad de los mismos para el cumplimiento oportuno del pago de la pensión alimentaria. Este aplicativo permitirá específicamente que los deudores alimentarios tengan presente la fecha de pago de la pensión por alimentos, contribuyendo intrínsecamente de esta manera a favorecer el derecho del alimentista. Los datos referidos al correo electrónico y número de celular se extraerán de la información consignada en el expediente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 15 de 73

- **Objetivos**

**Objetivo Principal:**

Implementar un sistema de alertas que contribuya a incentivar la responsabilidad de los deudores alimentarios para el cumplimiento oportuno del pago de la pensión por alimentos.

**Objetivos Secundarios:**


- ✓ Generar un recordatorio a los deudores alimentarios para el cumplimiento de su obligación.
- ✓ Contribuir con la presura del pago de alimentos en favor del alimentista.
- ✓ Realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación alimentaria.

- **Costo - Beneficio**

<b>GESTION INTERNA:</b> Beneficio para la Institución.	<b>DE CARA AL CIUDADANO:</b> Beneficio para el ciudadano.
	X

- **Indicadores:**(mínimo uno por objetivo):

VARIABLE	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
1. Generar un recordatorio a los deudores alimentarios para el cumplimiento de su obligación.	Número de mensajes de texto, correo electrónico enviados a los deudores alimentarios.	Número de mensajes de texto y correos electrónicos enviados a los deudores alimentarios analizado por mes. (N° mensajes enviados).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b>	Página 16 de 73


2. Contribuir con la presura del pago de alimentos en favor del alimentista.	Tasa de crecimiento de expedientes que usaron el sistema de alertas.	Número de expedientes que usaron el sistema de alertas analizado mes a mes. (NE mes actual <> NE mes anterior).
3. Realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación alimentaria.	Porcentaje de expedientes que usaron el sistema de alertas y se cumplió con el pago de la pensión de alimentos.	Número de expedientes que usaron el sistema de alertas en comparación del número de personas que cumplieron con el pago de la pensión de alimentos mes a mes. (NPPPA/NEA).

**a) RESPONSABLE(S) DE LA PROPUESTA DE BUENA PRÁCTICA, INICIATIVA**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RESPONSABILIDAD
Ing. Alexander Agüero Pareja	Coordinador de Estudios, Proyectos y Racionalización.	Desarrollador y gestor del sistema de alertas de pago de pensión de alimentos.
Abog. Jessica Malca Saavedra	Administradora de los Juzgados de Paz Letrado de Familia.	Implementación de la buena práctica en los Juzgados de Paz Letrado de Familia.

La Administradora de los Juzgados de Paz Letrado de Familia deberá definir el personal jurisdiccional que estará a cargo de enviar los mensajes.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 17 de 73

## b) DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN

### i. Descripción de Actividades

<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN</b>				
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
1.	Creación de alertas de pagos de pensión de alimentos.	1.1 Ingresa al Sistema Integrado Judicial SIJ.	Trabajador judicial de los JPLF	Registro de visitas.
		1.2 Ingresar al módulo de alimentos.	Trabajador judicial de los JPLF	Registro de ingresos.
		1.3 Ingresar al formulario y presionar el botón alerta.	Trabajador judicial de los JPLF	Registro de creación de alertas de expedientes.
		1.4 A continuación se mostrará una pantalla con los expedientes ingresados.	Trabajador judicial de los JPLF	
		1.5 Se selecciona o se busca el expediente al que se le va a crear una alerta.	Trabajador judicial de los JPLF	
		1.6 Se selecciona y se agrega el número de teléfono o correo electrónico, según corresponda.	Trabajador judicial de los JPLF	Registro de creación de alertas de expedientes
		1.7 Se ingresa a la casilla "Día" a fin de establecer el día de notificación que se pretende enviar la alerta al deudor alimentario.	Trabajador judicial de los JPLF	Registro de creación de alertas de expedientes
		1.8 Luego se procede a darle click al botón grabar, generando automáticamente la alerta.	Trabajador judicial de los JPLF	Registro de mensajes de texto o correo enviados a

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b>	Página 18 de 73

			deudores alimentarios
--	--	--	-----------------------

Nota: en la CSJAR no existía este procedimiento de oficio.


### c) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Detallar las actividades necesarias para el desarrollo de la propuesta de buena práctica, iniciativa:

ACTIVIDAD	FECHA INCIO	FECHA FIN
Desarrollo del aplicativo.	01/02/2022	25/02/2022
Implementación de la buena práctica.	01/03/2022	31/03/2022
Medición y seguimiento de resultados.	01/03/2022	31/12/2022

d) Resultado de indicadores previo a la implementación de la propuesta de solución:

Indicadores	Sin mejora	Con mejora o esperado
Número de mensajes de texto, correo electrónico enviados a los deudores alimentarios.	No existe información.	Al menos 500 mensajes de texto o correos electrónicos enviados a los deudores alimentarios cada mes.
Número de expedientes que usaron el sistema de alertas.	No existe información.	Al menos 250 expedientes en los que se utilizó el

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 19 de 73

Número de expedientes que usaron el sistema de alertas y se cumplió con el pago de la pensión de alimentos.	No existe información.	sistema de alertas cada mes.  Al menos 250 de expedientes en los que se usaron las alertas se consiguió el pago de la pensión de alimentos.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

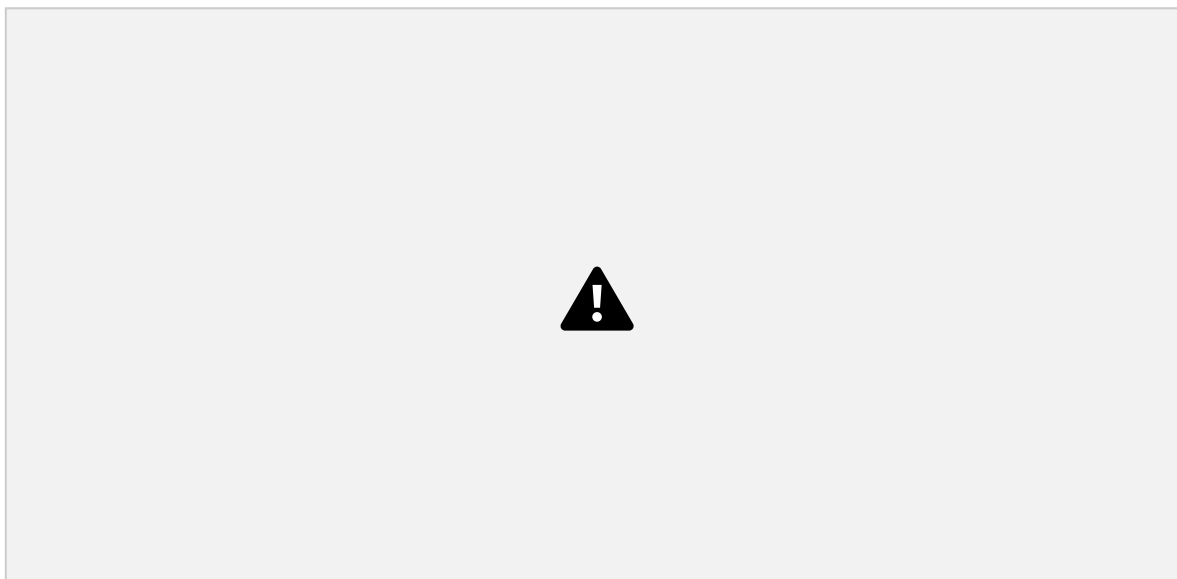
### 2.3 ENTREGABLES:


- Diagrama de Flujo de alerta de pago de pensión de alimentos
- Manual de Usuario.

### 2.4 ANEXOS

- Diagramas de flujo
- Manual de usuarios

### DIAGRAMA DE FLUJO



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 20 de 73


### III. TÍTULO DE LA PROPUESTA DE BUENA PRACTICA O INICIATIVA DE GESTIÓN:

MÓDULO DE ENDOSE DE OFICIO Y SIMPLIFICADO DE DEPÓSITOS JUDICIALES EN ASIGNACIONES ANTICIPADAS DE ALIMENTOS

#### 3.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Durante el estado de Emergencia se vio la necesidad de variar el procedimiento respecto a los Depósitos Judiciales, ya que estos implicaban la asistencia física de los usuarios para el recojo de la orden de pago. En tal sentido, por motivos de seguridad durante el estado de emergencia y para garantizar la continuidad de los endoses de los depósitos judiciales en los procesos de alimentos, fue de suma importancia generar vías alternas para garantizar la viabilidad de estos depósitos.

El periodo 2020 a nivel mundial y en consecuencia a nivel nacional desde marzo del año en mención se sufrió los estragos por la pandemia del Covid-19,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 21 de 73

por este motivo es que las labores físicas en la Corte Superior de Justicia de Arequipa fueron suspendidas en un primer momento hasta que se viabilice y garantice el trabajo de forma remota o mixta.


Esta problemática generó en la población la necesidad de realizar sus trámites de forma no presencial para garantizar su salud, por lo cual fue necesario modificar los procedimientos internos para la autorización de los Depósitos Judiciales.

En consecuencia, la administración de los Juzgados de Paz Letrado de Familia buscando brindar las garantías tanto al usuario externo y a los trabajadores de la institución, pone en marcha la planificación e implementación de la buena práctica denominada “Endose de oficio y simplificado de depósitos judiciales en asignaciones anticipadas de alimentos”; con el objetivo de simplificar el proceso de autorización de los Depósito Judiciales y la tramitación no presencial en los procesos pertenecientes a los Juzgados de Paz Letrado de la Corte Superior de Justicia de Arequipa; con el apoyo y coordinación en conjunto con el Banco de la Nación.

Adicionalmente es necesario precisar que a partir de Julio del periodo 2021, dado el cambio de la operatividad de las instituciones públicas al haber cambiado la coyuntura generada por la pandemia, la modalidad de trabajo respecto a los Depósito Judiciales vario en cuanto a la funcionalidad del aplicativo, esto debido a que el Banco de la Nación solicita actualmente las Ordenes de Pago en forma física. En tal sentido se vienen tomando modificaciones en el proceso y realizando las coordinaciones respectivas para reimpulsar esta buena práctica.

### 3.2 PROPUESTA DE SOLUCION

- **Objetivos:**
  - ✓ Implementar el aplicativo “Búsqueda de Cupones”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 22 de 73


- ✓ Simplificar el procedimiento de autorización de Depósitos Judiciales, garantizando la seguridad de los usuarios y los trabajadores de la institución.
- ✓ Impulsar la autorización y tramitación pertinente de los Depósitos Judiciales en los Juzgados de Juzgado de Paz Letrado.
- ✓ Promover medios alternativos de comunicación no físicos para los usuarios.

- Costo-Beneficio:

<b>GESTION INTERNA:</b> Beneficio para la Institución.	<b>DE CARA AL CIUDADANO:</b> Beneficio para el ciudadano.
x	x

- Indicadores:

VARIABLE	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Monto total de dinero autorizado por concepto de Depósitos Judiciales	Dinero autorizado por los Depósitos Judiciales en un año	Suma de los depósitos Judiciales autorizados por año
Cantidad de depósitos autorizados	N° de Depósitos autorizados por año	N° de Depósitos autorizados por año
% avance de depósitos judiciales autorizados vs total de ingresos	% depósitos autorizados respecto al total	N° Depósitos Judiciales Autorizados / Total de N° Depósitos Judiciales

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 23 de 73

a. RESPONSABLE (S) DE LA PROPUESTA DE BUENA PRACTICA, INICIATIVA


NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RESPONSABILIDAD
Abog. Jenny Canales Meza	Coordinadora de Servicios Judiciales	Supervisión y Seguimiento de la Buena Práctica
Ing. Alex Agüero Pareja	Coordinador de Estudios, Proyectos y Racionalización	Emisión de reportes y soporte técnico

b. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA DE SOLUCION

i. Descripción de Actividades

En respuesta a la coyuntura descrita y orientados a garantizar el servicio respecto a la atención de los Depósitos Judiciales en los procesos de alimentos, es que se inicia la esta buena práctica, la cual procura mantener el proceso de autorización de los depósitos judiciales además de garantizar la seguridad tanto de los usuarios como del personal de la CSJAR mediante la interconexión de información mediante **el aplicativo “Buscador de Cupones”** el cual se habilita en el mes de mayo 2020. Con la implementación de esta buena práctica se garantiza el adecuado funcionamiento del proceso así como brindar al usuario la atención pronta y evitar la asistencia física a las instalaciones de la CSJAR para el recojo de la Orden de Pago.


Este aplicativo, se interconecta de forma automática con el sistema interno de la CSJAR, por lo que la actualización de información y visualización de la misma a través del aplicativo es inmediata posterior a la generación de autorización por parte del secretario y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 24 de 73

adicionalmente, es posible la extracción de base de datos respecto a los Depósitos Judiciales.


<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES “AS IS” – Atención Física</b>				
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Solicitud de Depósito Judicial	1.1 El usuario se apersona físicamente a la CSJAR y solicita la autorización de su depósito judicial.	Usuario	
2	Atención de Depósito Judicial	2.1 Se provee el escrito o en otro caso se impulsa de oficio el depósito judicial.	Secretario	
		2.2 En paralelo se realiza la individualización, verificación de datos y revisión del expediente.	Secretario	
		2.3 Se genera el proyecto de resolución.	Secretario	Resolución
		2.4 Se genera el endose de cupón, y procede a revisión del Juez.	Secretario	
		2.5 Recepción del proyecto y revisión.	Juez	
		2.6 el Juez determina si el proyecto está o no conforme; en caso de no estarlo retorna a la tarea 2.3, en caso de estar conforme procede con la tarea 2.7	Juez	
		2.7 Valida el proyecto de resolución.	Juez	
		2.8 El proyecto es validado por segunda vez.	Secretario	
		2.9 Se genera la orden de pago; durante este proceso se notifica mediante el medio considerado en el expediente para comunicar la resolución al usuario.	Secretario	Orden de Pago




 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 25 de 73

3	Comunicación del Depósito Judicial Autorizado	3.1 En paralelo el usuario recibe la notificación y recibe la orden de pago impresa.	usuario	
4	Cobro del Depósito Judicial	4.1 El usuario se apersona al Banco de la Nación con su DNI y la orden de pago.	Usuario	
		4.2 Se Identifica y se verifica la orden de pago.	Banco de la Nación	
		4.3 Se efectúa el pago.	Banco de la Nación	
		4.4 El usuario recibe el pago y comprobante y termina el proceso.	Usuario	Constancia de Pago
		4.5 El Banco de la Nación genera una constancia interna.	Banco de la Nación	Constancia de Pago - Interna

<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES “AS IS” – Call Center</b>				
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
1	Solicitud de Depósito Judicial	1.1 El usuario a través del Call Center consulta sobre su depósito judicial, o consulta sobre el escrito del mismo.	Usuario	
		1.2 El Call Center toma datos para comunicarse con el secretario correspondiente.	Call Center	Registro de Atención
2	Atención de Depósito Judicial	2.1 Se provee el Escrito o en otro caso se impulsa de oficio el Depósito Judicial.	Secretario	
		2.2 En paralelo se realiza la individualización, verificación de datos y revisión del expediente.	Secretario	
		2.3 Se genera el proyecto de resolución.	Secretario	Resolución


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 26 de 73

		2.4 Se genera el endose de cupón, y procede a revisión del juez.	Secretario	
		2.5 Recepción del proyecto y revisión.	Juez	
		2.6 El Juez determina si el proyecto está o no conforme; en caso de no estarlo retorna a la tarea 2.3, en caso de estar conforme procede con la tarea 2.7.	Juez	
		2.7 Valida el proyecto de resolución	Juez	
		2.8 El proyecto es validado por segunda vez.	Secretario	
		2.9 Se genera la orden de Pago; durante este proceso se notifica mediante el medio considerado en el expediente para comunicar la resolución al usuario.	Secretario	Orden de Pago
3	Comunicación del Depósito Judicial Autorizado	3.1 Los procesos que se iniciaron por consulta de Call Center se les comunica mediante el registro de datos y se les envía la orden de pago.	Call Center	
		3.2 En caso de que se notifique vía casilla electrónica, dentro de la resolución se les envía la dirección para comunicarse con el Call Center.	Secretario	
		3.3 El usuario se pone en comunicación con el Call Center para solicitar la orden de pago.	Usuario	
		3.4 El Call Center remite la orden de pago al Usuario de forma virtual, evitando la asistencia física.	Call center	Correo o comunican WhatsApp
4	Cobro del Depósito Judicial	4.1 El usuario se apersona al Banco de la Nación con su DNI y la orden de pago	Usuario	


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 27 de 73

		4.2 Se Identifica y se verifica la Orden de Pago	Banco de la Nación	
		4.3 Se efectúa el pago	Banco de la Nación	
		4.4 El usuario recibe el pago y Comprobante y termina el proceso	Usuario	Constancia de Pago
		4.5 El Banco de la Nación genera una constancia interna	Banco de la Nación	Constancia de Pago - Interna

DESARROLLO DE ACTIVIDADES "TO BE" PROCEDIMIENTO ÚNICO				
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
1	Impulso de Depósitos Judiciales	1.1 Mediante el App y la Base de Datos consolidado de Depósitos Judiciales, se genera el proveído de escritos o impulso de oficio.	Secretario	Base de Datos – Depósitos Judiciales
2	Atención de Depósitos Judiciales	2.1 En paralelo se realiza la individualización, verificación de datos y revisión del expediente.	Secretario	
		2.2 Se genera el proyecto de resolución.	Secretario	Proyecto de Resolución
		2.3 Recepción del proyecto y revisión.	Juez	
		2.4 el Juez determina si el proyecto está o no conforme; en caso de no estarlo retorna a la tarea 2.2, en caso de estar conforme procede con la tarea 2.5	Juez	
		2.5 Valida el proyecto de resolución.	Juez	
		2.6 El proyecto es validado por segunda vez.	Secretario	
		2.7 se genera la orden de pago, durante este proceso se notifica mediante el medio considerado en el	Secretario	Orden de Pago

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 28 de 73

		<p>expediente para comunicar la resolución al usuario.</p> <p>En automático se actualiza la información en el App “Buscador de Cupones”.</p>		
3	Comunicación del Depósito Judicial Autorizado	<p>3.1 Se comunica a los usuarios por diferentes medios tales como: e-mail, WhatsApp, casilla electrónica, web institucional, diario judicial, redes sociales y otros medios oficiales.</p>	Secretario	Constancia de Comunicación
		<p>3.2 En automático y en paralelo tanto el Banco de la Nación como el usuario, podrán consultar la App “Buscador de Cupones”, donde ya verificarán la autorización del Depósito Judicial, así como el número de orden de pago.</p>	Banco de la Nación / Usuario	Consulta App “Buscador de Cupones”
		<p>3.3 El usuario al quedar notificado o haber revisado la app, queda enterado de la autorización de su depósito judicial.</p>	Usuario	
4	Cobro del Depósito Judicial	<p>4.1 El usuario se apersona al Banco de la Nación con su DNI y la orden de pago.</p>	Usuario	
		<p>4.2 Se identifica y se verifica la orden de pago.</p>	Banco de la Nación	
		<p>4.3 Se efectúa el pago.</p>	Banco de la Nación	
		<p>4.4 El usuario recibe el pago y su comprobante.</p>	Usuario	Constancia de Pago
		<p>4.5 El Banco de la Nación genera una constancia interna.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	Banco de la Nación	Constancia de Pago - Interna


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 29 de 73

c. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
Identificación del Problema y Planificación de la Buena Práctica	01.04.2020	30.04.2020
Reunión con Banco de la Nación	06.05.2020	06.05.2020
Implementación de la Buena Práctica	05.2020	05.2020
Reevaluación de la Buena Práctica	07.2021	07.2021
Impulso de la Buena Práctica	09.2021	10.2021

d. Resultado de indicadores previo a la implementación de la propuesta de solución tomar referencia los indicadores del punto II)

INDICADOR (enunciado)	Sin mejora	Con mejora o Esperado
Dinero autorizado por los Depósitos Judiciales en un año	No se Registra	Periodo 2020: S/. 877,549.23 Periodo ene-set 2021: S/. 1,703,248.05 Periodo 2021: S/. 221,000.00
N° de Depósitos autorizados por Año	No se Registra	Periodo 2020: 916 Periodo 2021: 1900

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRACTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 30 de 73

% depósitos autorizados respecto al total	0%	Periodo 2020: 12% Periodo 2021: 15%
-------------------------------------------	----	----------------------------------------

### 3.4 ENTREGABLES:

- Se entregará al área de Informática el código fuente del aplicativo.
- Se entregará el manual de usuario.

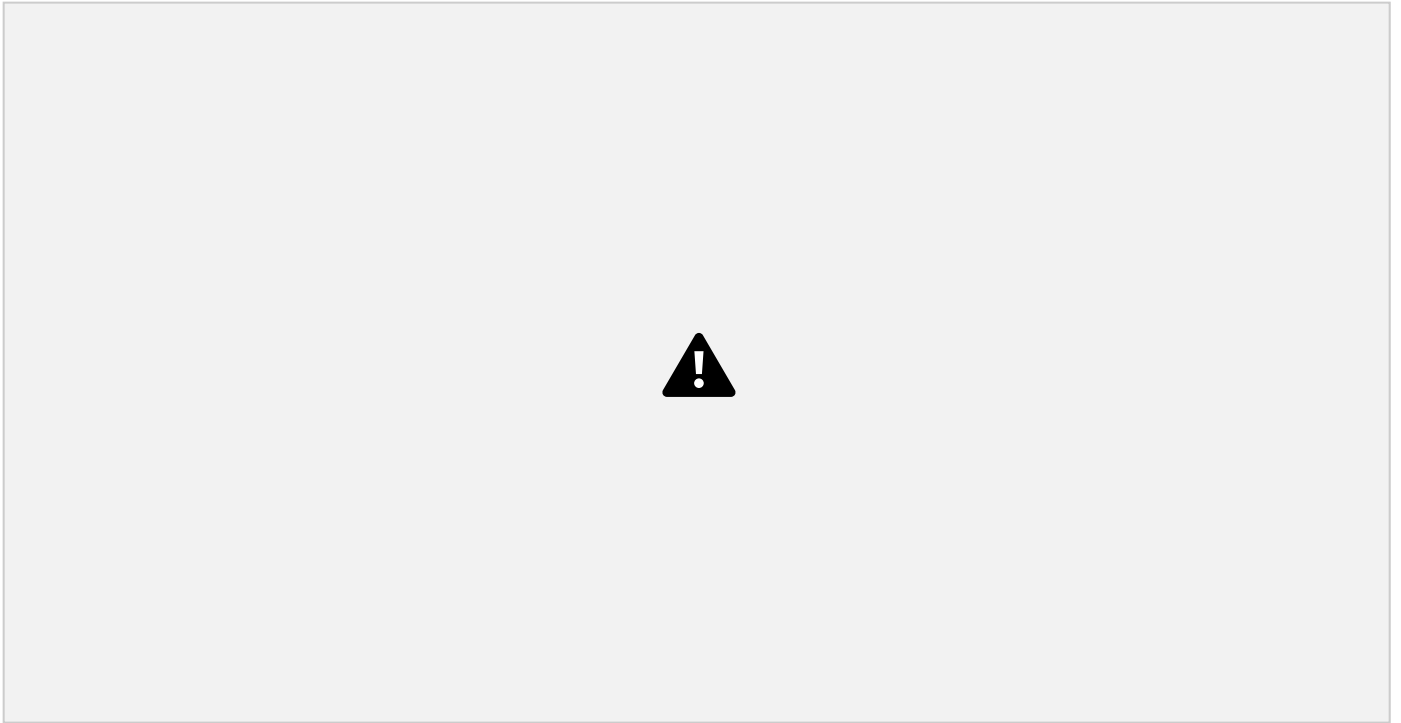
### 3.5 ANEXOS

- 3.1 Flujograma As Is – Call Center
- 3.2 Flujograma As Is – Atención Física
- 3.3 Flujograma To Be



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

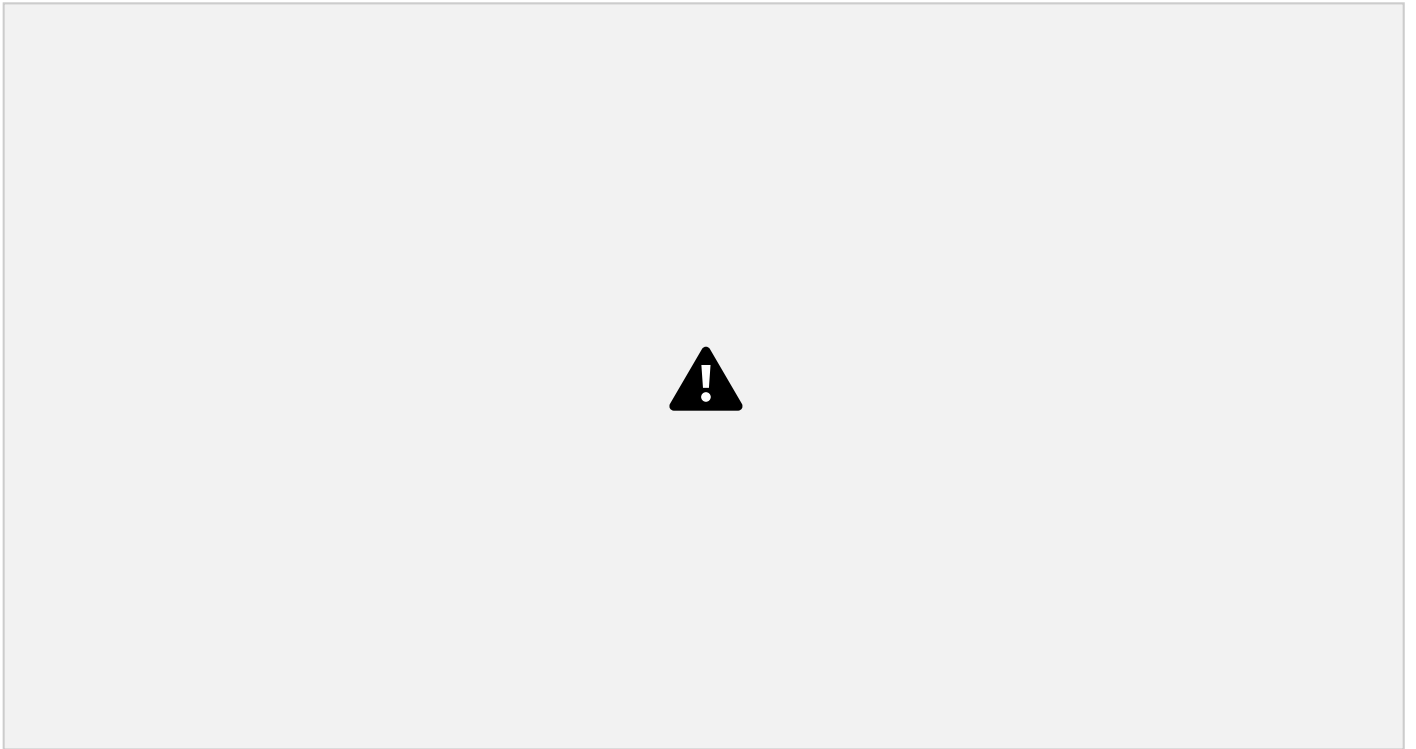
**a) Flujograma AS IS – Call Center**





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

**b) Flujograma AS IS – Atención Física**

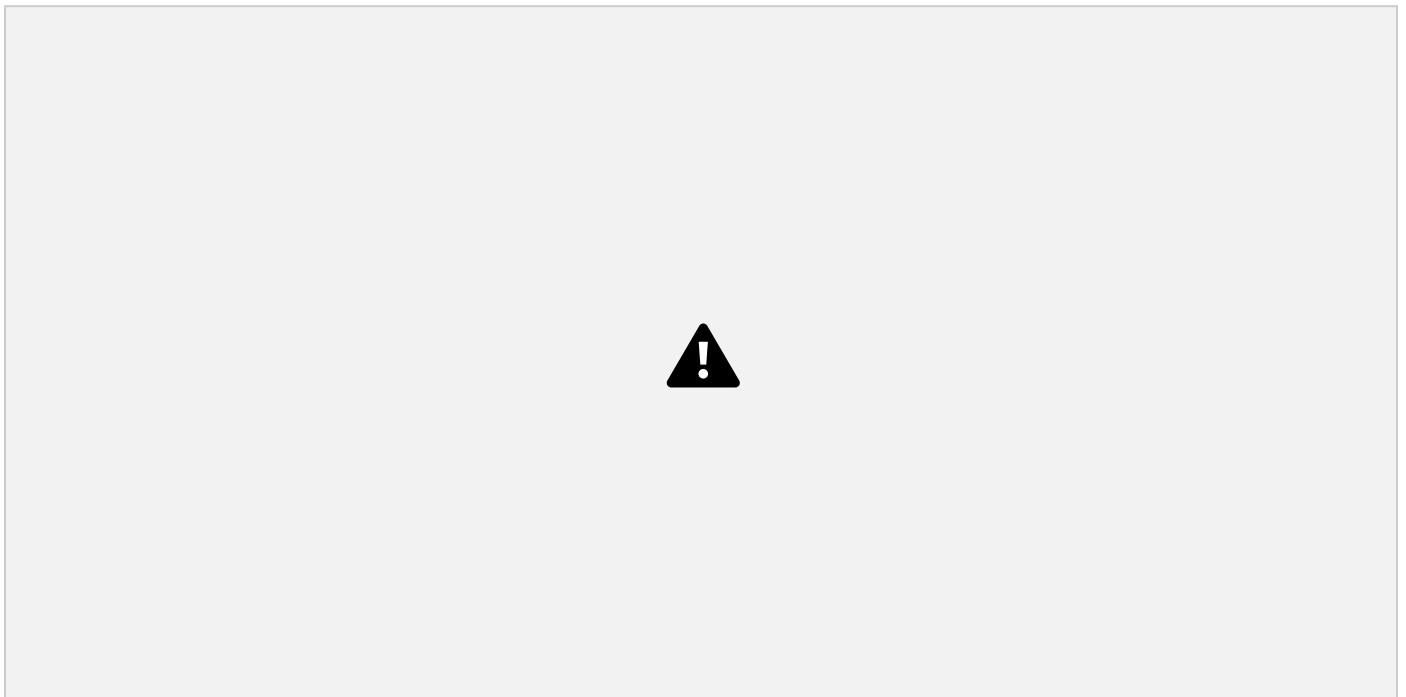






Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

**c) Flujograma TO BE**





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

#### **IV. TÍTULO DE LA PROPUESTA DE BUENA PRÁCTICA O INICIATIVA DE GESTIÓN:**

MÓDULO DE LIQUIDACION DE INTERESES LEGALES EFECTIVOS DE LOS PROCESOS DE ALIMENTOS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

##### **4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El Poder Judicial del Perú, desde hace algunos años, basado en el principio del interés superior del niño y del adolescente viene articulando sus esfuerzos a fin de lograr un proceso de alimentos rápido y ágil con el objetivo de no dejar desamparados a aquellos niños o adolescentes que a favor de una pensión obtienen el acceso a su alimentación, salud, vivienda y todo lo necesario para lograr un desarrollo pleno.

Sin embargo, por más que el estado busque la protección del niño a través de una serie de medidas y leyes como el proceso simplificado de alimentos, aún no se logra la celeridad debida, constituyéndose el proceso de alimentos no solo en un procedimiento formal que acaba con la expedición de la sentencia, sino que es lograda con el cumplimiento de la obligación determinada durante toda la vida del alimentista a través del cumplimiento del pago de la pensión de alimentos por el deudor alimentista.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

Por tal motivo, la Corte Superior de Justicia de Arequipa se ha visto en la firme necesidad de analizar dicha problemática a fin de lograr un procedimiento más ágil que coadyuve a los fines del proceso simplificado de alimentos, por lo que apoyándose en el uso de la tecnología, ha desarrollado un aplicativo que ayude de manera efectiva al secretario judicial a calcular la liquidación de intereses legales efectivas de las pensiones de monto fijo lo cual conllevará a evitar que las pensiones que puedan ser calculadas por el secretario por medio de esta herramienta no vayan hasta el área de peritos ahorrando un tiempo importante para que el alimentista acceda a la justicia.

#### 4.2 PROPUESTA DE SOLUCIÓN

El desarrollo del proceso simplificado de alimentos es un objetivo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, por tal motivo se vienen desarrollando por parte de la oficina de innovación una serie de módulos que permitan la reducción de tiempos en los procesos de alimentos con el objetivo de brindar celeridad se ha desarrollado el Módulo de liquidación de intereses legales efectivos de los procesos de alimentos.

En esta etapa se pondrá en funcionamiento el módulo de liquidación de alimentos que permitirá mostrar las liquidaciones que se encuentren alojadas en el SIJ efectuadas por los Secretarios Judiciales. Por ser el proceso de alimentos un procedimiento de larga data, se dificulta y retrasa el proceso la búsqueda de dicha información en los expedientes, asimismo con esta herramienta se podrá encontrar dicha liquidación en tiempo real siempre y cuando se encuentre alojada en el SIJ; adicionalmente, a esto se podrá también generar la liquidación de un determinado proceso de alimentos, siempre y cuando dicha liquidación sea de monto fijo y no necesite un proceso por porcentaje necesariamente a ser evaluada por el área de peritos y con ello se dará una mayor celeridad en el trámite de los procesos de alimentos y se alcance la justicia del alimentista.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

**•Objetivos**

**Objetivo Principal:**

- Generar un módulo de liquidación de intereses legales efectivos de las pensiones de monto fijo.

**Objetivos Secundarios:**

- Implementar un módulo de liquidación solo para el caso de montos fijos en los procesos de alimentos.
- Contribuir con la presura del pago de alimentos en favor del alimentista.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación alimentaria.

**•Costo - Beneficio**

GESTION INTERNA: Beneficio para la Institución.	DE CARA AL CIUDADANO: Beneficio para el ciudadano.
X	X

**•Indicadores:**

VARIABLE	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO
----------	-----------	--------------------





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

Implementar un módulo de liquidación solo para el caso de montos fijos en los procesos de alimentos.	Número de liquidaciones generadas por el sistema. (NL)	Comparación del Número de liquidaciones generadas por el sistema mes a mes. NL Mes Actual $\neq$ NL Mes anterior.
Contribuir con la presura del pago de alimentos en favor del alimentista.	Tasa de crecimiento de expedientes que usaron el sistema del módulo de liquidación.	Comparación del Número de documentos generados por el sistema mes a mes. ND Mes Actual $\neq$ ND Mes anterior.
Realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación alimentaria. (SCA)	Porcentaje de expedientes que usaron el sistema de alertas liquidación que se cumplió con el pago de la pensión de alimentos.	Número de expedientes que usaron el sistema del módulo de liquidación mes a mes. (NE mes actual $\neq$ NE mes anterior).

**a. RESPONSABLE(S) DE LA PROPUESTA DE BUENA PRÁCTICA, INICIATIVA**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	RESPONSABILIDAD
---------------------	-------	-----------------





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

Ing. Alexander Agüero Pareja	Coordinador de Estudios, Proyectos y Racionalización.	Desarrollador y gestor del sistema de alertas de pago de pensión de alimentos, módulo de liquidación y módulo de plantillas en el proceso de alimentos.
Abog. Jessica Malca Saavedra	Administradora de los Juzgados de Paz Letrado de Familia.	Implementación de la buena práctica en los Juzgados de Paz Letrado de Familia.

La Administradora de los Juzgados de Paz Letrado de Familia deberá definir el personal jurisdiccional que estará a cargo de señalar al responsable de la aplicación de la buena práctica.

**b. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

**i. Descripción de Actividades “Modulo de generación de liquidación de intereses legales efectiva”**

DESARROLLO DE ACTIVIDADES AS-SIS				
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
1	Recepción de documentos	1.1 Usuario envía documento sobre ejecución de sentencia	Usuarios	Escrito.
		1.2 Proceso de recepción de documentos	CDG/CDM	Registro del sistema.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

2.	Proceso de elaboración de liquidación.	1.3 Proceso de estudio de expediente	Secretario Judicial	Oficio de solicitud de liquidación.
		1.4 Recepción de expediente y oficio de liquidación	Peritos	Registro de sistema
		1.5 Ejecutar el cálculo de la liquidación	Peritos	Registro de peritos
		1.6 Elaborar informe de liquidación debe contener Criterio de la sentencia, modalidad de cálculo, Modalidad de ejecución, acta de conciliación, pensión fija o por porcentaje.	Peritos	Registro de peritos
		1.7 Recepción de liquidación	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.8 proceso de aprobación de liquidación, fin.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES TO-BE				
Nº	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro
1.	<b>Módulo de generación de liquidación por cuota fija</b>	1.1 Ingresar al Sistema Integrado Judicial SIJ. En caso de ser liquidación de cuota fija.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.2 Ingresar al módulo de alimentos.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

		1.3 Ingresar a la opción de liquidación de intereses legales efectiva.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema..
		1.4 Click en botón nuevo para registrar nueva liquidación	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.5 Ingresar el periodo de inicio y final de la liquidación, ingresar monto de deuda, y click en el botón calcular.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.6 Sistema genera liquidación automática, exportable a Excel.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.
		1.7 En caso de estar de acuerdo con la liquidación dar click en la opción guardar, el sistema enviara una ventana que indica "datos actualizados" fin.	Secretario Judicial/ Asistente de Juez	Registro del sistema.

**c. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	FECHA INCIO	FECHA FIN
Desarrollo del aplicativo.	01/04/2022	15/04/2022
Implementación de la buena práctica.	30/04/2022	30/04/2022
Medición y seguimiento de resultados.	01/05/2022	31/06/2022







Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

d. Resultado de indicadores previo a la implementación de la propuesta de solución:

Indicadores	Sin mejora	Con mejora o esperado
Número de liquidaciones generadas por el sistema. (NL)	No existe información.	Al menos 250 expedientes en los que se utilizó el sistema de liquidaciones cada mes.
Tasa de crecimiento de expedientes que usaron el sistema del módulo de liquidación.	No existe información.	Al menos 250 de expedientes en los que se usaron el módulo de liquidación y se consiguió el pago de la pensión de alimentos.
Porcentaje de expedientes que usaron el sistema de liquidación que se cumplió con el pago de la pensión de alimentos.	No existe información.	Al menos el 30% de expedientes que usaron el sistema de liquidación.

**4.3 ENTREGABLES:**

- Diagrama de Flujo de proceso de liquidación de sentencia de alimentos.
- Diagrama de Flujo de módulo de liquidación de intereses legales efectiva.
- Manual de Usuario.

**4.4 ANEXOS**

- Diagrama de Flujo de proceso de liquidación de sentencia de alimentos.



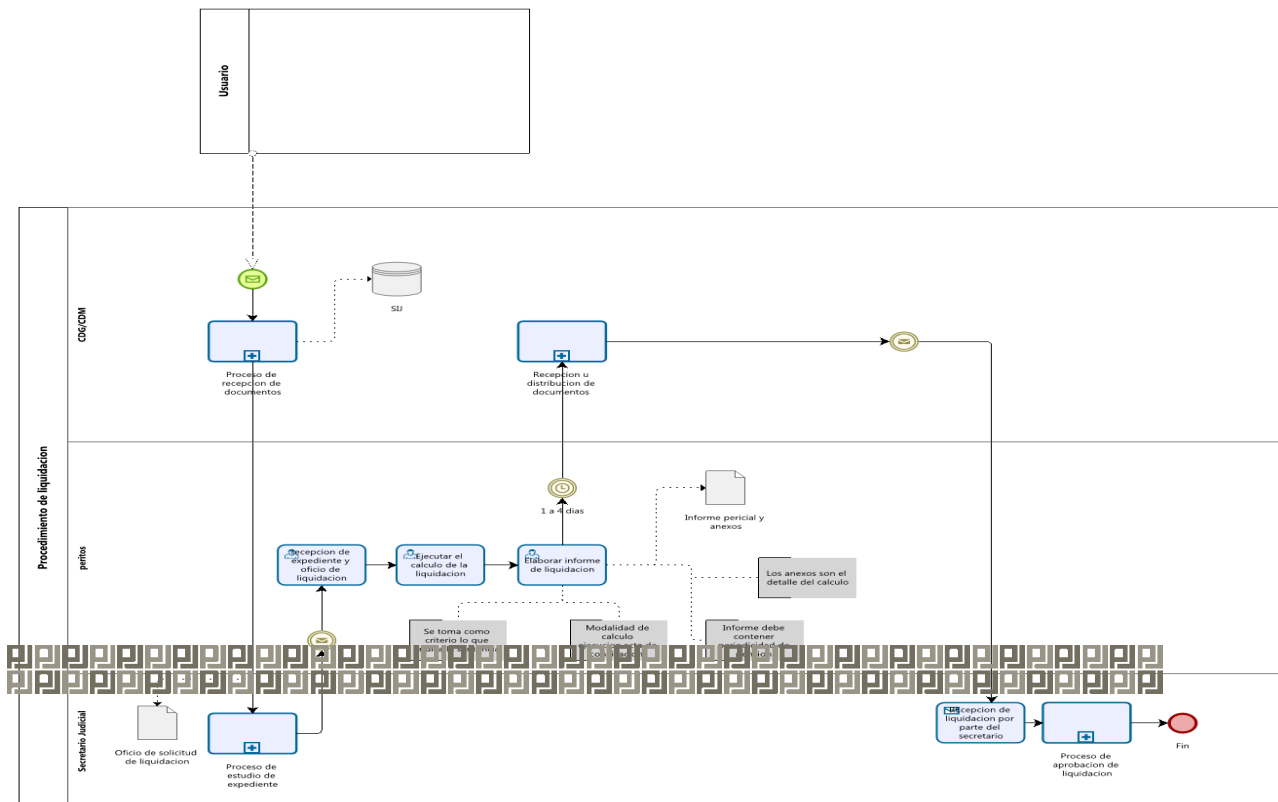


Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

- Diagrama de Flujo de módulo de liquidación de intereses legales efectiva.
- Manual de Usuario.

### DIAGRAMA DE FLUJO

- Proceso de Liquidación de sentencia de alimentos





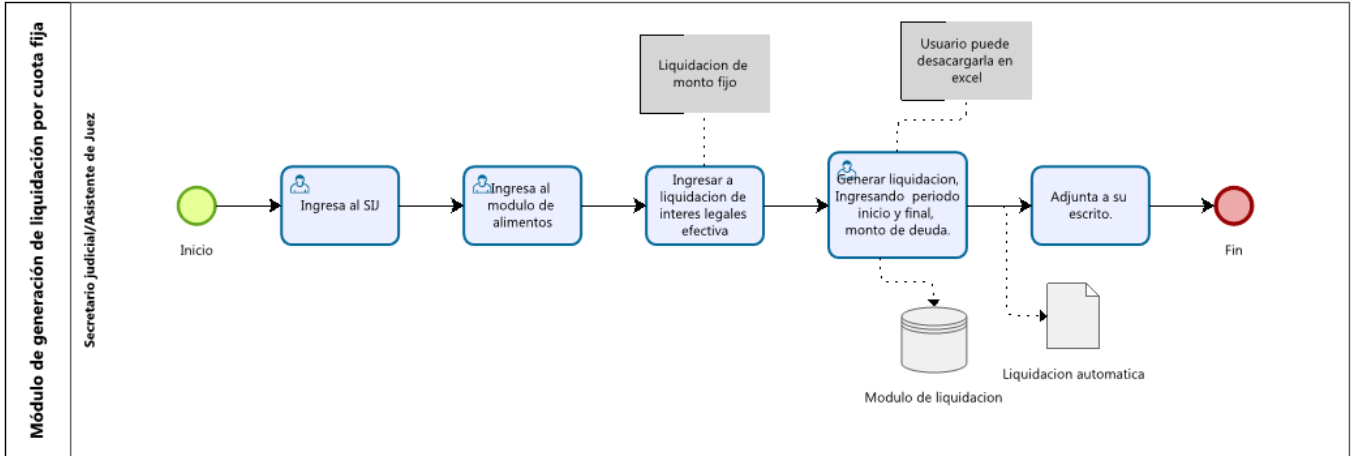
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo

- **Diagrama de Flujo del Módulo de liquidación de intereses legales efectiva**





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
Gerencia de Administración Distrital  
Unidad de Planeamiento y Desarrollo


# MANUAL DE USUARIO






Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa  
 Gerencia de Administración Distrital  
 Unidad de Planeamiento y Desarrollo



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>			
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTAS, PLANTILLAS Y LIQUIDACION</b>		Página:	1 de 18

**MANUAL DE USUARIO ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION DE ALIMENTOS  
 DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA**




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	3 de 18

## INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	CERTIFICADOR	3
3.1	INGRESO	3
3.1.1	Ingresar al Sistema	3
3.1.2	Alerta de mensajes de texto y correos electrónicos	4
3.1.3	Plantilla de Alimentos	6
3.1.4	Liquidación de Alimentos	14
4	CONTROL DE CAMBIOS	18



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	3 de 18

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento mostrar cómo se ingresa las alertas, plantillas y liquidación.

## 2 ALCANCE

El alcance del presente documento es mostrar las funcionalidades del Aplicativo para todo usuario que interactuará con el Sistema.

## 3 CERTIFICADOR

### 3.1 INGRESO

#### 3.1.1 Ingresar al Sistema


- a) Para poder ingresar debe dar click en el ícono de su escritorio

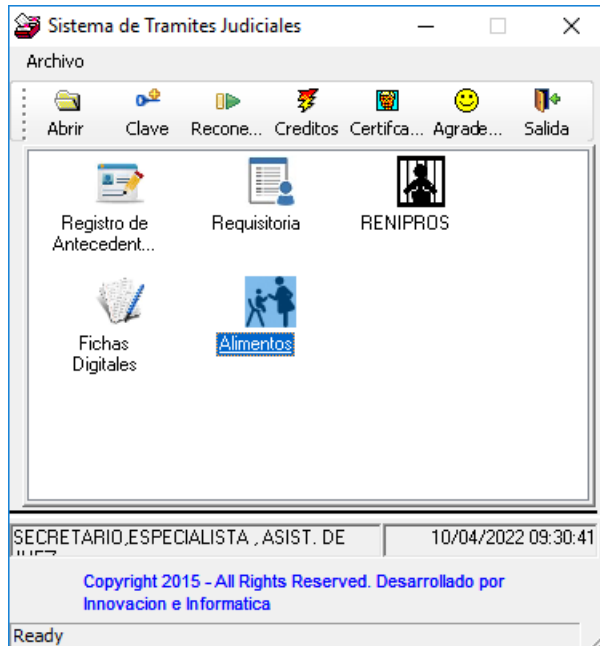



- b) Ingresar al Módulo Certificador





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	3 de 18



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	3 de 18


### 3.1.2 Alerta de mensajes de texto y correos electrónicos

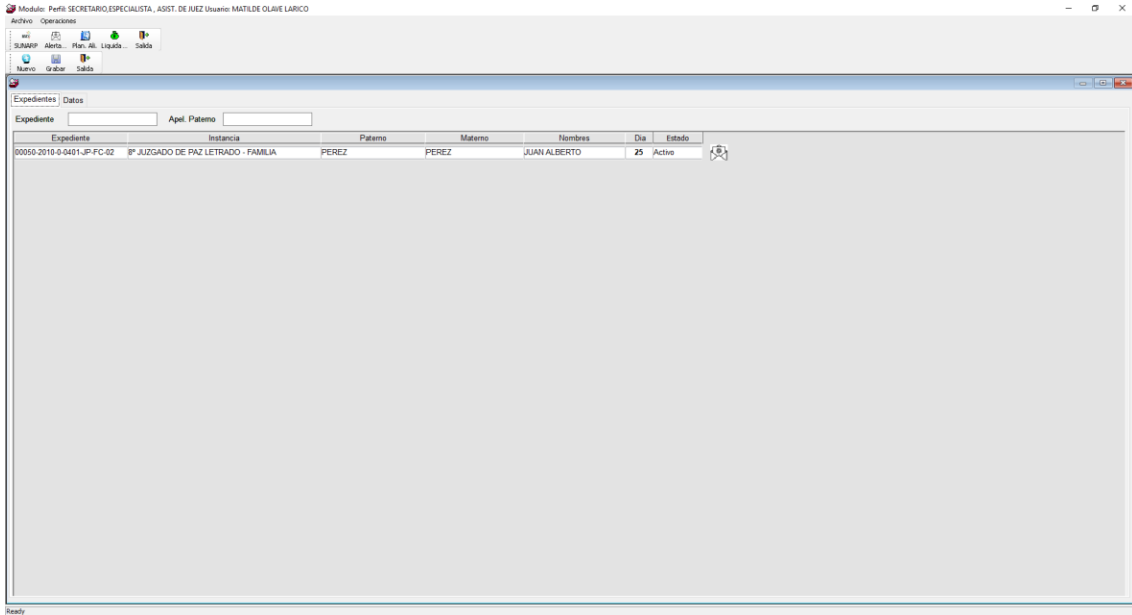
a) Mostrará la siguiente pantalla




b) Para registrar una alerta click en el siguiente botón.




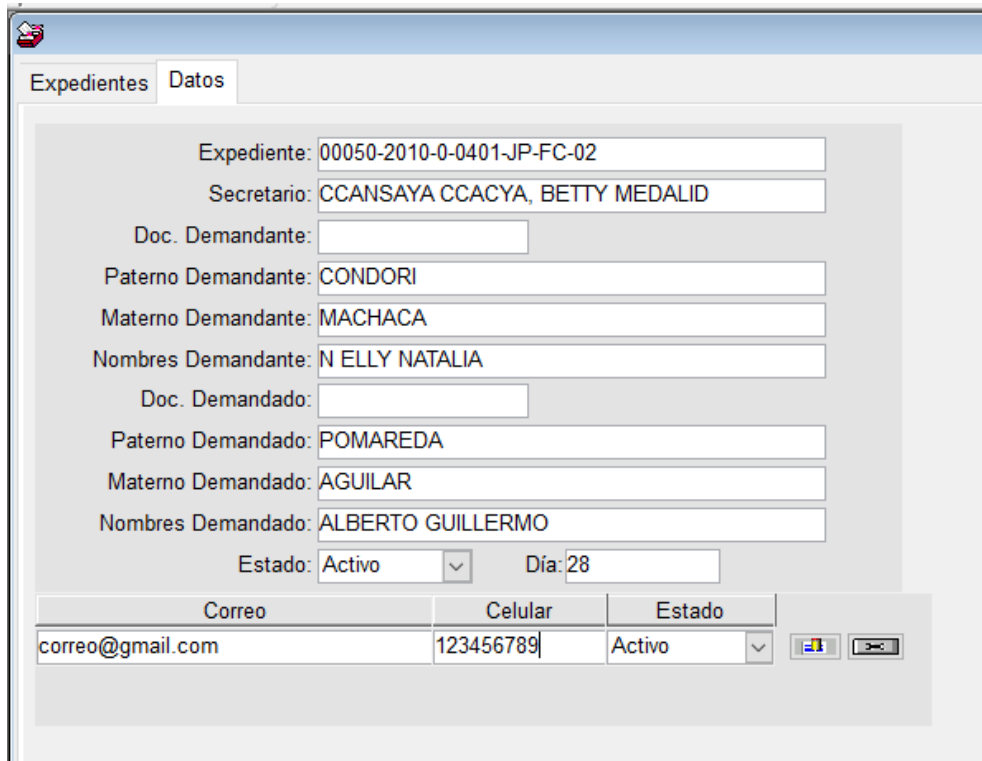
 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	3 de 18



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	7 de 18

En la presente pantalla mostrara todos los registros realizados con el usuario logeado, para

ingresar una nueva alerta click en el botón nuevo 



Expedientes Datos

Expediente: 00050-2010-0-0401-JP-FC-02

Secretario: CCANSAYA CCACYA, BETTY MEDALID

Doc. Demandante:

Paterno Demandante: CONDORI

Materno Demandante: MACHACA

Nombres Demandante: N ELLY NATALIA

Doc. Demandado:

Paterno Demandado: POMAREDA

Materno Demandado: AGUILAR

Nombres Demandado: ALBERTO GUILLERMO

Estado: Activo  Día: 28

Correo	Celular	Estado
correo@gmail.com	123456789	Activo <input type="button" value="v"/>

c) Mostrará un buscador



Busqueda Expediente SI

Organo Jura: JUZGADO ESPECIALIZADO Especialidad: PENAL


Instancia: 2º JUZ. PENAL UNIPERSONAL DE PAILICARPATA


Nº:  Año: 2022 Incidente: 0

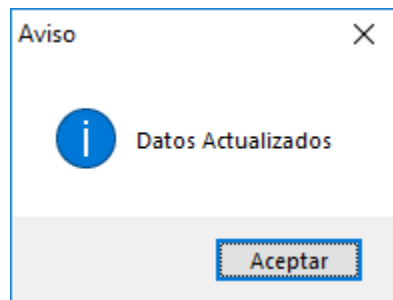
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA 26/02/2022 12:04:42

d) Automáticamente mostrara los datos del expediente, donde se podrá ingresar el (los) correo y/o número(s) de celular como se muestra en la siguiente ventana.




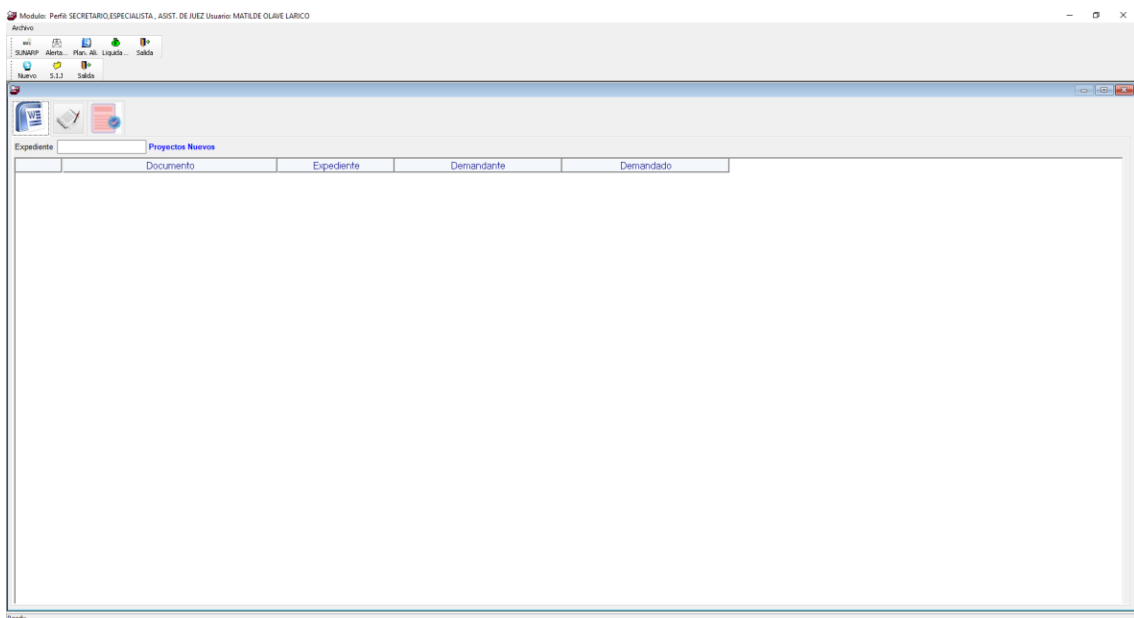
 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	7 de 18


e) Una vez ingresado los datos click en el botón 



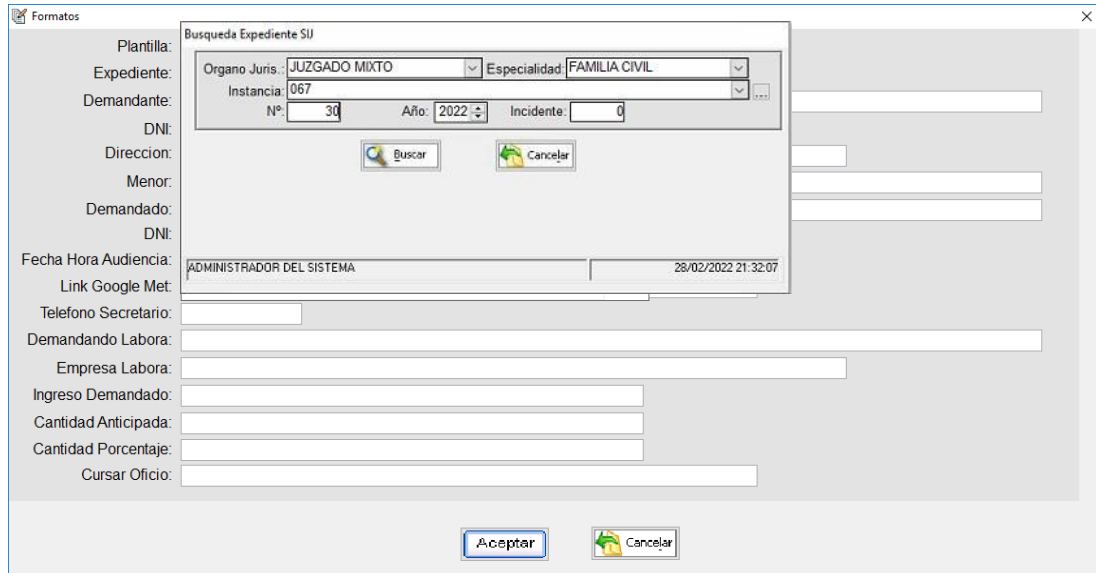
### 3.1.3 Plantilla de Alimentos

a) Presionar el botón  para utilizar las plantillas de alimentos, primero se busca el expediente.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	7 de 18

b) Para empezar a trabajar con las plantillas, primero deberá buscar el expediente:



Formatos

Plantilla:

Expediente:

Demandante:

DNI:

Dirección:

Menor:

Demandado:

DNI:

Fecha Hora Audiencia:

Link Google Met:

Telefono Secretario:

Demandando Labora:

Empresa Labora:

Ingreso Demandado:

Cantidad Anticipada:

Cantidad Porcentaje:

Cursar Oficio:

Busqueda Expediente SIJ

Organo Juris: JUZGADO MIXTO Especialidad: FAMILIA CIVIL

Instancia: 067

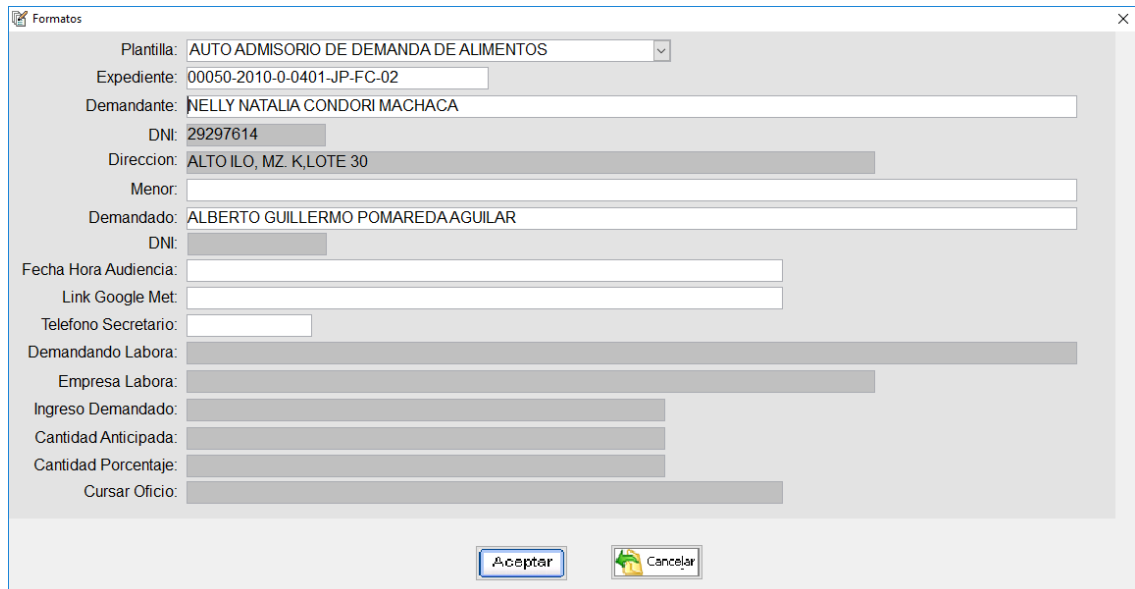
N°: 30 Año: 2022 Incidente: 0

Buscar Cancelar

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA 28/02/2022 21:32:07

Aceptar Cancelar

c) Elegir la plantilla a utilizar, al seleccionar una plantilla se activarán y desactivarán campos utilizados como se muestran en las siguientes pantallas.



Formatos

Plantilla: AUTO ADMISORIO DE DEMANDA DE ALIMENTOS

Expediente: 00050-2010-0-0401-JP-FC-02

Demandante: NELLY NATALIA CONDORI MACHACA

DNI: 29297614

Dirección: ALTO ILO, MZ. K, LOTE 30

Menor:

Demandado: ALBERTO GUILLERMO POMAREDA AGUILAR

DNI:

Fecha Hora Audiencia:

Link Google Met:

Telefono Secretario:

Demandando Labora:

Empresa Labora:

Ingreso Demandado:


Cantidad Anticipada:

Cantidad Porcentaje:


Cursar Oficio:

Aceptar Cancelar



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	7 de 18



 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	8 de 18

**Formatos** X

Plantilla:

Expediente:

Demandante:

DNI:

Direccion:

Menor:

Demandado:

DNI:

Fecha Hora Audiencia:

Link Google Met:

Telefono Secretario:

Demandando Labora:

Empresa Labora:

Ingreso Demandado:

Cantidad Anticipada:

Cantidad Porcentaje:

Cursar Oficio:

**Formatos** X

Plantilla:

Expediente:

Demandante:

DNI:

Direccion:

Menor:

Demandado:

DNI:

Fecha Hora Audiencia:

Link Google Met:

Telefono Secretario:

Demandando Labora:

Empresa Labora:

Ingreso Demandado:


Cantidad Anticipada:

Cantidad Porcentaje:

Cursar Oficio:





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	9 de 18

Formatos

Plantilla:

Expediente:

Demandante:

DNI:

Dirección:

Menor:

Demandado:

DNI:

Fecha Hora Audiencia:

Link Google Met:

Telefono Secretario:

Demandando Labora:

Empresa Labora:

Ingreso Demandado:

Cantidad Anticipada:

Cantidad Porcentaje:

Cursar Oficio:

Formatos

Plantilla:

Expediente:

Demandante:

DNI:

Dirección:

Menor:

Demandado:

DNI:

Fecha Hora Audiencia:

Link Google Met:

Telefono Secretario:

Demandando Labora:

Empresa Labora:


Ingreso Demandado:

Cantidad Anticipada:

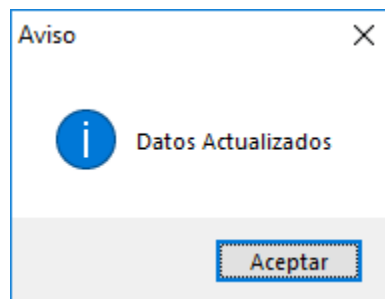
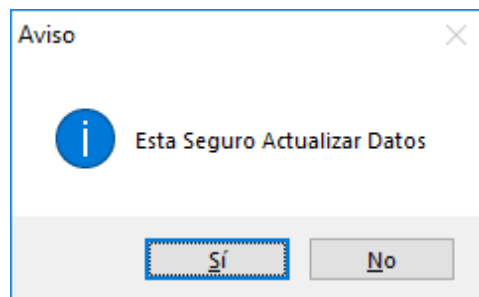
Cantidad Porcentaje:


Cursar Oficio:

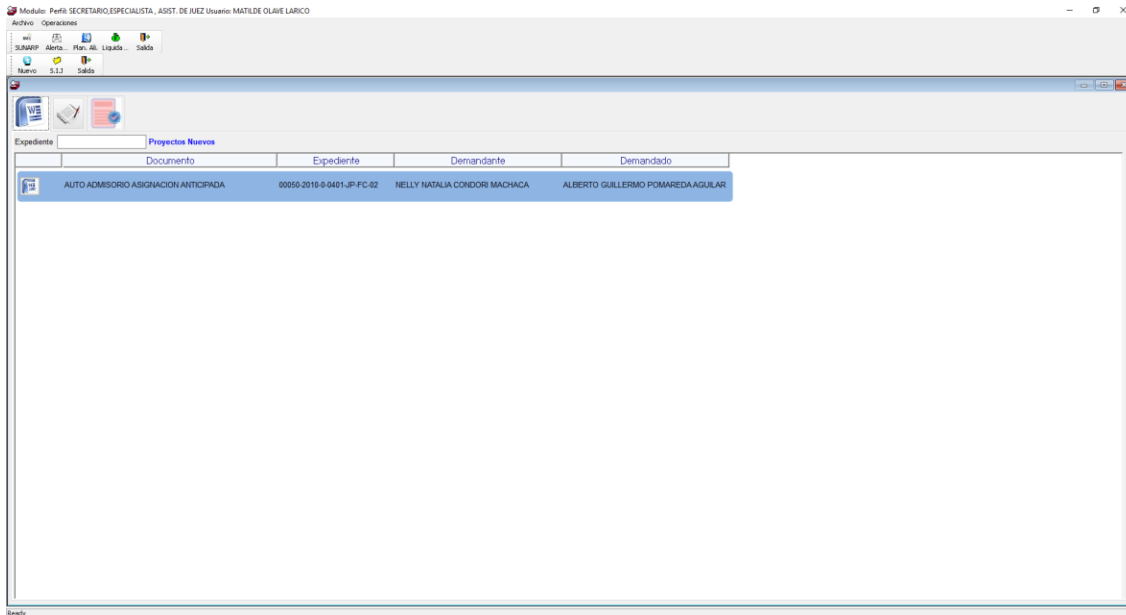


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	10 de 18

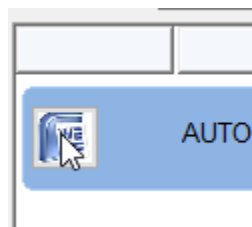
d) Una vez ingresado todos los datos, para guardar el registro click en Aceptar.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	11 de 18




e) Para generar el archivo Word click en el botón




f) Una vez generado el documento de Word, PODRA ser editado por el usuario



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	12 de 18

g) Cuando se cierre WORD, se ingresará el N° de resolución y la sumilla respectiva y



click en el botón 

 **Formatos** X


**Antes de Guardar el documento , debe cerrar el archivo de word**

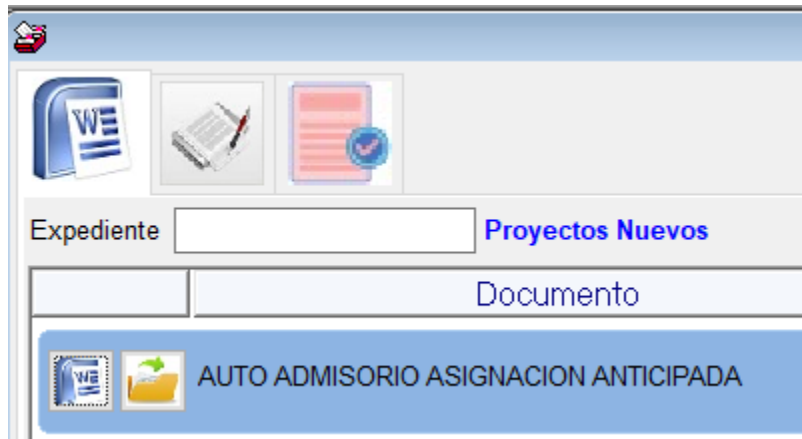
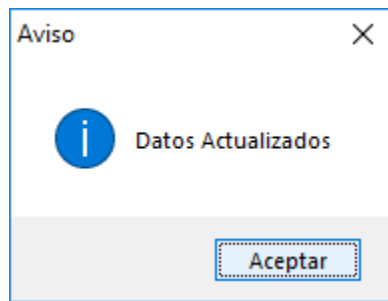
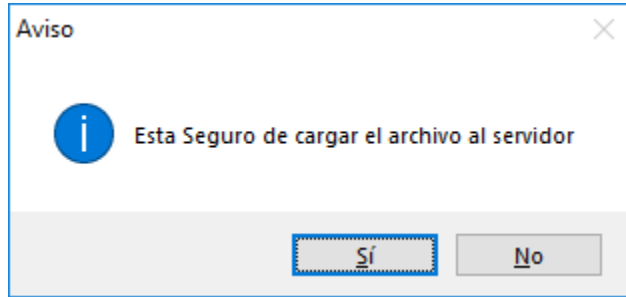
Resol :  CUARENTA  Resolucion?

Sumilla : RESUELVO: DICTAR medida cautelar de asignación anticipada de alimentos a favor de la menor J.P.C., fijando como pensión alimenticia el monto ascendente al MIL SOLES del total de los ingresos que por todo concepto percibe el demandado señor ALBERTO GUILLERMO POMAREDAAGUILAR como trabajador de la empresa EMPRESA DE TRANSPORTE CLARISSA, nombrándose como Órgano de Auxilio Judicial a la XXXX (empleadora del demandado), a quien debe oficiársele para que en forma mensual efectúe la retención del porcentaje ordenado y lo deposite en la cuenta que se dispone




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	13 de 18

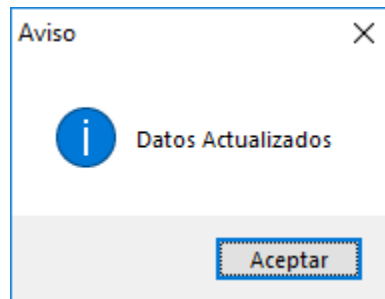
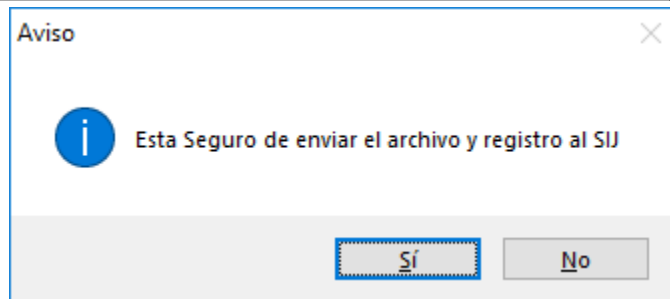


h) Una vez culminado el documento de WORD se podrá remitir el archivo al sistema

de expedientes (SIJ001) click en el botón  y enviará un mensaje.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	14 de 18



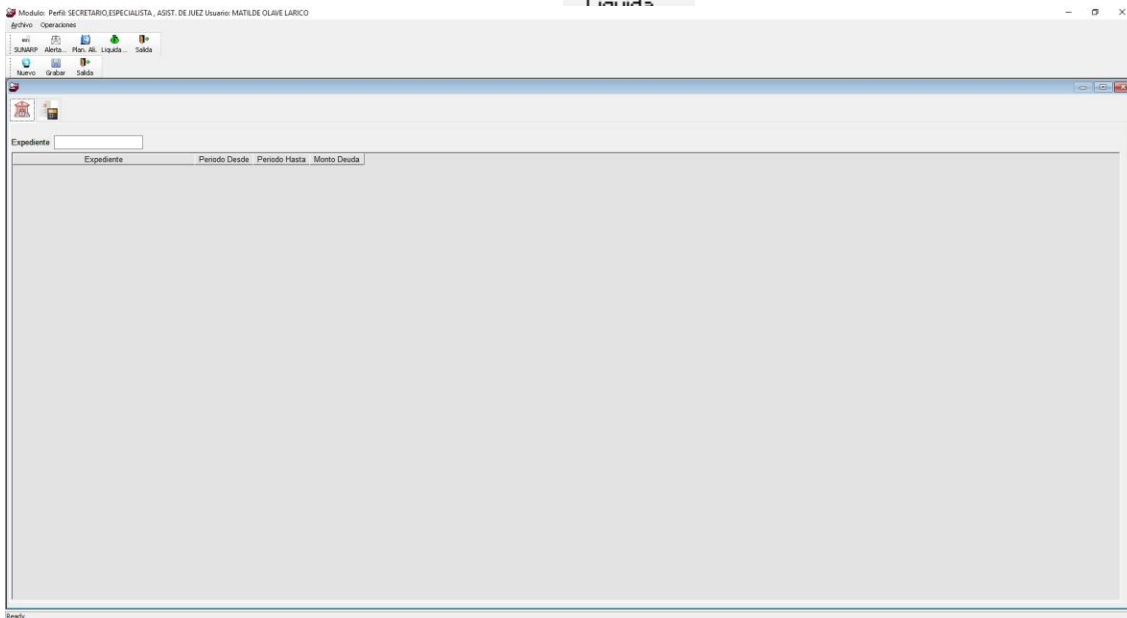
- i) Como se verifica en la siguiente pantalla del sistema de expediente (SIJ001) aparece el documento realizado en el sistema de plantillas.



 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	15 de 18


### 3.1.4 Liquidación de Alimentos

- a) Para ingresar a la opción de liquidación darle click al siguiente icono y mostrara la siguiente ventana.



- b) Click en botón nuevo para registrar una nueva liquidación



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	16 de 18

Busqueda Expediente SIJ

Organismo Jurisdiccional:  Especialidad:   
 Instancia:   
 N°:  Año:  Incidente:

SECRETARIO, ESPECIALISTA, ASIST. DE JUEZ 10/04/2022 10:13:10

c) Ingresar el periodo desde, periodo hasta y monto de la deuda y click en calcular

Expediente:   
 Secretario:   
 Periodo Desde:  Periodo Hasta:  Monto Deuda:


Modulo: Perfil SECRETARIO ESPECIALISTA, ASIST. DE JUEZ Usuario: MATILDE OLAVE LARICO

Expediente: 00050-2010-0-0401-JP-FC-02  
 Secretario: CCANSAYA CCACYA, BETTY MEDALID  
 Periodo Desde: 10/01/2021 Periodo Hasta: 28/02/2022 Monto Deuda: 500.00

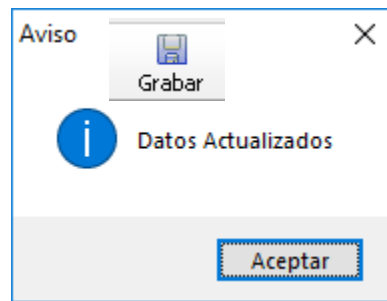
TOTAL PENSIONES DEVENGADAS: 3,624.84  
 TOTAL INTERES: 24.40  
**3,649.24**

Del	Al	Monto Aduddado	Pago Cuenta	Saldo Total	Interes Mensual	Interes Anual	Dias	Tasa Interes Diario	No Dias	Interes Generado	
10/01/2021	31/01/2021	354.84	00	354.84		1.00	360	0.00278	22	2.2	
01/02/2021	28/02/2021	500.00	00	854.84		90	360	0.00250	28	6.0	
01/03/2021	31/03/2021	500.00	00	1354.84		90	360	0.00250	31	1.65	
01/04/2021	30/04/2021	500.00	00	1854.84		90	360	0.00250	30	5.1	
01/05/2021	31/05/2021	500.00	00	2354.84		90	360	0.00250	31	9.1	
01/06/2021	30/06/2021	500.00	00	2854.84		80	360	0.00222	30	1.52	
01/07/2021	31/07/2021	500.00	00	3354.84		80	360	0.00222	31	1.50	
01/08/2021	31/08/2021	500.00	00	3854.84		80	360	0.00222	31	1.84	
01/09/2021	30/09/2021	500.00	00	4354.84		80	360	0.00222	30	2.11	
01/10/2021	31/10/2021	500.00	00	4854.84		80	360	0.00222	31	2.53	
01/11/2021	30/11/2021	500.00	00	5354.84		90	360	0.00250	30	3.13	
01/12/2021	31/12/2021	500.00	2050.00	2824.84		1.00	360	0.00278	31	2.26	
01/01/2022	31/01/2022	500.00	00	3324.84		1.10	360	0.00396	31	2.36	
01/02/2022	28/02/2022	500.00	00	3824.84		1.30	360	0.00361	28	3.66	
Intereses: S/.										24.4	
EN RESUM:											
TOTAL PE										S/.	3,624.84
TOTAL IN										S/.	24.40
										S/.	3,649.24

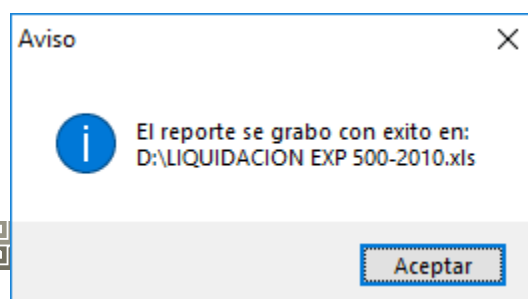
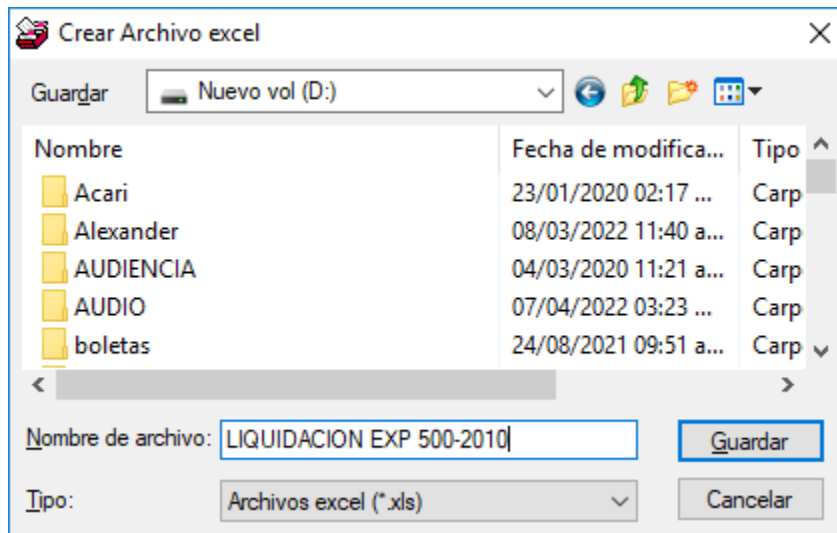



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	17 de 18

d) Para guardar click en el botón



e) Para generar el Excel click en el botón  saldrá una ventana para poner el nombre y ubicación del archivo Excel a generar.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	18 de 18

LIQUIDA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Cortar Copiar Copiar formato Pegar


Arial 10 Fuente Alineación Número

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Del	Al	Monto Adeudado	Pago Cuenta	Saldo Total	Interés Mensual	Interés Anual	Días	Tasa Interés Diario	Nro Días	Interés Generado	
1												
2	10/01/2021	31/01/2021	354.84	0	354.84		1	360	0.00278	22	0.22	
3	01/02/2021	28/02/2021	500	0	854.84		0.9	360	0.0025	28	0.6	
4	01/03/2021	31/03/2021	500	0	1354.84		0.9	360	0.0025	31	1.05	
5	01/04/2021	30/04/2021	500	1180	674.84		0.9	360	0.0025	30	0.51	
6	01/05/2021	31/05/2021	500	0	1174.84		0.9	360	0.0025	31	0.91	
7	01/06/2021	30/06/2021	500	0	1674.84		0.8	360	0.00222	30	1.12	
8	01/07/2021	31/07/2021	500	0	2174.84		0.8	360	0.00222	31	1.5	
9	01/08/2021	31/08/2021	500	0	2674.84		0.8	360	0.00222	31	1.84	
10	01/09/2021	30/09/2021	500	0	3174.84		0.8	360	0.00222	30	2.11	
11	01/10/2021	31/10/2021	500	0	3674.84		0.8	360	0.00222	31	2.53	
12	01/11/2021	30/11/2021	500	0	4174.84		0.9	360	0.0025	30	3.13	
13	01/12/2021	31/12/2021	500	2050	2624.84		1	360	0.00278	31	2.26	
14	01/01/2022	31/01/2022	500	0	3124.84		1.1	360	0.00306	31	2.96	
15	01/02/2022	28/02/2022	500	0	3624.84		1.3	360	0.00361	28	3.66	
16									Intereses	SI.	24.4	
17				EN		TOTAL		SI.	3,624.84			
18						TOTAL		SI.	24.40			
19								SI.	3,649.24			
20												
21												
22												

#### 4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	19 de 18

01			Oficina de Innovación	
----	--	--	-----------------------	--

## MANUAL DE USUARIO CONSULTA DE DEPOSITOS JUDICIALES




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	20 de 18

## INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DEPÓSITOS JUDICIALES	3
3.1	PERFIL USUARIO EXTERNO	3
3.1.1	Ingresar a Sistema de consulta	3
4	CONTROL DE CAMBIOS	6



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	21 de 18

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es mostrar la forma correcta del uso del Sistema de Depósitos Judiciales, con el fin de tener una ayuda inmediata a las posibles dudas en el uso del aplicativo.

## 2 ALCANCE

El alcance del presente documento es mostrar las funcionalidades del Aplicativo para todo usuario que interactuará con el sistema.

## 3 DEPÓSITOS JUDICIALES


Se desarrolla cada perfil que interactúa con el aplicativo.

### 3.1 PERFIL USUARIO EXTERNO

#### 3.1.1 Ingresar a Sistema de consulta

- a) Acceder al siguiente enlace: <https://csjarequipa.pj.gob.pe/buscadorcupones/> .





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>		Página:	22 de 18

b) Debe ingresar el DNI


DNI



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	23 de 18

c) Código de verificación del DNI que se encuentra en el DNI físico tradicional o electrónico.

 **Digito Verificación**



d) Ingresar la fecha de nacimiento

 **Fecha Nacimiento**  

e) Debe ingresar los datos correctamente y presionar el botón **Consultar Cupones**




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Consulta de Cupones Judiciales

Resultados de Búsqueda

Nº DNI CONSULTA : 61039399  
 CANTIDAD CUPONES: 3


NOMBRE: **BARBACHAN FRANCO YOCELIN ANGELICA**

Nº	EXPEDIENTE	ORDEN DE PAGO	F. DE REGISTRO	MONTO
1	01184-2020-0-0401-JP-FC-09	2021010901837-001	2021-10-01 11:53	300.00
2	01184-2020-0-0401-JP-FC-09	2021010104844-001	2021-10-01 11:54	300.00
3	01184-2020-0-0401-JP-FC-09	2021010104843-001	2021-10-01 11:54	600.00

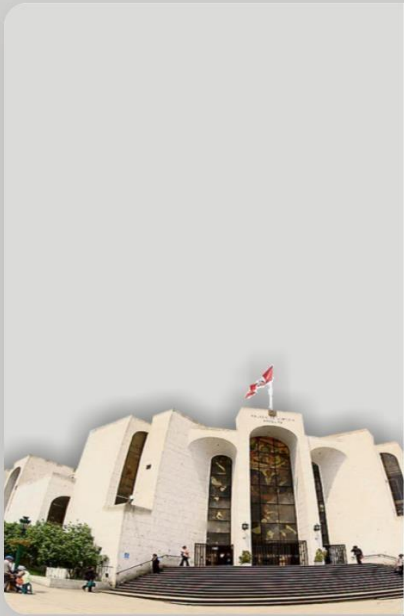
Nueva Búsqueda


Corte Superior de Justicia de Arequipa - Derechos Reservados



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	OI/INS-01	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	Versión:	01
	<b>ALERTA, ,PLANTILLAS Y LIQUIDACION - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA</b>	Página:	24 de 18

f) Para realizar una nueva búsqueda presione el botón **Nueva Búsqueda**.




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Consulta de Cupones Judiciales

Resultados de Búsqueda

N° DNI CONSULTA : 61039399  
 CANTIDAD CUPONES: 3

NOMBRE: **BARBACHAN FRANCO YOCELIN ANGELICA**


N°	EXPEDIENTE	ORDEN DE PAGO	F. DE REGISTRO	MONTO
1	01184-2020-0-0401-JP-FC-09	2021010901837-001	2021-10-01 11:53	300.00
2	01184-2020-0-0401-JP-FC-09	2021010104844-001	2021-10-01 11:54	300.00
3	01184-2020-0-0401-JP-FC-09	2021010104843-001	2021-10-01 11:54	600.00

**Nueva Búsqueda**

Corte Superior de Justicia de Arequipa - Derechos Reservados





 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FORMATO</b>		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROPUESTA DE BUENAS PRÁCTICAS E INICIATIVAS DE GESTIÓN</b>		<b>Página:</b>	Página 25 de 73

#### 4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
01			Oficina de Innovación	

