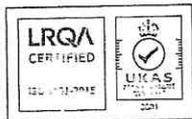




EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 091 -2023-EMSAPUNO/GG

18 JUL 2023

Puno, _____

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

VISTOS:

El Informe n.º 108-2023-EMSAPUNO-OPDE de fecha 28/6/2023 sobre solicitud reiterativa de aprobación de Directiva de defensa judicial, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.º 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUDO del Decreto Legislativo n.º 1280.

Que, Emsapuno S.A., cuenta con un órgano de defensa jurídica, por lo que se requiere regular el procedimiento de para efectuar la defensa judicial de Emsapuno S.A. en los procesos judiciales en los que es parte como demandada; por lo que la Oficina de Asesoría y Defensa Legal con el Informe n.º 108-2023-EMSAPUNO-OPDE de fecha 28/6/2023 presentó la Directiva de Atención de defensa judicial para regular estos aspectos.

Que, se ha revisado la directiva propuesta, la cual cumple con los requisitos de formulación señalados en el numeral 4.1 del Registro de Procedimientos Generales RPG 01-03 "APROBACIÓN DE DIRECTIVAS", así como ha sido revisada por la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

Que, por lo cual, corresponde a esta gerencia emitir el acto resolutorio de aprobación de la directiva para su cumplimiento.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de Emsapuno S.A., por el ROF y con visto bueno de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR la DIRECTIVA N.º 06-2023-EMSAPUNO "DEFENSA JUDICIAL" de EMSAPUNO S.A. que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2: ENCARGAR a la Oficina de Asesoría y Defensa Legal el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO 3: PONER en conocimiento la presente resolución de todas las unidades orgánicas de la empresa. Asimismo, se dispone su publicación en el portal web institucional de la empresa (www.emsapuno.com.pe).



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



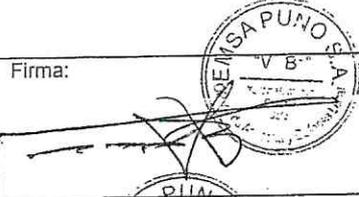
[Handwritten Signature]
LUIS AGUILAR COAQUIRA
GERENTE GENERAL

C.c.
Archivo.
Unidades orgánicas
CAE/ADL
Página web.

DIRECTIVA N.º 06-2023-EMSAPUNO

DEFENSA JUDICIAL

Resolución de Gerencia General n.º 91-2023-EMSAPUNO/GG

Elaborado por: Abg. Yeltsin George Huarsaya Chambi Jefe de la Oficina de Asesoría y Defensa Legal	Fecha: 13/9/2021	Firma: 
Revisado por: Ing. Luis Aguilar Coaquira Gerente General	Fecha: 14/7/2023	Firma: 
Aprobado por: Ing. Luis Aguilar Coaquira Gerente General	Fecha: 17/7/2023	Firma: 

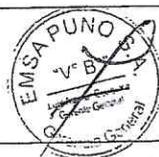
	DEFENSA JUDICIAL		N.° 06-2023
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	Página 1 de 15
			N.° Versión 01

EMSAPUNO S.A.	VERSIÓN: 01
---------------	-------------



DIRECTIVA N.° 06-2023-EMSAPUNO
DEFENSA JUDICIAL

Puno, julio de 2023

Firma y sello V° B°	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.° 06-2023
			Página 2 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.° Versión 01

DIRECTIVA N.° 06-2023
DEFENSA JUDICIAL

1. OBJETO:

Regular el procedimiento de defensa judicial de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. (Emsapuno S.A.) en los procesos judiciales en los que es parte como demandada.

2. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para efectuar la defensa judicial de Emsapuno S.A. en los procesos judiciales en los que es parte como demandada.

3. BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú.
- Código Procesal Civil.
- Código Procesal Constitucional.
- Código Civil.
- Estatuto social de Emsapuno S.A., aprobado el 11 de febrero de 2022.
- Ley n.° 26636, Ley Procesal del Trabajo
- Ley n.° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- Ley n.° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.
- Decreto Legislativo n.° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Decreto Supremo n.° 054-97-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Ley n.° 25897, Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Decreto Supremo n.° 135-99-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo n.° 816, Código Tributario.
- Decreto Supremo n.° 018-2008-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo n.° 011-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Resolución de Directorio n.° 004-2017-EMSAPUNO/PD, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de Emsapuno S.A.
- Resolución de Directorio n.° 009-2017-EMSAPUNO-PD, que aprobó el Manual del Perfil de Puestos de Emsapuno S.A.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas de Emsapuno S.A.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General hasta que sea modificada, derogada y/o dejada sin efecto por otra similar o de igual jerarquía.

6. RESPONSABILIDAD:

La OADL es responsable del cumplimiento de esta Directiva.

7. DEFINICIONES:

Firma y sello V° B° 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha: 13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

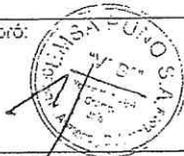
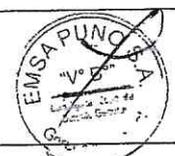
	DEFENSA JUDICIAL		N.° 06-2023
			Página 3 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.° Versión 01

1. **Acción:** Derecho público subjetivo y autónomo por el cual la persona tiene la facultad de recurrir a la autoridad judicial para que se declare la existencia de un derecho y/o preste su auxilio a su ejercicio coactivo.
2. **Apelación:** Recurso que se interpone para impugnar una resolución, auto o sentencia, ante una instancia superior solicitando se revoque o anule, paralizando la entrada en vigencia de la fuerza de la ley.
3. **Arancel:** Valorización o tasa; tarifa oficial que establece los derechos que se han de pagar por diversos actos o servicios administrativos o profesionales; como las cartas judiciales.
4. **Archivamiento:** Voz usual en la terminología forense, que señala que el expediente debe ser almacenado o guardado al haber finalizado la acción o causa.
5. **Caducidad:** Modo de extinción de ciertos derechos por el transcurso del tiempo y en razón de su falta de ejercicio.
6. **Carga de la prueba:** Obligación consistente en poner a cargo de un litigante la demostración de la veracidad de sus proposiciones de hecho en un juicio. El requerimiento es facultad de la parte interesada de probar su proposición. Obligación procesal a quién afirma o señala.
7. **Cédula de notificación:** Medio de comunicación de los órganos judiciales por el que se pone en conocimiento de la parte interesada una resolución o audiencia. Medio por el cual se hace saber en su domicilio a los litigantes una resolución Judicial.
8. **Casación:** Proviene la Loc. Lat. "cassare" que significa quebrar, romper o quebrantar legalmente el curso de un proceso, según Escriche la aplicación procesal de la casación, implica la acción de anular y declarar sin ningún valor ni efecto.
9. **Cosa Juzgada:** Efecto procesal que tienen las sentencias ejecutoriadas, o sea, aquellas que han resuelto definitivamente un litigio.
10. **Defensa de fondo:** Es una manifestación del derecho de contradicción, mediante el cual el demandado contraviene la pretensión materia del proceso.
11. **Defensa de forma:** Es una manifestación del derecho de contradicción, por la cual el demandado cuestiona la validez de la relación jurídica procesal, por defecto u omisión de un presupuesto procesal o de una condición de la acción. Se le conoce como excepción.
12. **Defensa previa:** Es un obstáculo legal temporal para la prosecución de un proceso, porque no se ha cumplido con un acto previo o porque subsiste un impedimento temporal no resuelto.
13. **Demanda:** Petición dirigida a un órgano de justicia por la que se solicita el inicio de un proceso y una decisión sobre el objeto que la misma demanda indica. La demanda se llama también *petitio litis introductoria*, y el acto que instaura la relación jurídico-procesal. Es también la petición formulada en un juicio por una de las partes.
14. **Demandado:** Persona contra la que se presenta una demanda.
15. **Demandante:** Persona que presenta una demanda contra otra persona en el juzgado en reclamación de un derecho.
16. **Desistimiento del proceso:** Declaración mediante la cual el demandante hace saber su renuncia a continuar con el proceso hincado, dejando a salvo su pretensión, la misma que podrá ser materia de un proceso posterior.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2024-AV	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 4 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

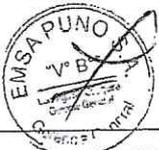
17. **Ejecutoria:** Sentencia firme, la que ha adquirido autoridad de cosa juzgada, es decir, contra la que no puede interponerse ningún recurso y puede ejecutarse en todos sus extremos.
18. **Excepción:** Medio de defensa que tiene el emplazamiento judicialmente para dejar sin efecto la acción o la pretensión de derecho. Derecho que tiene la parte emplazada, tendiente a impugnar y/o anular la acción que se ha interpuesto en su contra.
19. **Expediente:** Es el conjunto de escritos, actas y resoluciones donde se encuentran consignados todos los actos procesales realizados en un proceso, los cuales son ordenados según la secuencia de su realización en folios debidamente numerados correlativamente.
20. **Foja:** Expresión judicial para referirse a la hoja debidamente numerada.
21. **Improcedencia de la demanda:** Situación que se verifica cuando falta un presupuesto procesal o de una condición de la acción.
22. **Impugnación:** Derecho por el cual, quién tiene legítimo interés alega que una resolución de la autoridad atenta contra sus intereses y derechos, exigiendo se subsane ésta en el extremo correspondiente o en su totalidad.
23. **Inadmisibilidad de la demanda:** Situación que se verifica cuando falta algún requisito o un anexo de la demanda.
24. **Infundado:** Acción que carece de fundamento legal, cuando no se han acreditado los hechos y el derecho que se invoca. Por lo general, se dice de la demanda que invoca un derecho sin sustentar la pretensión.
25. **Juez:** Persona investida de autoridad jurisdiccional, quién decide en un proceso la solución que se le debe dar al litigio planteado. Quién en representación de estado, resuelve los conflictos suscitados entre los particulares.
26. **Juez "a quo":** El que emitió una resolución que es impugnada por un recurso de alzada, es decir, para que sea resuelto por el superior jerárquico.
27. **Juez "ad quen":** El superior jerárquico que conoce el recurso de alzada interpuesto a una resolución emitida por un inferior jerárquico.
28. **Jurisprudencia:** Estudio de las experiencias del derecho, a través de sus fallos y sentencias dictados por sus tribunales, cuya observancia es obligatoria para nuevos casos de la misma modalidad, asumiéndolo como fuente ante situaciones semejantes.
29. **Medida cautelar:** Institución a través del cual el órgano jurisdiccional, a petición de parte, adelanta ciertos efectos o todos de un fallo definitivo o el aseguramiento de una prueba, al admitir la existencia de una apariencia de derecho.
30. **Multa:** Sanción pecuniaria que se impone a los responsables de infracciones. Aplicación de sanciones por infracciones de las normas legales.
31. **Notificación:** Acto por el cual se pone en conocimiento a las partes o a terceras personas vinculadas con el litigio de las resoluciones o de las citaciones que emiten las dependencias del Poder Judicial.
32. **Oposición:** En Derecho Procesal, razonamiento contrario. Impugnación. En asuntos civiles y comerciales, toda manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico o a imponer ciertas condiciones a ese cumplimiento.

Firma y sello Vº Bº	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

33. **Parte procesal:** s todo sujeto de la relación jurídica procesal hasta hace un tiempo se consideraba que únicamente era parte procesal el demandante y demandado pero la doctrina actual ha llegado a la conclusión de que la parte procesal es todo sujeto del proceso, aunque no sea ni demandante ni demandado.
34. **Plazo:** s el espacio de tiempo determinado por la Ley o por el Juez dentro del cual debe de llevarse a cabo un acto procesal.
35. **Prescripción:** Fin de un plazo establecido por la ley.
36. **Pretensión procesal:** Manifestación de la voluntad de una parte por la que busca satisfacer un interés, supuestamente vulnerado por otro, a través de un órgano jurisdiccional, al haber transformado su pretensión material en pretensión procesal.
37. **Proceso:** Del latín Procesius, deriva de Procedere, que significa avanzar, trayectoria, es el conjunto de actos coordinados y sistemáticamente regulados por la ley procesal estableciendo un orden preclusivo y ligados entre sí. Instrumento del debido proceso en el ordenamiento jurídico, por el cual las partes y el Estado, poseen mecanismos a través de los Códigos Procesales para actuar según regulaciones, formas, plazos y recursos para ser atendidos oportunamente.
38. **Rebeldía:** Condición procesal que pueden asumir las partes, en atención a su incomparecencia al proceso o a situaciones que configuren un "abandono" de éste. Mientras que la rebeldía por incomparecencia sólo puede recaer en el demandado, la rebeldía por "abandono" del proceso puede recaer en cualquiera de las dos partes.
39. **Recurso de apelación:** Medio impugnatorio por el cual se pide que el superior jerárquico de quién emitió la resolución, la modifique, revoque o anule total o parcialmente.
40. **Recurso de casación:** Medio técnico de impugnación extraordinario, contra sentencias y ejecutorias de los tribunales superiores, dictadas contra la jurisprudencia, la ley o los trámites sustanciales. Recurso extraordinario interpuesto ante la Corte Suprema o Tribunal Supremo contra fallos definitivos, en los casos que el ordenamiento lo contemple, en los cuales se supone se desconocen las doctrinas y se trasgrede las leyes, quebrantando las garantías del debido proceso. Tiene por finalidad "casar" el error y subsanarlo.
41. **Sentencia:** Del latín Sentiendo, por expresar lo que opina, es aquella resolución que se pronuncia sobre la litis del proceso poniendo fin a la instancia. Parte última de proceso judicial, por la cual el juez debe resolver con relevancia jurídica el conflicto de intereses, aplicando con criterio lógico el derecho que corresponde a cada caso concreto para la resolución de la controversia.
42. **Sentencia firme:** Aquella contra la que no cabe ningún recurso, salvo el de revisión.
43. **Tacha:** Acto de rechazo a un documento o a la declaración de un testigo, por falsedad del documento o parcialidad hostil o favorable de testigo, los cuales no serán considerados en el proceso por su invalidez y carencia de eficacia probatoria. Motivo legal por el cual se invalida el valor probatorio del testigo.
44. **Tasa:** Tributos cuyo hecho imponible consiste en la utilización del dominio público o la realización por la administración de una actividad que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. Responsabilidades:

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 6 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

8.1.1. La OADL es responsable de comparecer a todos los procesos en los que Emsapuno S.A. es parte a fin de efectuar la defensa judicial de sus intereses desde el inicio hasta la conclusión del proceso. Para ello, el gerente general, de forma regular, otorgará, revocará y actualizará los poderes necesarios a los abogados de la empresa y a otros abogados externos que sean requeridos para la defensa judicial adecuada. Asimismo, la OADL es responsable de mantener mensualmente la vigencia de los poderes necesarios para concurrir a los procesos.

8.1.2. Es responsabilidad de las gerencias de línea y de las demás unidades orgánicas intervinientes en el proceso o que tengan información relevante para la defensa, brindar información oportuna a la OADL a fin de que se haga la defensa previa, defensa de fondo o defensa de forma. El retraso en la remisión de la información o la obstaculización de los actos de defensa producen responsabilidad administrativa disciplinaria y funcional, según la gravedad de la sentencia emitida por el juez.

8.1.3. La Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas son responsables de la existencia de los recursos humanos y financieros para garantizar las acciones de defensa judicial de la empresa. Para ello, conforme al Plan anual de defensa judicial, destinarán recursos necesarios para el pago oportuno de las tasas judiciales mediante la División de Tesorería o, extraordinariamente, la habilitación de fondos a nombre de los apoderados judiciales.

8.1.4. El Directorio, la Gerencia General y la División de Recursos Humanos son responsables de la gestión adecuada de los Recursos Humanos de la empresa mediante la actualización e implementación constante de documentos de gestión a fin de que no se incurra en deficiencias pasibles de imposición de multas y de sentencias desfavorables.

8.2. Recursos necesarios para la defensa judicial:

8.2.1. La Gerencia General, juntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas deben garantizar la dotación de los recursos económicos y recursos humanos para que la OADL cumpla con la defensa judicial de la empresa en la oportunidad que sean necesarias.

8.2.2. Para ello, anualmente, la OADL, en los primeros treinta (30) días del año presenta el Plan anual de defensa judicial, el que contiene, por lo menos, objetivos, metas, recursos humanos y financieros, cronograma de acciones de capacitación y estrategias de defensas previas y conclusión del proceso (excepciones, conciliaciones y transacciones extrajudiciales), entre otros, a fin de contar con los recursos necesarios para la defensa judicial eficaz de la empresa.

8.2.3. El Plan anual de defensa judicial debe regir no solo para la OADL, sino para las demás unidades orgánicas, puesto que con la defensa judicial de la empresa se busca cautelar los intereses de la empresa.

8.3. Acciones estratégicas previas a los procesos judiciales:

8.3.1. La OADL y la División de Recursos Humanos, anualmente, en los primeros (30) días del año evalúan la situación de los reclamos administrativos presentados durante el año pasado por parte de los trabajadores de la empresa, a fin de anticiparse a la presentación de demandas mediante reuniones de negociación con estos trabajadores, en dicha reunión, debe participar también el Comité de Coordinación Gerencial.

8.3.2. Asimismo, la OADL y la División de Recursos Humanos, anualmente, en los primeros (30) días del año evalúan la situación de los locadores de servicios durante el año

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 7 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

pasado, a fin de anticiparse a la presentación de demandas mediante reuniones de negociación con estos locadores de servicios, en dicha reunión debe participar también el Comité de Coordinación Gerencial.

8.3.3. En caso de conciliación y transacción extrajudicial, cuando la cantidad supere el monto de 4 Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción, se informará al Directorio, para su conocimiento y autorización.

8.4. Defensa judicial mediante consultoría legal:

8.4.1. La OADL puede solicitar la contratación de patrocinio legal y consultoría legal para procesos judiciales y arbitrajes que revistan alta complejidad y requieran de una experiencia destacada por parte de abogados o estudios jurídicos con conocimiento específico en la materia del proceso.

8.4.2. A fin de garantizar la existencia de recursos, de forma anual, la OADL requiere en su Cuadro de Necesidades la contratación de este tipo de servicios, a fin de garantizar la existencia de recursos en caso se requiera la contratación de este tipo de servicios.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1. Defensa en primera instancia:

9.1.1. Notificación de la demanda:

El mismo día de la notificación física de la demanda, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de notificación electrónica, es responsabilidad de la OADL revisar diariamente, al comienzo y final del día, el Sistema de Notificaciones Electrónica (Sinoe) a fin de constatar las notificaciones allí depositadas.

9.1.2. Evaluación de la demanda:

El mismo día de la notificación, la OADL revisa la demanda, el petitorio y los medios probatorios a fin efectuar las defensas previas, defensa de forma o de fondo.

9.1.3. Requerimiento de información, documentación y pago de tasas judiciales:

Al día siguiente de recibida la demanda, la OADL requiere la información y documentación a las unidades orgánicas responsables de la brindarlas y del problema que originó la presentación de la demanda. Asimismo, requiere a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de las tasas judiciales, según el cuadro de aranceles vigente al momento de la interposición de la demanda.

9.1.4. Informe a la Gerencia General o al Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de recibida la demanda, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial las demandas que, por su naturaleza o cuantía, requieran ser conocidas por dichas instancias, a fin de exponer las acciones de defensa que se implementarán y solicitar la autorización para plantear formulas conciliatorias en la audiencia de conciliación.

9.1.5. Contestación de la demanda, defensas previas y cuestiones probatorias:

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 8 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

En los plazos de cada proceso por el que se tramite la demanda, la OADL presentará la contestación de la demanda para la defensa de fondo, acompañada de los medios probatorios y las tasas judiciales. Asimismo, según la pertinencia del caso, se presentarán las defensas previas y cuestiones probatorias para la defensa de forma.

9.1.6. Conciliación:

En caso el Comité de Coordinación Gerencial o el Directorio, respectivamente, hayan autorizado la conciliación, el apoderado concurrirá a la audiencia de conciliación y planteará la fórmula conciliatoria y en caso se llegue a un acuerdo, después de la notificación del acta de conciliación, debe informar al Comité para su cumplimiento oportuno.

9.1.7. Audiencia de Juzgamiento:

En caso la conciliación haya fracasado, el apoderado judicial deberá cumplir la defensa de forma y fondo mediante la presentación de alegatos iniciales, actuación de medios probatorios y alegatos finales.

9.2. Defensa cautelar:

9.2.1. Notificación de medida cautelar:

El mismo día de la notificación física de la medida cautelar, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de notificación electrónica, es responsabilidad de la OADL revisar diariamente, al comienzo y final del día, el Sinoe a fin de constatar las notificaciones allí depositadas.

9.2.2. Evaluación de la medida cautelar:

El mismo día de la notificación, la OADL revisa la medida cautelar a fin evaluar la pertinencia de la presentación de la oposición.

9.2.3. Informe al Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de recibida la medida cautelar, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial los efectos de la medida cautelar, a fin de exponer la oposición que se pretende plantear a la medida cautelar y la autoricen.

9.2.4. Presentación de oposición:

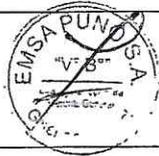
En el plazo procesal, el apoderado judicial presenta la oposición a la medida cautelar, cumpliendo los requisitos legales.

9.2.5. Cumplimiento de medida cautelar:

Después de presentada la oposición, el responsable de la OADL informa a la Gerencia General para el cumplimiento de la medida cautelar en sus mismos alcances y explica las consecuencias de la desobediencia del mandato judicial.

9.3. Defensa previsional:

9.3.1. Notificación de la demanda de cumplimiento de pago:

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 9 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

El mismo día de la notificación física de la demanda, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de notificación electrónica, es responsabilidad de la OADL revisar diariamente, al comienzo y final del día, el Sinoe a fin de constatar las notificaciones allí depositadas.

9.3.2. Evaluación de la demanda:

El mismo día de la notificación, la OADL revisa la demanda a fin de evaluar la pertinencia de la presentación de la contradicción.

9.3.3. Requerimiento de información y documentación:

Al día siguiente de recibida la demanda, la OADL requiere la información y documentación a la División de Recursos Humanos. Asimismo, requiere a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de las tasas judiciales, según el cuadro de aranceles vigente al momento de la interposición de la demanda.

9.3.4. Informe a la Gerencia General:

Al día siguiente de recibida la demanda, la OADL informa a la Gerencia General los efectos de la demanda, a fin de exponer la contradicción que se pretende plantear a la demanda.

9.3.5. Presentación de contradicción:

En el plazo legal, el apoderado judicial presenta la contradicción, cumpliendo los requisitos para su procedencia.

9.4. Defensa en ejecución coactiva:

9.4.1. Notificación de 7 días para cumplimiento de obligación:

El mismo día de la notificación de 7 días hábiles para el cumplimiento de la obligación, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.4.2. Evaluación de la notificación:

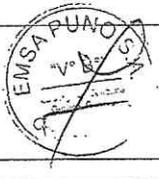
El mismo día de la notificación, la OADL revisa el contenido de la notificación y del acto administrativo que impone la multa exigible, a fin de evaluar la pertinencia de presentar la solicitud de suspensión de procedimiento, siempre y cuando se configuren los supuestos legales para dicha solicitud.

9.4.3. Informe a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de la recibida la notificación, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial los efectos y alcances de la notificación de 7 días, a fin de exponer la existencia o inexistencia de los supuestos legales que ameritan la presentación de la solicitud de suspensión, a fin de que sean autorizadas.

9.4.4. Solicitud de suspensión de procedimiento:

En el plazo previsto, el apoderado judicial presente la solicitud de suspensión del procedimiento, según los supuestos normativos, a fin de que la ejecución de la

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 10 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

ejecución coactiva se suspenda.

9.4.5. Medidas cautelares:

En caso se impongan las medidas cautelares, el mismo día de su notificación, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.4.6. Evaluación de la medida cautelar:

El mismo día de la notificación, la OADL revisa la medida cautelar impuesta y determina la posibilidad de plantear una revisión judicial del procedimiento de ejecución coactiva a fin de plantearla.

9.4.7. Informe a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de recibida la notificación de embargo, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial los efectos y alcances de la medida cautelar y expone la posibilidad de plantear la solicitud de revisión judicial a fin de anular dicho procedimiento, siempre y cuando se configuren los requisitos legales para dicha posibilidad.

9.4.8. Revisión judicial:

En el plazo legal, el apoderado judicial presente la solicitud de revisión judicial, junto a los elementos probatorios correspondientes y ante la autoridad jurisdiccional competente.

9.5. Defensa en segunda instancia:

9.5.1. Notificación de la sentencia:

El mismo día de la notificación física de la sentencia, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de notificación electrónica, es responsabilidad de la OADL revisar diariamente, al comienzo y final del día, el Sinoe a fin de constatar las notificaciones allí depositadas.

9.5.2. Evaluación de la sentencia:

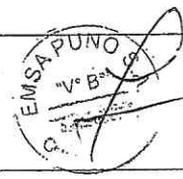
El mismo día de la notificación, la OADL revisa los fundamentos de la sentencia a fin de evaluar los errores de hechos y derecho que den lugar a la pertinencia para la presentación del recurso de apelación.

9.5.3. Requerimiento de información, documentación y pago de tasa judicial.

Al día siguiente de recibida la sentencia, la OADL requiere la información y documentación a las unidades orgánicas responsables de la brindarlas. Asimismo, requiere a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de las tasas judiciales, según el cuadro de aranceles vigente al momento de la notificación de la sentencia.

9.5.4. Informe al Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de recibida la sentencia, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial los alcances y efectos de la sentencia, a fin de

Firma y sello Vº Bº		Revisó:		Aprobó:	
Fecha	13/7/2023		14/7/2023		17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 11 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

exponer la apelación que se pretende presentar.

9.5.5. Presentación de recurso de apelación:

En el plazo legal, el apoderado judicial presenta la apelación de la sentencia, acompañado de los agravios y errores de hecho y derecho, junto con la tasa judicial correspondiente.

9.5.6. Vista de la Causa:

El mismo día de la notificación de la programación de la audiencia de vista de la causa, solicita el uso de la palabra y asiste a la vista de la causa, a fin de hacer uso de la palabra e informar oralmente los agravios planteados.

9.6. Defensa en la Corte Suprema:

9.6.1. Notificación de la sentencia de vista:

El mismo día de la notificación física de la sentencia de vista, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de notificación electrónica, es responsabilidad de la OADL revisar diariamente, al comienzo y final del día, el Sinoe a fin de constatar las notificaciones allí depositadas.

9.6.2. Evaluación de la sentencia de vista:

El mismo día de la notificación, la OADL revisa los fundamentos de la sentencia de vista a fin de evaluar los defectos de aplicación e interpretación normativa y/o jurisprudencial o vicios de nulidad del proceso que den lugar a la pertinencia para la presentación del recurso extraordinario de casación.

9.6.3. Informe al Comité de Coordinación Gerencial y pago de tasa judicial:

Al día siguiente de recibida la sentencia de vista, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial los alcances y efectos de la sentencia de vista, a fin de exponer el recurso extraordinario de casación que se pretende presentar.

9.6.4. Presentación del recurso extraordinario de casación.

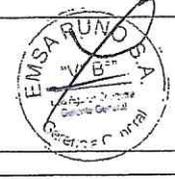
En el plazo legal, el apoderado judicial presenta el recurso extraordinario de casación, acompañado de los fundamentos legales, junto a la tasa judicial correspondiente.

9.6.5. Uso de la palabra:

En caso el caso lo amerite, el apoderado judicial solicitará el uso de la palabra en audiencia en la Corte Suprema de Justicia, para lo cual, se solicitará la habilitación de fondos necesaria cuando la audiencia sea física y, el día programado, acudirá ante la Corte Suprema para informar oralmente. En caso de audiencia remota, el apoderado judicial acudirá el día y la hora programados para hacer uso de la palabra e informar oralmente.

9.7. Defensa en arbitrajes:

9.7.1. Notificación de la solicitud de arbitraje:

Firma y sello Vº Bº	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 12 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

El mismo día de la notificación de la solicitud del arbitraje, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.7.2. Evaluación de la solicitud:

El mismo día de recibida la solicitud de arbitraje, la OADL evalúa la solicitud, el petitorio y los medios probatorios, a fin de identificar defensas previas y cuestiones probatorias que podrían plantearse, así como identificar la inexistencia de convenio arbitral.

9.7.3. Informe a la Gerencia General y Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de recibida la solicitud de arbitraje, la OADL informa a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial el petitorio de la demanda y expone las posibilidades de defensa que se plantearán. En este mismo acto, el responsable de la OADL plantea posibles fórmulas conciliatorias para su aprobación.

9.7.4. Requerimiento de información, documentación y pago de costos del arbitraje:

Al día siguiente de recibida la solicitud de arbitraje, la OADL solicita a las unidades orgánicas intervinientes en la controversia que origina el arbitraje, la información y documentación necesarias para presentar la defensa de forma o defensa de fondo. Asimismo, solicita el pago de los costos arbitrales señalados en la notificación de la solicitud. La información debe ser remitida oportunamente, bajo responsabilidad en caso de retraso injustificado u obstaculización.

9.7.5. Apersonamiento al arbitraje.

En el plazo otorgado en la invitación y el Reglamento del arbitraje que corresponda, según el tipo de arbitraje, el apoderado judicial se apersona al arbitraje, señala los datos correspondientes y, en caso se configure, plantea las defensas previas por inexistencia de convenio arbitral.

9.7.6. Notificación de la demanda arbitral:

El mismo día de la notificación de la demanda arbitral, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso se notifique al correo electrónico de la OADL, el responsable debe revisar diariamente, al inicio y al fin del día, la notificación en el correo electrónico de la notificación de la demanda.

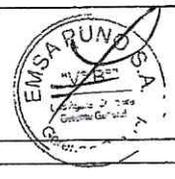
9.7.7. Contestación de la demanda arbitral, defensas previas y cuestiones probatorias.

En el plazo previsto en el Reglamento del arbitraje, según el tipo de arbitraje, el apoderado judicial presenta la contestación de la demanda, presenta las defensas previas y cuestiones probatorias, en caso correspondan, acompañado de los medios probatorios respectivos.

9.7.8. Audiencia de conciliación:

En caso el Comité de Coordinación Gerencial haya autorizado la fórmula conciliatoria, el apoderado judicial la plantea en la audiencia de conciliación.

9.7.9. Audiencia única:

Firma y sello V ^o B ^o	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
			
Fecha	14/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 13 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

En caso no prospere la conciliación, el apoderado judicial acude a la audiencia única, premunido de los argumentos, medios probatorios, alegatos y defensas de forma y/o de fondo, a fin de exponer oralmente ante el árbitro único o Tribunal Arbitral, según corresponda. En caso el arbitraje sea presencial, en el acto de información de la solicitud, el apoderado solicitará autorización para viaje y, en caso sea remota, acudirá sin mayor restricción a dicha audiencia.

9.7.10. Actuaciones complementarias:

En caso se requieran actuaciones complementarias, el apoderado judicial evalúa la pertinencia de su ejecución y las presenta, con cargo de dar cuenta a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial.

9.7.11. Notificación de laudo:

El mismo día de la notificación del laudo, el apoderado judicial lo revisa e identifica las principales razones que fundamentan el laudo, a fin de evaluar la presentación de nulidad del arbitraje, de corresponder.

9.7.12. Informe al Comité de Coordinación Gerencial:

Al día siguiente de recibido el laudo, el apoderado judicial pone en conocimiento a la Gerencia General y al Comité de Coordinación Gerencial el sentido del laudo y solicita autorización para plantear nulidad y/u otros actos, en caso se configure la causal.

9.8. Defensa en conciliaciones extrajudiciales:

9.8.1. Notificación de la invitación a conciliar:

El mismo día de la notificación de la invitación a conciliación, el responsable de Mesa de Partes, bajo responsabilidad, lo remite directamente a la OADL, con copia a la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.8.2. Evaluación de la invitación a conciliar:

El mismo día de recibida la invitación a conciliar, la OADL revisa las pretensiones conciliatorias y sus medios probatorios, a fin de identificar las acciones para plantear la defensa y evaluar la pertinencia de la concurrencia a la audiencia de conciliación.

9.8.3. Requerimiento de información y documentación:

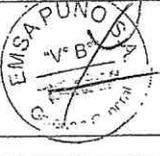
El mismo día de recibida la invitación a conciliar, la OADL requiere información y documentación necesarias a las unidades orgánicas respectivas, a fin de preparar la posición de la empresa.

9.8.4. Informe a la Gerencia General:

Al día siguiente de recibida la invitación a conciliar, la OADL informa a la Gerencia General los hechos sometidos a conciliación, expone la estrategia de defensa y solicita poder especial para acudir a la conciliación y conciliar, siempre en cuando sea autorizado.

9.8.5. Audiencia de conciliación:

El día de la audiencia de conciliación, sea en la primera o segunda invitación, el apoderado judicial concurre a la audiencia presencial o remota, según corresponda, y

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2023	14/7/2023	17/7/2023

	DEFENSA JUDICIAL		N.º 06-2023
			Página 14 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.º Versión 01

expone los argumentos de defensa expuestos y aprobados previamente por la Gerencia General.

9.8.6. Notificación del acta de conciliación:

El mismo día de la notificación del acta de conciliación, sea presencial, al concluir la audiencia de conciliación o a los correos electrónicos en caso de audiencia virtual, el apoderado judicial revisa el contenido del acta y constata la existencia o no de acuerdos conciliatorios.

9.8.7. Informe a la Gerencia General:

Al día siguiente de recibida el acta de conciliación, el apoderado judicial informa a la Gerencia General los efectos y alcances del acta de conciliación y, de ser necesario, plantea la posibilidad de solicitar la anulación del acta de conciliación ante la autoridad jurisdiccional competente, por los vicios en los que podría haber incurrido.

9.9. Informe mensual del estado de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones.

Es responsabilidad de la OADL informar el último día hábil de cada mes el estado mensual de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones, según el siguiente detalle:

- a) Procesos judiciales en trámite.
- b) Procesos judiciales concluidos.
- c) Procesos judiciales pendientes de pago.
- d) Arbitrajes en trámite, concluidos y pendientes de pago.
- e) Conciliaciones en trámite, concluidos y pendientes de pago.

En el informe se indicará los montos de los pagos probables que la empresa debe desembolsar, así como de los pagos de cumplimiento obligatorio cuando la sentencia sea consentida o ejecutoriada. Para la presentación del informe, se utilizará los formatos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a la cual se le añadirá cuadros, según la pertinencia. El informe debe ser remitido a la Gerencia General, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

Asimismo, los primeros 5 días de cada mes siguiente al informe, la OADL, junto con la División de Contabilidad, deben suscribir un Acta de conciliación del estado mensual de los procesos judiciales y provisiones de pasivos a pagar.

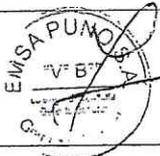
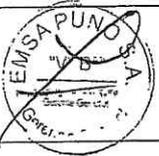
9.10. Informe anual del estado de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones:

Es responsabilidad de la OADL informar el último día hábil del año el estado anual de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliación, según el siguiente detalle:

- a) Procesos judiciales en trámite.
- b) Procesos judiciales concluidos.
- c) Procesos judiciales pendientes de pago.
- d) Arbitrajes en trámite, concluidos y pendientes de pago.
- e) Conciliaciones en trámite, concluidos y pendientes de pago.

En el informe se indicará los montos de los pagos probables que la empresa debe desembolsar, así como de los pagos de cumplimiento obligatorio cuando la sentencia sea consentida o ejecutoriada. Para la presentación del informe, se utilizará los formatos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a la cual se le añadirá cuadros, según la pertinencia. El informe debe ser remitido a la Gerencia General, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.

Asimismo, los primeros 10 días del año siguiente al informe, la OADL, junto con la División de

Firma y sello Vº Bº	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	13/9/2021	14/7/2023	17/7/2023

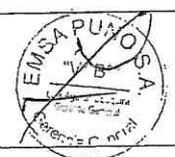
	DEFENSA JUDICIAL		N.° 06-2023
			Página 15 de 15
	Fecha de emisión: 14/9/2021	Fecha última actualización: 17/7/2023	N.° Versión 01

Contabilidad, deben suscribir un Acta de conciliación del estado anual de los procesos judiciales y provisiones de pasivos a pagar.

10. DISPOSICIONES FINALES:

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10.2. Las OADL, de forma trimestral, según el Plan anual de defensa judicial, deberá efectuar capacitaciones al gerente general, gerentes de línea, responsable de Mesa de Partes, secretarías y jefes de las divisiones de Contabilidad y Recursos Humanos, sobre el trámite de los procesos judiciales, las consecuencias de las sentencias y los pasivos a prever en el presupuesto institucional.

Firma y sello V° B°	Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Fecha	14/9/2021	14/7/2023	17/7/2023