

## 10 MÓDULO ASESORIA LEGAL

### 10.1 DEFINICIÓN

El módulo de Asesoría Legal se implementó con la finalidad de agilizar la asistencia jurídica a la Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa, para que esta sea más práctica en cuanto a la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del Derecho. Este Módulo comprende el seguimiento de expedientes, convenios y las contingencias que se den en la institución.

### 10.2 EXPEDIENTES

#### 10.2.1 DEFINICIÓN

Un expediente es una herramienta administrativa utilizada en organismos del gobierno. Reúne la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo.

#### 10.2.2 BANDEJA DE EXPEDIENTES

##### 10.2.2.1 ACTIVOS


En la bandeja Activos, ubicamos aquellos expedientes vigentes que aún no han culminado su trámite.



Asesoría Legal		Expedientes Activos				
Diligencias		Ingrese el número o nombre de: <input type="text"/> Buscar Tipo: Todos Encargado: Beneficencia <a href="#">Nuevo Expediente</a>				
Expedientes		Número	Demandante	Demandado	Materia	Juzgado
Activos		0005	Fernandez Bravo, Lucia	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Sin materia	4ta Sala Civ
Archivados						
Contingencias						
Convenios						

##### 10.2.2.2 ARCHIVADOS

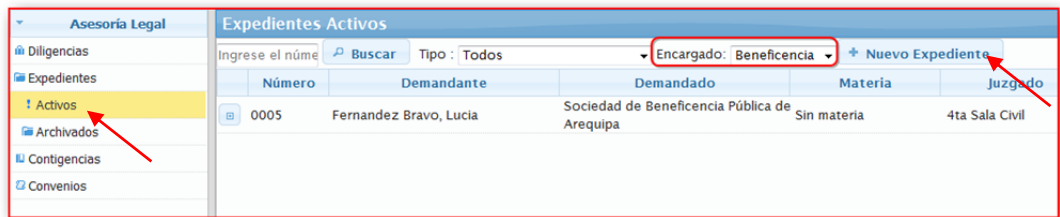
En la bandeja Archivados, ubicamos aquellos expedientes que culminaron su trámite o periodo de vigencia.



Asesoría Legal		Expedientes Archivados				
Diligencias		Ingrese el número o nombre de: <input type="text"/> Buscar Tipo: Todos Encargado: Beneficencia				
Expedientes		Número	Demandante	Demandado	Materia	Juzgado
Activos						
Archivados		94-2011	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Lima Bianchi, Fernando	Desalojo	7mo J. Paz Let.
Contingencias						
Convenios						

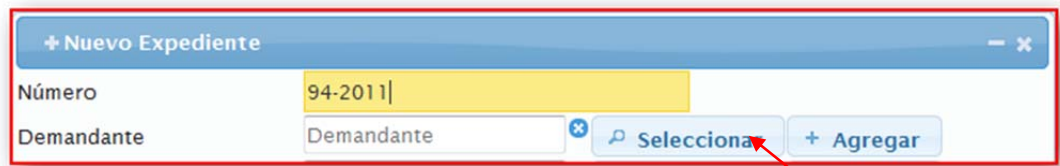
#### 10.2.3 REGISTRAR NUEVO EXPEDIENTE

Para realizar el registro de un nuevo expediente, se ingresa a la bandeja [Expedientes Activos](#), se elige el “Encargado” (Beneficencia, Procuraduría y MINDES) y se presiona el botón [Nuevo Expediente](#).



A continuación, se muestra la ventana [Nuevo Expediente](#), en el cual se deberá ingresar el “Número” de Expediente; posteriormente se debe o bien seleccionar el “Demandante” y de no estar registrada aun la entidad, crearla.

Para escoger una entidad ya registrada en el sistema se debe presionar el botón [Seleccionar](#) que se encuentra a su lado.



A continuación, se muestra la ventana [Seleccionar Entidad](#) donde se debe hacer clic a una de las entidades que se listan y después presionar el botón [Seleccionar](#) ubicado en la parte inferior para registrar los cambios.

NOTA: La ventana [Seleccionar Entidad](#) permite buscar a una entidad por su Nombre o Documento con el fin de facilitar la búsqueda, para esto se debe ingresar alguno de estos dos campos en el recuadro [Buscar](#).

**Seleccionar Entidad**

Buscar:  8/8 Ver más resultados

Nombre / Razón Social	Documento
carrasco loza, alberto	DNI 12343241
Valdivia -, Hubert	DNI 40901010
benites barrios, mario	DNI 12312312
lazo torres, luis alberto	DNI 32112331
mendoza cuentas, alberto	DNI 23412212
respalda deudas, roberto	DNI 12331212
Distribuidora "El Saber"	RUC 12090456734
Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	RUC 20202020202

Seleccionar Cancelar

Entonces, el campo "Demandante" se actualizará mostrando la entidad que se seleccionó.

**+ Nuevo Expediente**

Número 94-2011

Demandante Sociedad de Beneficencia ☒ Seleccionar + Agregar

De no estar registrada la entidad que se desee asignar como "Demandante", deberá crearla. Para esto se debe dar clic en botón [Agregar](#).

**+ Nuevo Expediente**

Número 94-2011

Demandante Demandante ☒ Seleccionar + Agregar

Entonces, se mostrará la ventana [Agregar Entidad](#) en la cual debe ingresar los datos básicos de la misma y presionar el botón [Guardar](#). Entonces la entidad creada ya podrá ser seleccionada.

La ventana **Nuevo Expediente** se actualizará mostrando la entidad seleccionada.

De la misma forma que se definió el “Demandante” se deberá especificar el “Demandado”. Para el ejemplo, se definirá a la “Beneficencia” como el “Demandante” y a “Fernando Lima Bianchi” como el “Demandado”.

En seguida, se elegirá el “Tipo” del expediente (Civiles, Penales, Administrativos, Laborales y Contencioso Administrativo), se ingresará la “Materia”, el “Juzgado”, el “Estado” en el que se encuentra el expediente, cual es su “Ubicación” física, las “Observaciones” pertinentes y en caso de que el expediente esté “Relacionado con Inmuebles” se deberá seleccionar el Inmueble. Para seleccionar un Inmueble se debe dar clic en el botón [Si](#).

**+ Nuevo Expediente**

Número: 94-2011

Demandante: Sociedad de Beneficencia Seleccionar + Agregar

Demandado: Lima Bianchi, Fernando Seleccionar + Agregar

Tipo: Civiles

Materia: Desalojo

Juzgado: 7mo J. Paz Let.

Estado: Pendiente de ejecución

Ubicación: 29-E

Observaciones: Ninguna

Relacionado con Inmuebles: Si No

Guardar Cancelar

Entonces, se mostrara la ventana [Seleccionar Inmueble](#) en la que debe dar clic al Inmueble Matriz, después seleccionar que Inmueble en específico que desee asociar al expediente y por último presionar el botón [Seleccionar](#) para registrar los cambios.

**Seleccionar Inmueble**

Buscar: 1/1 Ver más resultados

Nombre	Dirección
Héroes Anónimos	Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez

**Inmuebles Matriz**

Descripción
Oficina 101

**Inmuebles**

Seleccionar Cancelar

En seguida, la ventana [Nuevo Expediente](#) se actualiza mostrando los datos registrados. Una vez consignados los datos requeridos se debe dar clic al botón [Guardar](#) para registrar el expediente.

**+ Nuevo Expediente**

Número: 94-2011

Demandante: Sociedad de Beneficencia Pública Seleccionar + Agregar

Demandado: Lima Bianchi, Fernando Seleccionar + Agregar

Tipo: Civiles

Materia: Desalojo

Juzgado: 7mo J. Paz Let.

Estado: Pendiente de ejecución

Ubicación: 29-E

Observaciones: Ninguna

Relacionado con Inmuebles: Héroes Anónimos Oficina 101 Si No

Guardar Cancelar

A continuación, se puede notar que la bandeja **Expedientes Activos** se actualizo, listando el Expediente recientemente creado.

Asesoría Legal		Expedientes Activos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li>Expedientes <ul style="list-style-type: none"> <li>Activos</li> <li>Archivados</li> </ul> </li> <li>Contingencias</li> <li>Convenios</li> </ul>		Ingrese el número <span>Buscar</span> Tipo: Todos Encargado: Beneficencia <span>+ Nuevo Expediente</span>				
		Número	Demandante	Demandado	Materia	Juzgado
		0005	Fernandez Bravo, Lucia	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Sin materia	4ta Sala Civil
		94-2011	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Lima Bianchi, Fernando	Desalojo	7mo J. Paz Let.

#### 10.2.4 ACTUALIZAR EXPEDIENTE

Operación que permite actualizar los datos registrados en el expediente. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el expediente al cual se va a realizar los cambios, se presiona el botón "+" que lo acompaña o se le da clic derecho, entonces se activara el menú del cual se escoge la opción **Editar Expediente**.

Número	Demandante	Demandado
0005	Fernandez Bravo, Lucia	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
94-2011	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Lima Bianchi, Fernando

- Editar Expediente
- Ver Expediente
- Consultar Inmueble
- Archivar

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Expediente** que muestra la información registrada y en la cual se hacen las modificaciones necesarias y se registran estos cambios dando clic en el botón **Guardar**.

**+ Editar Expediente :94-2011**

Número: 94-2011

Demandante: Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa

Demandado: Lima Bianchi, Fernando

Tipo: Civil

Materia: Desalojo

Juzgado: 7mo J. Paz Let.

Estado: Pendiente de ejecución

Ubicación: 29-E

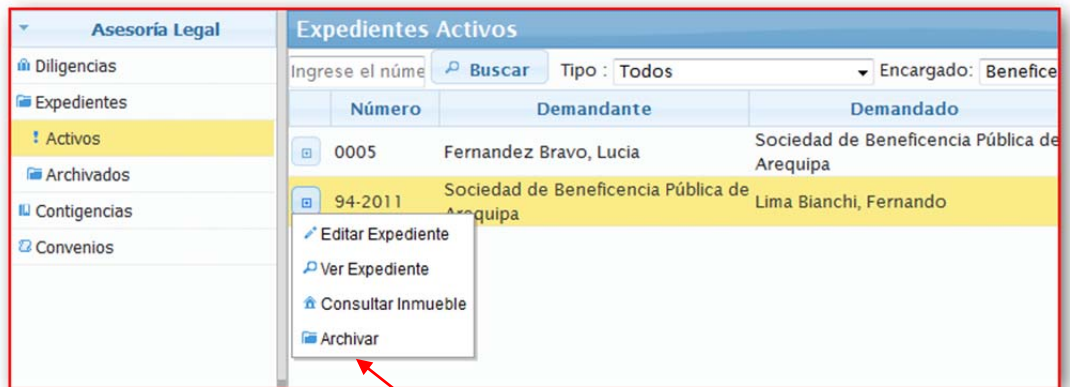
Observaciones: Ninguna

Relacionado con Inmuebles: Héroes Anónimos - Oficina 101

**Guardar** **Cancelar**

### 10.2.5 ARCHIVAR EXPEDIENTE

Operación que permite archivar los expedientes cuyo trámite ha sido culminado. Para realizar dicho procedimiento, se da clic en el botón “+” que lo acompaña o clic derecho sobre el expediente, entonces se activa el menú y se escoge la opción **Archivar**.



A continuación, se muestra la ventana [Archivar Expediente](#), donde se debe definir la Fecha de Inicio, de Fin y el Motivo. Una vez especificados estos datos se procede a dar clic en el botón [Guardar](#) para archivar.

**+ Archivar Expediente :94-2011**

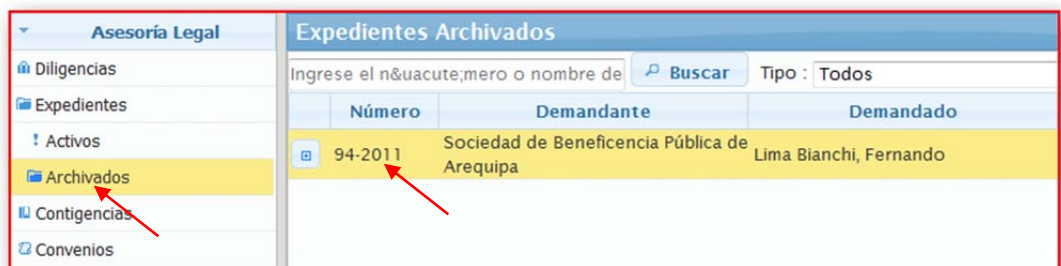
Fecha Inicio: 2013-06-03

Fecha Fin: 2013-06-30

Motivo: El tramite del expediente ya culmino.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

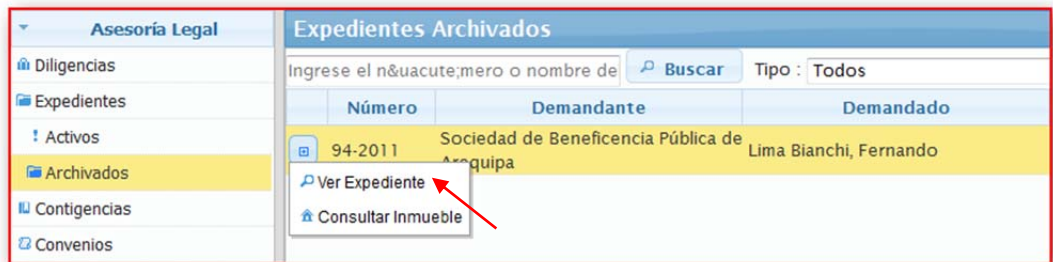
Entonces, el expediente pasara de ubicarse en la bandeja [Expedientes Activos](#) a la bandeja [Expediente Archivados](#).



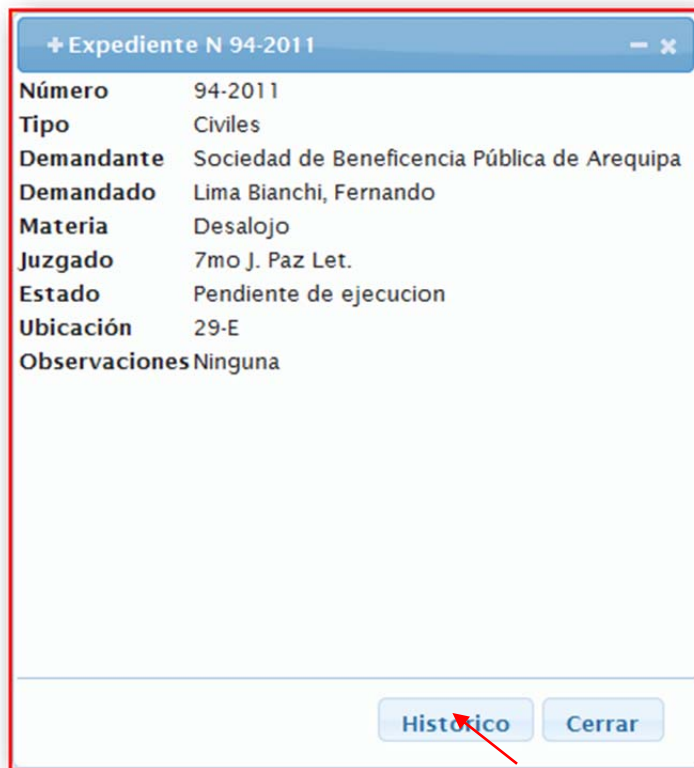
### 10.2.6 CONSULTAR EXPEDIENTE

Operación que permite consultar los datos registrados en el expediente y que esta disponible para cualquier expediente independientemente de su estado y de la bandeja en la que se encuentre (Activos o Archivados). Para realizar las consultas se procede a elegir el expediente al cual se va a realizar la consulta, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción [Ver Expediente](#).





A continuación, se mostrara la ventana [Expediente](#) en la cual se pueden ver los últimos datos registrados y para consultar los cambios que este expediente sufrió se debe dar clic en el botón [Histórico](#).



Entonces, se mostrara la ventana [Histórico del Expediente](#) donde podrá navegar por los diferentes cambios que sufrió el expediente.

+ Historico del Expediente N°:94-2011

N° Expediente 94-2011  
**Demandante** Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa  
**Demandado** Lima Bianchi, Fernando  
**Encargado** Sociedad de Beneficencia Publica de Arequipa

10/6/2013 11:56

**Autor** Aliaga Comejo, Maria Eugenia  
**Materia** Sin Materia  
**Juzgado** 4ta Sala Civil  
**Estado** Pendiente  
**Ubicacion** Archivo Central  
**Observaciones** Ninguna

Cerrar

### 10.2.7 CONSULTAR INMUEBLE

Operación que permite consultar los datos del inmueble asociado a un expediente independientemente de su estado y de la bandeja en la que se encuentre (Activos o Archivados). Para realizar las consultas se procede a elegir el expediente al cual se va a realizar la consulta, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción [Consultar Inmueble](#).

**Asesoría Legal**  
Diligencias  
Expedientes  
Activos  
**Archivados**  
Contingencias  
Convenios

**Expedientes Archivados**  
Ingrese el número o nombre de   Tipo : Todos  

Número	Demandante	Demandado
94-2011	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Lima Bianchi, Fernando

Ver Expediente  
Consultar Inmueble

A continuación, se mostrara la ventana [Inmueble](#) en la cual se puede ver la Información General y el Mobiliario del inmueble.

▲ Inmueble: Héroes Anónimos Oficina 101

---

**Datos Generales**

Local: Héroes Anónimos  
Dirección: Av. San Juan de Dios, Jiron Pelaez  
Descripción: Oficina 101  
Referencia: Cerca a la entrada  
Registrado: Miércoles 12 de Junio de 2013 - 17:39  
Uso: Oficina  
Conservación: Regular  
Habilitado: Si  
Estado: Desocupado  
Renta Base: 900  
Garantía: 1800  
Área del terreno: 120 m²  
Área construida: 10 m²  
Número de Medidor de Agua: A00111  
Número de Medidor de Luz: AX2222  
Código de Arbitrios: 11212

---

**Mobiliario**

Descripción	Conservación	Cantidad	Observaciones
Escritorio	Bueno	1	madera
Silla de caoba	Bueno	4	

## 10.3 CONTINGENCIAS

### 10.3.1 DEFINICIÓN

Es una eventualidad (un evento que ocurre en un momento cualquiera) y que puede haber sido provocada o no, puede ser la consecuencia de acciones o ser totalmente imprevista; la cual puede o no ocasionar un problema que pueda requerir una acción postergable o una acción inmediata.

#### 10.3.1.1 A FAVOR

En la bandeja A Favor, ubicamos aquellos expedientes que benefician o facilitan los procesos en favor de la institución.

Asesoría Legal		Contingencias a Favor			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li>Expedientes</li> <li>Contingencias</li> <li><b>A Favor</b></li> <li>En Contra</li> <li>Convenios</li> </ul>		Ingrese el numero de la contingencia <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Civiles</span> <input type="button" value="+ Nueva Contingencia"/>			
		Número	Demandante	Demandado	Materia
		00033	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	Caceres Perez, Daniela	A.Amparo DU 073-97

#### 10.3.1.2 EN CONTRA

En la bandeja En Contra ubicamos aquellos expedientes que desfavorecen los procesos de la institución.

Número	Demandante	Demandado	Materia	En Contra (S./.)
00141	Municipalidad Distrital de Socabaya	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Inmuebles	18200

### 10.3.2 REGISTRAR CONTINGENCIA

Para realizar el registro de una contingencia, se debe ingresar a la bandeja [Contingencias A Favor](#) o a la bandeja [Contingencia En Contra](#) dependiendo del tipo de contingencia que desee crear y se presiona el botón [Nueva Contingencia](#).

A continuación, se muestra la ventana [Nueva Contingencia](#), en la cual se deberá ingresar el “Número” de la Contingencia; posteriormente se debe o bien seleccionar el “Demandante” y de no estar registrada aun la entidad, crearla.

Para escoger una entidad ya registrada en el sistema se debe presionar el botón [Seleccionar](#) que se encuentra a su lado.

Número	2229
Demandante	Demandante

A continuación, se muestra la ventana [Seleccionar Entidad](#) donde se debe hacer clic a una de las entidades que se listan y después presionar el botón [Seleccionar](#) ubicado en la parte inferior para registrar los cambios.

NOTA: La ventana [Seleccionar Entidad](#) permite buscar a una entidad por su Nombre o Documento con el fin de facilitar la búsqueda, para esto se debe ingresar alguno de estos dos campos en el recuadro [Buscar](#).

Seleccionar Entidad

Buscar: bene 1/1 Ver más resultados

Nombre / Razón Social	Documento
Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	RUC 20202020202

Seleccionar Cancelar

Entonces, el campo “Demandante” se actualizara mostrando la entidad que se seleccionó.

+ Nueva Contingencia

Número 2229

Demandante Sociedad de Beneficencia ✓

Seleccionar + Agregar

De no estar registrada la entidad que se desee asignar como “Demandante”, deberá crearla. Para esto se debe dar clic en botón [Agregar](#).

+ Nueva Contingencia

Número 2229

Demandante Demandante \*

Seleccionar + Agregar

Entonces, se mostrara la ventana [Agregar Entidad](#) en la cual debe ingresar los datos básicos de la misma y presionar el botón [Guardar](#). Entonces la entidad creada ya podrá ser seleccionada.

La ventana **Nuevo Expediente** se actualizará mostrando la entidad seleccionada.

De la misma forma que se definió el “Demandante” se deberá especificar el “Demandado”. Para el ejemplo, se definirá a la “Beneficencia” como el “Demandante” y a “Inversiones Nuevo Milenio” como el “Demandado”.

En seguida, se elegirá el “Tipo” del expediente (Civiles, Penales, Otros), se ingresará la “Materia”, el “Monto en Soles”, el “Monto en Dólares”, el “Costo Estimado”, el “Principio Jurídico”, la “Fecha Probable” y las “Observaciones” pertinentes. Una vez ingresada toda la información se presiona el botón **Guardar** para registrar la contingencia.

**+ Nueva Contingencia**

Número: 2229

Demandante: Sociedad de Beneficencia Seleccionar + Agregar

Demandado: Inversiones Nuevo Milenio Seleccionar + Agregar

Tipo: Civiles

Materia: Ejecución de garantías

Monto En Soles: [ ]

Monto En Dolares: 4078.31

Costo Estimado: Ninguno

Principio Juridico: Pluralidad de Instancias

Fecha Probable: Marzo del 2012

Observaciones: Mediante depósitos judiciales se ha cobrado la cantidad de \$16268.28 el mismo que ha sido

**Guardar Cancelar**

A continuación, se puede notar que la bandeja **Contingencia A Favor** se actualizo, listando la Contingencia a favor recientemente creada.

Contingencias a Favor				
Ingrese el numero de la contingencia		Tipo: Civiles		+ Nueva Contingencia
Número	Demandante	Demandado	Materia	
2229	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Inversiones Nuevo Milenio	Ejecución de garantías	

### 10.3.3 ACTUALIZAR CONTINGENCIA

Operación que permite actualizar los datos registrados en la contingencia. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la contingencia a la cual se va a realizar los cambios, se presiona el botón “+” que lo acompaña o se le da clic derecho, entonces se activara el menú del cual se escoge la opción **Editar Contingencia**.

**Asesoría Legal**

- Diligencias
- Expedientes
- Contingencias
  - + A Favor**
  - En Contra
  - Convenios

**Contingencias a Favor**

Ingrese el numero de la contingencia  [Buscar](#) Tipo: **Civiles** [+ Nueva Contingencia](#)

Número	Demandante	Demandado	Materia
2229	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Inversiones Nuevo Milenio	Ejecución de garantías

[Editar Contingencia](#)  
[Eliminar Contingencia](#)  
[Ver Contingencia](#)

A continuación, se mostrara la ventana [Editar Contingencia](#) que muestra la información registrada y en la cual se hacen las modificaciones necesarias y se registran estos cambios dando clic en el botón [Guardar](#).

**+ Editar Contingencia**

Número: 2229

Demandante: Sociedad de Beneficencia [Seleccionar](#) [+ Agregar](#)

Demandado: Inversiones Nuevo Milenio [Seleccionar](#) [+ Agregar](#)

Tipo: Civiles

Materia: Ejecución de garantías

Monto En Soles:

Monto En Dolares: 4078.31

Costo Estimado: Ninguno

Principio Juridico: Pluralidad de Instancias

Fecha Probable: Marzo del 2012

Observaciones: Mediante depósitos judiciales se ha cobrado la cantidad de \$16268.28 el mismo que ha sido

[Guardar](#) [Cancelar](#)

#### 10.3.4 ELIMINAR CONTINGENCIA

Operación que permite excluir una contingencia registrada. Para realizar dicho procedimiento, se da clic en el botón “+” que lo acompaña o clic derecho sobre la contingencia, entonces se activa el menú y se escoge la opción [Eliminar Contingencia](#).

Para el ejemplo, se eliminara la contingencia para el demandado “Grafica Publicidad Condor EIRL”



Asesoría Legal		Contingencias a Favor			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li>Expedientes</li> <li>Contingencias <ul style="list-style-type: none"> <li>A Favor</li> <li>En Contra</li> <li>Convenios</li> </ul> </li> </ul>		Ingrese el numero de la contingencia <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Civiles</span> <input type="button" value="+ Nueva Contingencia"/>			
		Número	Demandante	Demandado	Materia
		730	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Grafica Publicidad Condor EIRL	Ejecucion de garantías
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar Contingencia</li> <li>Eliminar Contingencia</li> <li>Ver Contingencia</li> </ul>			
			Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Inversiones Nuevo Milenio	Ejecución de garantías

Entonces, la bandeja **Contingencias a Favor** se actualizara dejando de mostrar la contingencia eliminada.

Asesoría Legal		Contingencias a Favor			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li>Expedientes</li> <li>Contingencias <ul style="list-style-type: none"> <li>A Favor</li> <li>En Contra</li> <li>Convenios</li> </ul> </li> </ul>		Ingrese el numero de la contingencia <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Civiles</span> <input type="button" value="+ Nueva Contingencia"/>			
		Número	Demandante	Demandado	Materia
		2229	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Inversiones Nuevo Milenio	Ejecución de garantías

### 10.3.5 CONSULTAR CONTINGENCIA

Operación que permite consultar los datos registrados en la contingencia y que esta disponible para cualquier contingencia independientemente de la bandeja en la que se encuentre (A Favor o En Contra). Para realizar las consultas se procede a elegir la contingencia a la cual se va a realizar la consulta, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción **Ver Contingencia**.

Asesoría Legal		Contingencias a Favor			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li>Expedientes</li> <li>Contingencias <ul style="list-style-type: none"> <li>A Favor</li> <li>En Contra</li> <li>Convenios</li> </ul> </li> </ul>		Ingrese el numero de la contingencia <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Civiles</span> <input type="button" value="+ Nueva Contingencia"/>			
		Número	Demandante	Demandado	Materia
		2229	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Inversiones Nuevo Milenio	Ejecución de garantías
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar Contingencia</li> <li>Eliminar Contingencia</li> <li>Ver Contingencia</li> </ul>			

A continuación, se mostrara la ventana **Contingencia** en la cual se pueden ver los datos registrados.

+ Contingencia N°: 2229
✖

<b>Número</b>	2229
<b>Demandante</b>	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
<b>Demandado</b>	Inversiones Nuevo Milenio
<b>Tipo</b>	C
<b>Materia</b>	Ejecución de garantías
<b>Monto en Soles</b>	
<b>Monto en Dolares</b>	4078.31
<b>Costo estimado</b>	Ninguno
<b>Principio Juridico</b>	Pluralidad de Instancias
<b>Fecha Probable</b>	Marzo del 2012
<b>Observaciones</b>	Mediante depósitos judiciales se ha cobrado la cantidad de \$16268.28 el mismo que ha sido ingresado a la SBPA mediante Informes Legales Nros. 312 y 356-20110SBPA-OEAL quedando pendiente de cobro los intereses.

Cancelar

## 10.4 DILIGENCIAS

### 10.4.1 DEFINICIÓN

La diligencia es, en Derecho procesal, el acta redactada por el funcionario competente que tiene por objeto dejar constancia de un acto con trascendencia procesal en la sustanciación de un pleito.

### 10.4.2 BANDEJA DE DILIGENCIAS

#### 10.4.2.1 PROGRAMADAS

En la bandeja Programadas, ubicamos aquellos diligencias sean de tipo Judiciales o Extrajudiciales que tienen programación para ejecución

Asesoría Legal		Diligencias Programadas				
<div> <div>Diligencias</div> <div>Programadas</div> <div>Ejecutadas</div> <div>Suspendidas</div> <div>Expedientes</div> <div>Contingencias</div> <div>Convenios</div> </div>		<div> <div>Ingrese el numero del expediente asociado</div> <div> <div>Buscar</div> <div>Tipo: <span>Judiciales</span> <span>Extra Judiciales</span> <span>Nueva Diligencia</span></div> </div> </div>				
		N° Expediente	Asunto	Fecha	Lugar	Observaciones
		0003	Delimitación de terreno	29/1/2013 08:00	Sachaca	Encargar a peritos

#### 10.4.2.2 EJECUTADAS

En la bandeja Ejecutadas ubicamos aquellas diligencias que lograron su ejecución.

Asesoría Legal		Diligencias Ejecutadas			
Diligencias		Ingrese el número del expediente asociado <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Judiciales</span> <span>Extra Judiciales</span> <input type="button" value="+ Nueva Diligencia"/>			
Programadas		Nº Expediente	Asunto	Fecha	Lugar
✓ Ejecutadas		93-2011	Juicio	22/1/2013 10:00	Juzgado Civil
Suspendidas					
Expedientes					
Contingencias					
Convenios					

#### 10.4.2.3 SUSPENDIDAS

En la bandeja Suspendidas ubicamos aquellas diligencias que fueron suspendidas por algún motivo.

Asesoría Legal		Diligencias Suspendidas			
Diligencias		Ingrese el número del expediente asociado <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Judiciales</span> <span>Extra Judiciales</span> <input type="button" value="+ Nueva Diligencia"/>			
Programadas		Nº Expediente	Asunto	Fecha	Lugar
✓ Ejecutadas					
Suspendidas					
Expedientes					
Contingencias					
Convenios					

#### 10.4.3 REGISTRAR DILIGENCIAS

Para realizar el registro de una nueva diligencia, se ingresa a cualquiera de las sub-bandejas comprendidas dentro de la bandeja **Diligencias**, se ubica el botón **Nueva Diligencia** y se ingresa.

Asesoría Legal		Diligencias Programadas			
Diligencias		Ingrese el número del expediente asociado <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> Tipo: <span>Judiciales</span> <span>Extra Judiciales</span> <input type="button" value="+ Nueva Diligencia"/>			
Programadas		Nº Expediente	Asunto	Fecha	Lugar
✓ Ejecutadas		93-2011	Juicio	22/1/2013 10:00	Juzgado Civil
Suspendidas					
Expedientes					
Contingencias					
Convenios					

A continuación, nos muestra la ventana **Nueva Diligencia**, en la cual se deberá registrar los datos solicitados.

**+ Nueva Diligencia**

Expediente  Seleccionar

Tipo Judiciales Extra Judiciales

Asunto

Lugar

Fecha

Observaciones

Guardar Cancelar

Para especificar el “Expediente” que está ligado a la Diligencia se debe dar clic en el botón Seleccionar.

**+ Nueva Diligencia**

Expediente  Seleccionar

En seguida, se mostrara la ventana **Seleccionar Expediente** donde deberá dar clic tanto al Expediente como al botón **Seleccionar** de esta ventana para registrar los cambios.

**Seleccionar Expediente**

Buscar:  3/3 Ver más resultados

Número	Demandante	Demandado	Estado	Expediente
94-2011	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Lima Bianchi, Fernando	Pendiente de ejecución	Activo
93-2011	Fernandez Bravo, Lucia	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Pendiente	Archivado
95-2011	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	Garcia Castaneda, Carlos	Pendiente de ejecución	Activo

Seleccionar Cancelar

Entonces, la ventana **Nueva Diligencia** se actualiza mostrando el Expediente seleccionado.

Expediente 94-2011

Por último, se debe seleccionar el “Tipo” e ingresar el “Asunto” de la diligencia, así como el “Lugar”, “Fecha” en que se ejecutará la diligencia y “Observaciones” de ser el caso, para luego presionar el botón **Guardar** para registrar esta Diligencia.

Expediente 94-2011

Tipo **Judiciales** Extra Judiciales

Asunto Revisión de documentos legales

Lugar Juzgado Civil

Fecha 2013-06-05 12:00

Observaciones Se requiere la presencia de ambas partes

**Guardar** Cancelar

Entonces, la bandeja **Diligencias** se actualizara mostrando el convenio recientemente creado y cuyo estado es “Programada”.

Asesoría Legal		Diligencias Programadas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li><b>Programadas</b></li> <li>Ejecutadas</li> <li>Suspendidas</li> <li>Expedientes</li> <li>Contingencias</li> <li>Convenios</li> </ul>		Ingrese el numero del expediente asociado <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>		Tipo: <b>Judiciales</b> Extra Judiciales	
		N° Expediente	Asunto	Fecha	
		93-2011	Juicio	22/1/2013 10:00	Juzgado Civil
		94-2011	Revisión de documentos legales	5/6/2013 12:00	Juzgado Civil

#### 10.4.4 ACTUALIZAR DILIGENCIA

Operación que permite actualizar los datos registrados de una Diligencia Programada. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la diligencia a la cual se va a realizar los cambios, se presiona el botón “+” que lo acompaña o se le da clic derecho, entonces se activara el menú del cual se escoge la opción **Editar Diligencia**.

**Asesoría Legal**

**Diligencias Programadas**

Ingrese el número del expediente asociado   Tipo: **Judiciales** Extra Judiciales

N° Expediente	Asunto	Fecha	Juzgado Civil
94-2011	Revisión de documentos legales	13/6/2013 00:00	Juzgado Civil

A continuación, se mostrara la ventana **Editar Diligencia** que muestra la información registrada y en la cual se hacen las modificaciones necesarias y se registran estos cambios dando clic en el botón **Guardar**.

**+ Editar Diligencia**

Expediente

Tipo **Judiciales** Extra Judiciales

Asunto

Lugar

Fecha

Observaciones

#### 10.4.5 EJECUTAR DILIGENCIA

Operación que permite dar como ejecutada una diligencia programada. Este proceso se realiza de manera interna y lo que hace es pasar una diligencia cuyo estado es “Programada” al estado “Ejecutada” en base a la fecha que se definió para su Ejecución.

Para el ejemplo, observe la Diligencia cuyo Número de expedientes es “93-2011” y cuya Fecha de ejecución está programada para el “22/1/2013 10:00”.

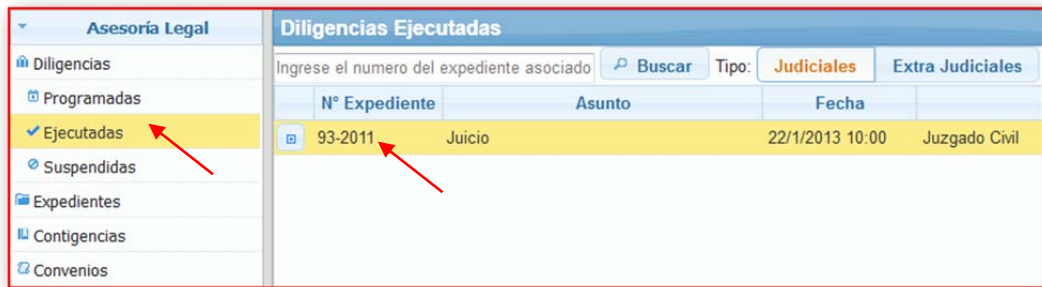
**Asesoría Legal**

**Diligencias Programadas**

Ingrese el número del expediente asociado   Tipo: **Judiciales** Extra Judiciales

N° Expediente	Asunto	Fecha	Juzgado Civil
93-2011	Juicio	22/1/2013 10:00	Juzgado Civil
94-2011	Revisión de documentos legales	13/6/2013 00:00	Juzgado Civil

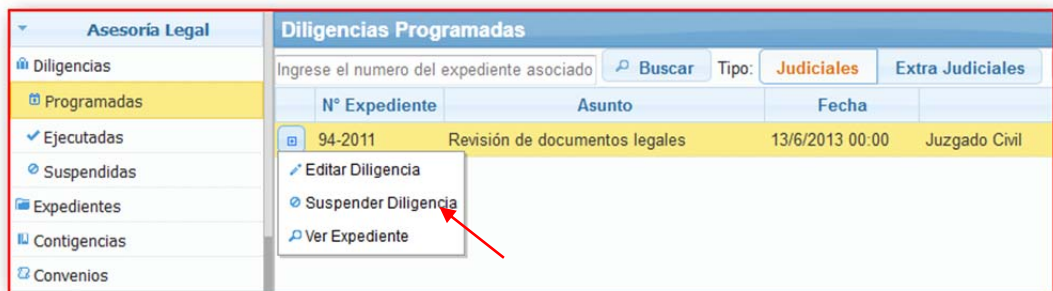
Entonces, cuando se ingrese a la bandeja [Diligencias Ejecutadas](#) una fecha posterior a la Fecha de ejecución, por ejemplo un “23/1/2013 08:00”, podrá observar que la diligencia respectiva se encuentra en esta bandeja.



Diligencias Ejecutadas			
Ingrese el numero del expediente asociado <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
Tipo: <span>Judiciales</span> <span>Extra Judiciales</span>			
N° Expediente	Asunto	Fecha	
93-2011	Juicio	22/1/2013 10:00	Juzgado Civil

#### 10.4.6 SUSPENDER DILIGENCIA

Operación que permite dar como suspendida una Diligencia Programada. Para suspender se procede a elegir la diligencia a la cual se desea suspender, se presiona el botón “+” que lo acompaña o se le da clic derecho, entonces se activara el menú del cual se escoge la opción [Suspender Diligencia](#).



Diligencias Programadas			
Ingrese el numero del expediente asociado <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>			
Tipo: <span>Judiciales</span> <span>Extra Judiciales</span>			
N° Expediente	Asunto	Fecha	
94-2011	Revisión de documentos legales	13/6/2013 00:00	Juzgado Civil

+

Editar Diligencia  
Suspender Diligencia  
Ver Expediente

A continuación, se mostrara la ventana [Suspender Diligencia](#) que solicita el ingreso del motivo de suspensión y para registrar esta suspensión se da clic en el botón [Guardar](#).



+ Suspender Diligencia

Motivo de Suspensión

No se presentó la parte Demandada

Entonces, la Diligencia pasa de la bandeja [Diligencias Programadas](#) a [Diligencias Suspendidas](#).



Asesoría Legal

Diligencias

Programadas

Ejecutadas

Suspendidas

Expedientes

Contingencias

Convenios

Diligencias Suspendidas

Ingrese el numero del expediente asociado

Buscar

Tipo:

Judiciales

Extra Judiciales

N° Expediente	Asunto	Fecha	
94-2011	Revisión de documentos legales	13/6/2013 00:00	Juzgado Civil

#### 10.4.7 CONSULTAR EXPEDIENTE DE UNA DILIGENCIA

Operación que permite consultar los datos del expediente asociado a una diligencia. Para realizar las consultas se procede a elegir la diligencia de la cual se desea consultar el expediente, con clic derecho se activa el menú y se busca la opción [Ver Expediente](#).

Asesoría Legal

Diligencias

Programadas

Ejecutadas

Suspendidas

Expedientes

Contingencias

Convenios

Diligencias Programadas

Ingrese el numero del expediente asociado

Buscar

Tipo:

Judiciales

Extra Judiciales

N° Expediente	Asunto	Fecha	
95-2011	Juicio	13/6/2013 00:00	Juzgado Civil
<div><div>Editar Diligencia</div><div>Suspender Diligencia</div><div>Ver Expediente</div></div>			

A continuación, se mostrara la ventana [Expediente](#) en la cual se pueden ver los últimos datos registrados y para consultar los cambios que este expediente sufrió se debe dar clic en el botón [Histórico](#).



+

Expediente N 94-2011

-

x

Número	94-2011
Tipo	Civiles
Demandante	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
Demandado	Lima Bianchi, Fernando
Materia	Desalojo
Juzgado	7mo J. Paz Let.
Estado	Pendiente de ejecución
Ubicación	29-E
Observaciones	Ninguna
Inmueble	Héroes Anónimos - Oficina 101

Historico

Cerrar

Entonces, se mostrara la ventana [Histórico del Expediente](#) donde podrá navegar por los diferentes cambios que sufrió el expediente.

+ Historico del Expediente N°:94-2011

**N° Expediente** 94-2011  
**Demandante** Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa  
**Demandado** Lima Bianchi, Fernando  
**Encargado** Sociedad de Beneficencia Publica de Arequipa

13/6/2013 16:27

**Autor** Aliaga Cornejo, Maria Eugenia  
**Materia** Desalojo  
**Juzgado** 7mo J. Paz Let.  
**Estado** Pendiente de ejecución  
**Ubicacion** 29-E  
**Observaciones** Ninguna

Cerrar

## 10.5 CONVENIOS

### 10.5.1 DEFINICIÓN

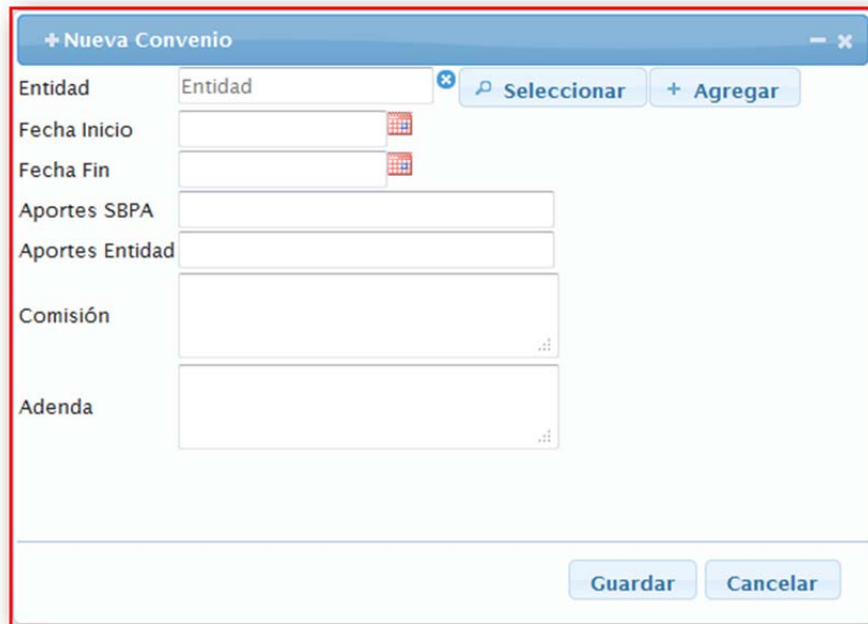
Documento Legal que simboliza un acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que los Representantes Legales de ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

### 10.5.2 REGISTRAR CONVENIO

Para realizar el registro de un nuevo convenio, se ingresa a la bandeja [Convenios](#) y se presiona el botón [Nuevo Convenio](#).

Asesoría Legal		Convenios		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligencias</li> <li>Expedientes</li> <li>Contingencias</li> <li><b>Convenios</b></li> </ul>	Ingresa el nombre de la entidad		Buscar	+ Nuevo Convenio
	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	
	Municipalidad Distrital de Socabaya	29/1/2013 00:00	28/2/2013 00:00	

A continuación, nos muestra la ventana [Nuevo Convenio](#), en la cual se deberá registrar los datos solicitados.



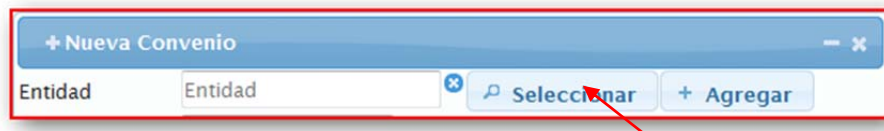
The screenshot shows a window titled "Nuevo Convenio" with a blue header bar containing a plus icon and window controls. Below the header, there is a form with the following fields and buttons:

- Entidad:** A text input field with the placeholder "Entidad", a small blue icon with a plus sign, and two buttons: "Seleccionar" (with a magnifying glass icon) and "+ Agregar".
- Fecha Inicio:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha Fin:** A date input field with a calendar icon.
- Aportes SBPA:** A text input field.
- Aportes Entidad:** A text input field.
- Comisión:** A text input field with a small icon at the bottom right.
- Adenda:** A text input field with a small icon at the bottom right.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Para especificar la "Entidad" con quien se realizo el convenio se debe o bien seleccionarla de ser que esta entidad ya estuviera registrada en el sistema o bien agregar de no ser el caso.

Para seleccionar una "Entidad" ya registrada se debe dar clic al botón Seleccionar.



This is a close-up screenshot of the "Nuevo Convenio" window, focusing on the "Entidad" field and the "Seleccionar" button. A red arrow points to the "Seleccionar" button, which has a magnifying glass icon. The "Entidad" field has the placeholder text "Entidad" and a small blue icon with a plus sign. The "Agregar" button is also visible to the right of "Seleccionar".

En seguida, se mostrara la ventana [Seleccionar Entidad](#) donde deberá dar clic tanto al Nombre de la Entidad como al botón [Seleccionar](#) de esta ventana para registrar los cambios.

Seleccionar Entidad

Buscar: Muni 3/3 Ver más resultados

Nombre / Razón Social	Documento
Municipalidad Distrital de Cerro Colorado	RUC 46985412384
Municipalidad Distrital de Socabaya	RUC 45896236547
Municipalidad Provincial de Arequipa	RUC 45254158963

Seleccionar Cancelar

Entonces, la ventana **Nuevo Convenio** se actualiza mostrando la Entidad seleccionada.

+ Nueva Convenio

Entidad Municipalidad Provincial de Arequipa Selecccionar + Agregar

De no ser el caso que la Entidad no estuviera registrada en el sistema, entonces debe crearla. Para esto se da clic al botón Agregar.

+ Nueva Convenio

Entidad Entidad Selecccionar + Agregar

En seguida, se mostrara la ventana **Agregar Entidad**, se registran los datos pertinentes y se presiona el botón **Guardar** para registrar esta entidad.

**Agregar Entidad**

**Datos Generales**

Tipo de entidad: **Persona Natural** | **Persona Jurídica**

RUC: 20456378451

Razón social: Municipalidad de Alto Selva Alegre

Imagen:

Subir un archivo | Elegir otro

Guardar | Cancelar

Entonces, la ventana Nuevo Convenio se actualizará mostrando la Entidad creada.

**+ Nueva Convenio**

Entidad: Municipalidad de Alto Selva Alegre | Seleccionar | + Agregar

Por último, se debe ingresar la “Fecha de Inicio”, “Fecha de Fin” del convenio, así como los “Aportes de la SBPA”, “Aportes de la Entidad”, la “Comisión” y “Adenda”, para luego presionar el botón **Guardar** para registrar este convenio.

**+ Nueva Convenio**

Entidad: Municipalidad de Alto Selva Alegre | Seleccionar | + Agregar

Fecha Inicio: 2013-01-01

Fecha Fin: 2013-12-31

Aportes SBPA: 12000

Aportes Entidad: 400000

Comisión: Revision de convenios

Adenda: Ninguna

Guardar | Cancelar

Entonces, la bandeja **Convenios** se actualizará mostrando el convenio recientemente creado.

Asesoría Legal	Convenios		
	<div> Ingrese el nombre de la entidad <div> <div>Buscar</div> <div>+ Nuevo Convenio</div> </div> </div>		
	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Municipalidad Distrital de Socabaya	29/1/2013 00:00	28/2/2013 00:00
	Municipalidad de Alto Selva Alegre	31/12/2012 18:00	30/12/2013 18:00

### 10.5.3 ACTUALIZAR CONVENIO

Operación que permite actualizar los datos registrados en el Convenio. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el convenio al cual se va a realizar los cambios, se presiona el botón “+” que lo acompaña o se le da clic derecho, entonces se activara el menú del cual se escoge la opción [Editar](#).

Asesoría Legal	Convenios		
	<div> Ingrese el nombre de la entidad <div> <div>Buscar</div> <div>+ Nuevo Convenio</div> </div> </div>		
	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
	Municipalidad Distrital de Socabaya	29/1/2013 00:00	28/2/2013 00:00
	Municipalidad de Alto Selva Alegre	31/12/2012 18:00	30/12/2013 18:00

A continuación, se mostrara la ventana [Editar Convenio](#) que muestra la información registrada y en la cual se hacen las modificaciones necesarias y se registran estos cambios dando clic en el botón [Guardar](#).

**+ Editar Convenio**

Entidad:  Seleccionar + Agregar

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Aportes SBPA:

Aportes Entidad:

Comisión:

Adenda:

Guardar Cancelar

#### 10.5.4 ELIMINAR CONVENIO

Operación que permite excluir un convenio registrado. Para realizar dicho procedimiento, se da clic en el botón “+” que lo acompaña o clic derecho sobre el convenio, entonces se activa el menú y se escoge la opción [Eliminar](#). Para el ejemplo, se eliminara el convenio con la “Municipalidad Distrital de Socabaya”

Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
Municipalidad Distrital de Socabaya	29/1/2013 00:00	28/2/2013 00:00
Municipalidad de Alto Selva Alegre	31/12/2012 18:00	30/12/2013 18:00

Entonces, la bandeja [Convenios](#) se actualizara dejando de mostrar el convenio eliminado.

Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
Municipalidad de Alto Selva Alegre	31/12/2012 18:00	30/12/2013 18:00