

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 006-2018-CE-PJ

Lima, 10 enero de 2018

VISTO:

El Oficio N° 2095-2017-GG-PJ, presentado por el Gerente General (e) del Poder Judicial, mediante el cual remite la propuesta del nuevo "Procedimiento de Habilitación de Comprobantes de Pago del Poder Judicial".

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 257-2013-CE-PJ, del 6 de noviembre de 2013, se aprobó la Directiva N° 010-2013-CE-PJ, "Procedimiento de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial", actualmente vigente; la misma que regula el proceso de devolución y habilitación del valor contenido en los aranceles judiciales y/o derechos de tramitación que se realiza ante el Poder Judicial.

Segundo. Que, el Decreto Legislativo N° 1246 aprobó diversas medidas de simplificación administrativa que inciden en los requisitos a tener presente en los diversos procedimientos administrativos que se tramitan ante la administración pública; así, también, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por objeto optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados; reforzar la facultad de fiscalización posterior; determinar los procedimientos sujetos a aprobación automática; mejorar la regulación sobre el régimen de aprobación de los Textos Únicos de Procedimiento Administrativo; optimizar el alcance de la norma concerniente a la documentación prohibida de solicitar a los administrados; mejorar el régimen concerniente a la aprobación de los derechos de tramitación; formular una mejor regulación sobre los silencios administrativos y sus efectos; optimizar la regulación sobre los procedimientos sancionadores; entre otras medidas.

Tercero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ, se aprobó el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, norma que en su artículo cuarto dispone que la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, formule la propuesta modificatoria de la Directiva N° 010-2013-CE-PJ, "Procedimiento de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 257-2013-CE-PJ, a fin de regular la devolución de aranceles y



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 006-2018-CE-PJ

derechos de tramitación, para que su diligenciamiento se desarrolle sin costo alguno, a nivel nacional; con excepción de la comisión cobrada por la Entidad Financiera.

Cuarto. Que, si bien la Resolución Administrativa que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, dispone que la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación efectúe propuesta normativa para modificar la Directiva señalada en el considerando anterior; evaluando los lineamientos establecidos en la política de modernización del Estado sobre la búsqueda de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención a la ciudadanía; así como, los principios y objetivos de la política nacional de simplificación administrativa basada en criterios de simplicidad, la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación propuso transferir la competencia funcional de la administración del citado procedimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, que se encargará de materializar su simplificación, a fin de brindar un servicio ágil y oportuno al ciudadano.

Quinto. Que, como consecuencia del traslado del trámite de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de tramitación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quedará sin efecto en forma parcial la Directiva N° 010-2013-CE-PJ, solamente en lo que respecta al servicio de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación, quedando vigente todo lo relacionado al procedimiento de habilitación de aranceles judiciales y derechos de tramitación.

Sexto. Que, la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, presenta nueva propuesta de Procedimiento de Habilitación de Comprobantes de Pago, en la que se actualiza y simplifica el procedimiento vigente, contando con un aplicativo informático para el registro y control de las habilitaciones; teniendo en cuenta lo señalado en el segundo considerando de la presente resolución.

Sétimo. Que, el inciso 26) del artículo 82° del Texto Único Ordenado e la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo esto así, en concordancia con la normativa sobre la materia, resulta necesario aprobar la propuesta presentada.

Por estos fundamentos, en mérito al Acuerdo N° 013-2018 de la primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 3, Res. Adm. N° 006-2018-CE-PJ

intervención de los señores Rodríguez Tineo, Tello Gilardi, Lama More, Ruidías Farfán y Vera Meléndez, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Procedimiento de Habilitación de Comprobantes de Pago del Poder Judicial”, que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Suprimir el inciso a) del artículo primero de la Resolución Administrativa N° 257-2013-CE-PJ, que aprobó la Directiva N° 010-2013-CE-PJ “Procedimiento de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial”.

Artículo Tercero.- Disponer que la Resolución Administrativa N° 257-2013-CE-PJ, quedará sin efecto en forma parcial.

Artículo Cuarto.- Encargar a los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país y a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia funcional, la implementación, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

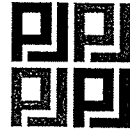
Artículo Sexto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



LAMC/eirm.

DUBERLÍ APOLINAR RODRIGUEZ TINEO
Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

“PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE COMPROBANTES DE
PAGO DEL PODER JUDICIAL”

R.A. N° 006-2018-CE-PJ

**ENERO 2018
LIMA – PERU**

1. OBJETIVO

Dictar normas y establecer las acciones a seguir para regular el procedimiento de habilitación de los Comprobantes de Pago en el Poder Judicial.

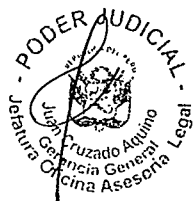
2. ALCANCE



- 2.1 Aplica desde que el usuario solicita la habilitación del Comprobante de Pago, hasta su correspondiente habilitación en forma física y/o a través del Sistema Nacional de Recaudación.
- 2.2 El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial involucrado en las acciones de habilitación de los Comprobantes de Pago en el Poder Judicial.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Arancel Judicial:** Comprobante de Pago adquirido por los justiciables para la realización de un acto procesal gravado como tal en la Resolución Administrativa que aprueba el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 3.2 **Comprobante de Pago:** Recibo entregado como constancia del desembolso dinerario realizado por el justiciable o administrado al adquirir un arancel judicial, derecho de tramitación, derecho por notificación u otros.
- 3.3 **Comprobante de Pago Utilizado:** Es el incorporado formalmente al proceso y/o sobre el que ha recaído una resolución judicial o administrativa.
- 3.4 **Comprobante de Pago No Utilizado:** Aquel que no fue presentado para el fin que fue adquirido.
- 3.5 **Copias Fedateadas:** Copias de documentos originales autenticados por el Fedatario de la Institución, previo cotejo con el original que exhibe el administrado.
- 3.6 **Derecho de Tramitación:** Comprobante de Pago adquirido por el administrado por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo previsto en el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA del Poder Judicial.
- 3.7 **Derecho por Notificación Judicial:** Comprobante de Pago que representa los gastos que demanda el diligenciamiento de la notificación de las resoluciones judiciales emitidas por los órganos jurisdiccionales al dar cuenta de los escritos presentados por los litigantes y terceros dentro de un proceso judicial. No tiene la condición de Arancel Judicial ni Derecho de Tramitación.
- 3.8 **Habilitación:** Procedimiento Administrativo mediante el cual el justiciable o administrado solicita el cambio de los datos originales que figuran en el Comprobante de Pago, referidos al órgano jurisdiccional,





número de expediente, concepto y/o Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería o RUC), siempre y cuando tengan la misma naturaleza.

No resulta procedente la solicitud de habilitación que tuviera por finalidad el cambio de un Distrito Judicial por otro.

3.9 Sistema Nacional de Recaudación Judicial (SINAREJ): Sistema que contiene los módulos recaudadores de Aranceles Judiciales, Multas y Certificados de Depósitos Judiciales

3.10 Titular: Persona natural o jurídica cuyo número de Documento Nacional de Identidad – DNI o Registro Único de Contribuyente – RUC, aparece en el Comprobante de Pago expedido por el Banco de la Nación.

Excepcionalmente, se considera Titular, a la persona natural o jurídica, en su condición de parte o tercero legitimado, cuyos datos de identificación no se encuentren consignados en el comprobante de pago que adjunta, siempre y cuando pruebe su relación con el número de expediente consignado en el comprobante.



4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.2 Resolución Administrativa N° 220-2009-CE-PJ; aprueba Directiva N° 006-2009-CE-PJ "Procedimientos del Derecho por Notificación Judicial".

4.3 Resolución Administrativa N° 012-2017-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Aranceles Judiciales, modificada por Resolución Administrativa N° 49-2017-CE-PJ.

4.4 Resolución Administrativa que aprueba el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial.



5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (CE)

Aprobar el presente documento y propiciar su aplicación.

5.2 De la Gerencia General (GG)

Es responsable de brindar el apoyo necesario para propiciar la correcta aplicación del procedimiento establecido.

5.3 De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación (GSJR)

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, a través de la Subgerencia de Recaudación Judicial (SRJ) son responsables de administrar y supervisar el cumplimiento del procedimiento establecido.





5.4 De las Oficinas de Administración o Gerencias de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia

Dar cumplimiento al presente procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




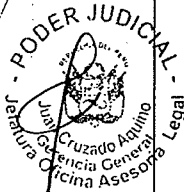
El procedimiento de habilitación de Comprobantes de Pago en el Poder Judicial, se realiza teniendo en cuenta lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, todas las pautas de carácter operativo correspondientes a Aranceles Judiciales, que deberán aplicar las personas involucradas en el procedimiento de habilitación, se encuentran señaladas en el Reglamento de Aranceles Judiciales.

Dentro de ese contexto, resulta necesario establecer las actividades a seguir por el personal encargado de habilitar los Comprobantes de Pago, las cuales se detallan en el presente Procedimiento.

N° de actividad	Unidad Orgánica / Responsable	Acción a seguir
1		Recepción y verificación de documentación
1.1	Usuario	a) Presenta los documentos requeridos (Anexo 01), para realizar el procedimiento de habilitación en la oficina designada por la Administración u Gerencia de Administración Distrital de su respectiva CSJ.
2		Registro de la habilitación
2.1		a) Recibe la solicitud verbal o escrita, junto con los documentos presentados por el usuario. b) Verifica la autenticidad de los documentos (Comprobantes de Pago, DNI del solicitante, resoluciones, etc.). Si cuenta con el aplicativo informático: c) Registra la habilitación del Comprobante de Pago en el sistema, llenando los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la solicitud de habilitación. • Nombres y apellidos del titular del

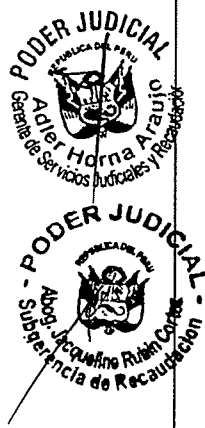


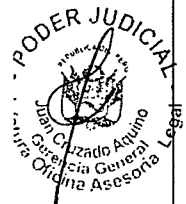
   	<p>Responsable designado por la Administración o Gerencia de Administración Distrital de la CSJ</p>	<p>Comprobante de Pago y/o del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento de identidad del solicitante.• Motivo de la habilitación.• Resolución o documento administrativo presentado, de ser el caso.• Secuencia, fecha y hora del Comprobante de Pago a validarse.• Si la habilitación corresponde a un Arancel Judicial, el aplicativo requerirá el Comprobante de pago por Derecho de Habilitación para continuar el trámite.¹ <p>✓ Este pago será solo exigible, <u>si el valor entero</u>² del monto consignado en el Comprobante de Pago a habilitar, es superior al pago por concepto de "solicitud de habilitación de aranceles judiciales".</p> <p>Continúa en la Actividad e).</p> <p>Si no cuenta con el aplicativo informático:</p> <p>d) Registra en el Libro de Registro de las Habilitaciones los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la persona que efectuó la consulta.• Medio utilizado para consulta y/o verificación de documentos (correo electrónico, vía telefónica u otro) que garantice un óptimo servicio de atención al ciudadano y que cautele los ingresos del Poder Judicial para la habilitación.• Concepto y monto del comprobante de pago.• Firma del solicitante.• Los establecidos en el literal c). <p>e) Coloca el sello de habilitación consignando los datos respectivos, más la firma del responsable del trámite en el dorso del Comprobante de Pago.</p>
--	--	--

¹ Las solicitudes de habilitación referidas a los procedimientos contenidos en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) y los derechos de notificación, se encuentran exonerados del pago por concepto de habilitación.

² Valor entero: Cifra que se antepone a la parte decimal. Por ejemplo: 4.05 el valor entero es 4.

3		Custodia de los documentos
	Responsable designado por la Administración o Gerencia de Administración Distrital de la CSJ	a) Mantiene el archivo y custodia de las solicitudes presentadas, recaudos adjuntados y comunicaciones enviadas a los usuarios.
4		Plazo para solicitar la Habilitación de los Comprobante de Pago
4.1	Usuario	<p>a) El plazo para presentar la solicitud de habilitación es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arancel Judicial o Derecho de tramitación No Utilizado: Dentro del año calendario de haber sido adquirido. • Derecho por Notificación Judicial No Utilizado: Dentro de seis (06) meses calendario de haber sido adquirido. • Comprobante de Pago Utilizado: Dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la entrega del arancel judicial, derecho de tramitación o derecho por notificación judicial; conforme a los supuestos contemplados en el presente procedimiento:
5		Procedimientos Conexos
5.1	Órganos Jurisdiccionales / Responsable designado por la Administración o Gerencia de Administración Distrital de la CSJ	<p>a) Comprobante de Pago No Utilizado</p> <p>Procede la habilitación siempre y cuando no contenga sello alguno que haga presumir que fue UTILIZADO o RECIBIDO por algún Centro de Distribución (CDG) o Mesa de Partes de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.</p> <p>b) Comprobante de Pago con errores de digitación</p> <p>Procede la habilitación de los Comprobantes de Pago cuyo documento de identidad (DNI o RUC) del titular se encuentre consignado con error hasta en dos (02) dígitos, en tanto el número guarde relación con la documentación sustentatoria que presente.</p>





Si el error de digitación es asumido por personal de la entidad financiera autorizada, la solicitud de devolución presentada deberá adjuntar la certificación del administrador del Banco o del Representante Legal de la agencia autorizada, conjuntamente con el original del comprobante de pago.

c) **Medida cautelar denegada y no impugnada**
Procede la habilitación del 50% de su valor. Se deberá adjuntar la Resolución Judicial y el Acta o Constancia de Entrega del Comprobante de Pago.

d) **Error en su presentación**
Procede la habilitación cuando el encargado del Centro de Distribución General (CDG) o de la Mesa de Partes, coloca por error, el sello que implica su recepción o utilización en el Comprobante de Pago recibido. Esto se acredita con la constancia emitida por el responsable del área receptora, dentro de cinco (05) días contados desde que se colocó el sello por error.

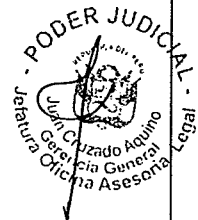
e) **Exhorto no realizado:** Procede la habilitación al denegarse la solicitud efectuada. Se acredita con copia simple de la resolución judicial que rechaza o deniega.

f) **Remate Judicial suspendido o declarado nulo:** Procede la habilitación por la participación en un remate, cuando el mismo se suspende o se anula. Se deberá adjuntar la Resolución Judicial o Constancia, según el caso.

El plazo se contabiliza desde la fecha de certificación de la resolución, de la notificación de la resolución judicial que suspende la diligencia o que la declara nula, o desde la fecha de constancia de entrega del arancel judicial materia de solicitud.

No requiere de habilitación si el solicitante desea participar en una próxima convocatoria dentro del mismo proceso judicial donde fue suspendido el remate judicial.

En caso se requiera para otro proceso judicial, deberá ser habilitado previamente, debiendo consignar el órgano jurisdiccional y número de



expediente, bajo responsabilidad de la persona encargada de la habilitación.

g) **Habilitación por cambio de concepto:**

Procede la habilitación entre comprobantes de pago cuyos montos son similares y/o mayores, en este último caso, la diferencia se abonará en el concepto de "Reintegro" del Poder Judicial. No procede la habilitación de un monto menor al consignado en el comprobante de pago, por cuanto no hay devolución del dinero excedente.

h) **Habilitación de Comprobantes de Pago perdidos o extraviados**

Procede la solicitud siempre y cuando se acredite el pago con certificación bancaria.

i) **Habilitación por Orden Judicial**

Procede la habilitación del Comprobante de Pago por orden judicial, en los casos que corresponda. Se deberá adjuntar copia de la resolución judicial que dispone la habilitación del comprobante de pago.

El plazo se computa a partir de la fecha de la notificación de la resolución emitida por el órgano jurisdiccional que así lo disponga, o cuando se entrega formalmente al usuario el Comprobante de Pago, para cuyo efecto adjunta copia simple del acta o constancia de entrega del Comprobante de Pago emitida por el órgano competente, disposición aplicable a los derechos de tramitación en cuanto le fuere aplicable.

Para los casos en donde se requiera resolución judicial que sustente el trámite, el solicitante podrá presentar copia de la información contenida en el **Servicio Web de Consulta de Expedientes Judiciales**, o en su defecto, el área responsable verificará el contenido de la resolución en dicha Web, siempre y cuando tenga acceso al sistema y la resolución se encuentre descargada.

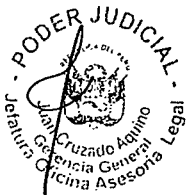
7. REGISTROS



- 7.1 Solicitud de Habilitación
- 7.2 Reporte de Habilitaciones efectuadas

ANEXOS

- Anexo N°1 Requisitos para la atención de solicitudes de Habilitación
- Anexo N°2 Diagrama de Flujo de la Habilitación de Comprobantes de Pago.





ANEXO N°1

REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE HABILITACIÓN

1. SI LA HABILITACIÓN ES DE UN COMPROBANTE DE PAGO NO UTILIZADO:

- a. Solicitud verbal o escrita dirigida al Gerente o Jefe de la Oficina de Administración Distrital.
- b. Documento de identidad del solicitante (DNI, carnet de extranjería o pasaporte).¹
- c. Original del Comprobante de Pago por Derecho de Habilitación (código 08000), emitido por el Banco de la Nación o entidad financiera autorizada, en los casos que corresponda.²
- d. Original del Comprobante de Pago que solicita habilitar, otorgado por el Banco de la Nación o entidad financiera en donde se realizó el pago, que debe contener la impresión computarizada y el sello de la Agencia donde realizó el pago.
- e. Certificación bancaria que acredite el pago realizado, en caso el arancel judicial o derecho de tramitación se hubiese perdido o extraviado.

2. SI LA HABILITACIÓN ES DE UN COMPROBANTE DE PAGO UTILIZADO:

- a. Además de todos los requisitos considerados en el punto 1, adjuntar la resolución judicial o documento administrativo que corresponda de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

NOTA:

- El Comprobante de Pago emitido por la entidad financiera autorizada, no tendrá validez cuando contenga inscripciones, tachas, borrones o enmendaduras, que por su tenor, modifiquen o invaliden los datos consignados en el mismo, salvo el caso de pagos efectuados por medios electrónicos.

¹Decreto Legislativo N° 1246:

[...] Artículo 5.- Prohibición de la exigencia de documentación

5.1 Las entidades de la Administración Pública están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo, los siguientes documentos:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

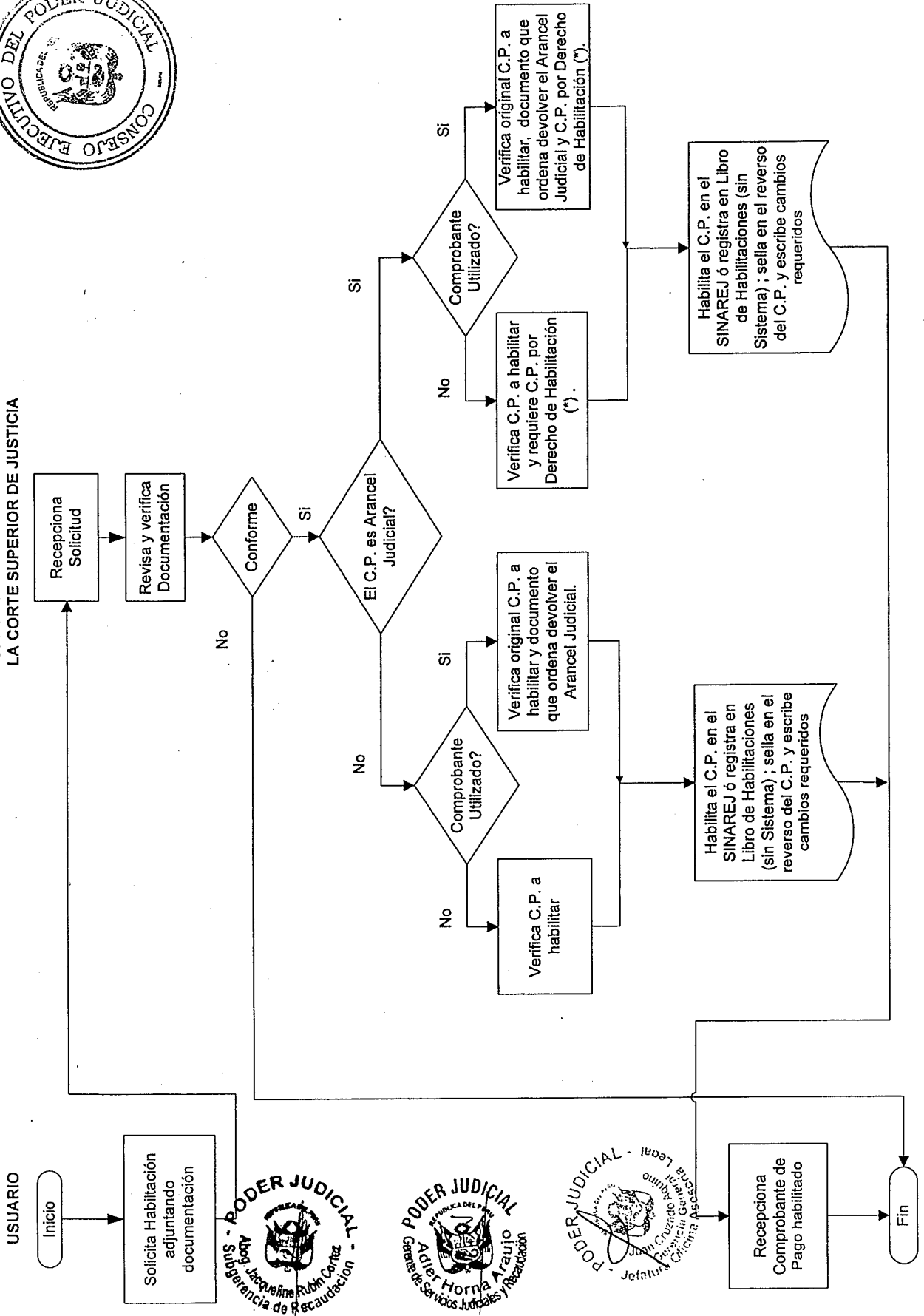
²Resolución Administrativa N° 012-2017-CE-PJ

[...] Artículo 24°.- [...] No se paga el concepto de habilitación, para habilitar los comprobantes de pago por Derecho de Notificación Judicial y Derechos de Tramitación.

FLUJOGRAMA: HABILITACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO DEL PODER JUDICIAL



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA



(*) Este pago será solo exigible, si el valor entero del monto consignado en el Arancel Judicial es superior al pago por concepto "Solicitud de Habilitación de Aranceles Judiciales" (Art. 6, Actividad 2.1, último párrafo del literal c) del presente Procedimiento).