



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 290 - 2008 - CE - PJ

Lima, 11 de noviembre de 2008

VISTO:

El proyecto de Directiva sobre "Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial", presentado por la Gerencia General del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

Primero: Que, la Gerencia General del Poder Judicial somete a consideración de este Órgano de Gobierno el proyecto de Directiva sobre "Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial", teniendo en cuenta la necesidad de evaluar los procedimientos en mención, y que actualmente se encuentran regulados en la Directiva N° 002-2002-CE-PJ "Normas Regulatoras de la Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales" aprobada por Resolución Administrativa N° 94-2002-CE-PJ de fecha 5 de julio de 2002;

Segundo: Que, en tal sentido, el proyecto de Directiva presentado tiene como finalidad, entre otros aspectos, precisar el tiempo máximo que las áreas relacionadas con el trámite de las devoluciones deberán cumplir; proponiéndose un plazo no mayor de 20 días hábiles en aras de mejorar el servicio que actualmente se viene brindando y dar oportuna atención a los usuarios, todo ello en estricto cumplimiento del espíritu de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Tercero: Que, de igual modo, se plantea en el proyecto formulado que sea la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, en aplicación de lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 238-2007-CE-PJ, de fecha 3 de octubre de 2007, que modificó el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, estableciendo como parte de sus funciones las de planear, organizar, dirigir, normar y coordinar la ejecución de los procesos y actividades relativos a los servicios judiciales, recaudación judicial y registro nacional judicial; la que se encargue en consecuencia de la suscripción de las resoluciones administrativas destinadas a efectuar devoluciones de aranceles judiciales y derechos de tramitación, lo que permitirá como órgano especializado realizar una atención más ágil y oportuna;



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 290 -2008-CE-PJ

Cuarto: Que, de otro lado, el Reglamento de Aranceles Judiciales aprobado por Resolución Administrativa N° 159-2005-CE-PJ, establece únicamente la habilitación por cambio de concepto entre recibos de igual naturaleza, señalando además que el término para solicitar la habilitación o devolución de aranceles judiciales será de 30 días útiles; en esa dirección, la propuesta plantea la necesidad de ampliar el plazo a un año calendario a efectos de que los usuarios no se vean perjudicados por un término tan reducido como el que existe en la actualidad, y con ello puedan asimismo optar por la habilitación de dichos aranceles antes que por la devolución, a fin de que puedan utilizarse en otros procesos; a diferencia de lo que actualmente ocurre en tanto viene produciéndose que por la falta de precisión al respecto y por el plazo excesivamente corto, los usuarios optan masivamente por solicitar la devolución, lo que genera el pago de gastos administrativos así como la comisión del Banco de La Nación, afectándose con ello la economía de los usuarios;

Quinto: Que, el artículo sétimo del Decreto Supremo N° 79-2007-PCM señala, entre otros aspectos, que los procedimientos administrativos que no tengan la condición de gratuitos, deberán ostentar ante el órgano responsable de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, los costos de cada procedimiento administrativo y los derechos de tramitación que se establezcan en el mencionado Texto Único; sobre el particular, es menester indicar que los gastos administrativos que se cobran por las devoluciones de los aranceles judiciales y derechos de tramitación, se mantienen en 15% en razón a que no ha sufrido variación en sus costos; resultando necesario para una adecuada concordancia con lo señalado precedentemente que se proceda por ese motivo a la adecuación de la parte pertinente, dejándose sin efecto la Directiva N° 002-2002-CE-PJ, actualmente vigente;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el informe del señor Consejero Wálter Cotrina Miñano, por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 014-2008-CE-PJ sobre "Devolución y Habilidadación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 290 -2008-CE-PJ

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto la Directiva N° 002-2002-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa 94-2002-CE-PJ, de fecha 5 de julio de 2002.

Artículo Tercero.- La Gerencia General del Poder Judicial dispondrá las medidas necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo Cuarto.- La Gerencia de Administración y Finanzas mantendrá en custodia los expedientes administrativos generados antes de la fecha de aprobación de la presente Directiva.

Artículo Quinto.- Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República dispondrán la distribución adecuada de esta Directiva entre los órganos jurisdiccionales y administrativos de su jurisdicción, para su estricto cumplimiento.

Artículo Sexto.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

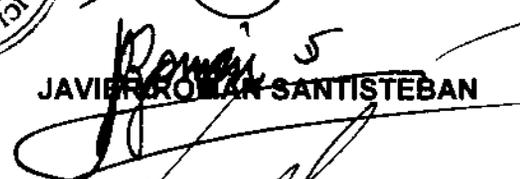
Artículo Séptimo.- Transcribese la presente Resolución al Presidente del Poder Judicial, a los Presidentes de Cortes Superiores de Justicia de la República, a la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, a la Gerencia General del Poder Judicial, y a las instancias correspondientes, para su conocimiento fines pertinentes.

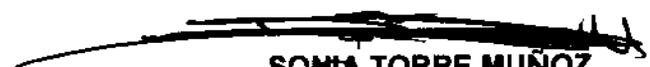
Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

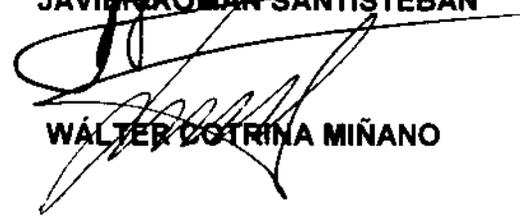



FRANCISCO TÁVORA CÓRDOVA


ANTONIO PAJARES PAREDES


JAVIER ROMÁN SANTISTEBAN


SONIA TORRE MUÑOZ


WALTER COTRINA MIÑANO


ENRIQUE RODAS RAMÍREZ



DIRECTIVA N° 014 -2008-CE-PJ

DEVOLUCIÓN Y HABILITACIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN DEL PODER JUDICIAL

I. OBJETIVO

Establecer el proceso de devolución y habilitación del valor contenido en los aranceles judiciales y derechos de tramitación del Poder Judicial.

II. FINALIDAD

Brindar atención oportuna a las solicitudes de devolución y habilitación presentadas por los usuarios.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos jurisdiccionales y administrativos involucrados en las acciones de devolución y habilitación de aranceles judiciales y derechos de tramitación.

IV. BASE LEGAL

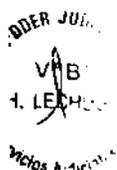
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS: "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial".
- Decreto Legislativo N° 768: "Código Procesal Civil".
- Ley N° 27444: "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 26497, "Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil".
- Ley N° 26846: "Determinan principios que sustentan el pago de Tasas Judiciales y modifican el Código Procesal Civil y la Ley Orgánica del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 159-2005-CE-PJ: "Reglamento de Aranceles Judiciales".
- Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ: "Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 238-2007-CE-PJ: "Modifican Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial".

V. VIGENCIA

Desde el día siguiente de publicada la Resolución Administrativa que aprueba la presente Directiva.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Arancel Judicial.-** Es el Comprobante de Pago adquirido por los justiciables para la realización de determinados actos procesales, cuyos importes se muestra en el cuadro de valor que anualmente son fijados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- **Derecho de Tramitación.-** Es el Comprobante de Pago que debe pagar el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un





procedimiento administrativo, previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Poder Judicial.

- **Comprobante de Pago.-** Constancia fehaciente del desembolso dinerario realizado por el usuario al adquirir un arancel judicial o un derecho de tramitación adquirido en el Banco de la Nación.
- **Indivisibilidad del Comprobante de Pago.-** El valor consignado en dicho documento tiene el carácter indivisible, sólo para efectos de la habilitación.
- **El Comprobante de Pago utilizado.-** se considera así, al arancel judicial o derecho de tramitación que se ha incorporado formalmente al proceso y/o sobre el que ha recaído una resolución judicial o administrativa.

Excepcionalmente, se considerará Comprobante de Pago por arancel judicial utilizado, en el caso de remates judiciales, cuando el interesado no ha participado en dicha diligencia por causa imputable al mismo y el órgano jurisdiccional declara suspendido o desierto el remate judicial por falta de postores.

- **Medida Cautelar Denegada.-** En éste caso se encuentra incluida la declaratoria de rechazo, infundada o improcedencia de la solicitud cautelar a través de una resolución judicial.
- **Titular.-** Es el litigante o tercero que solicita la actuación judicial, sea 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, en caso de no haber consignado el DNI del titular, pero si el número de colegiatura o el DNI del Abogado que lo patrocina, o de la persona a la que se encargó el trámite; se devolverá al titular aún cuando no haya sido consignado su documento de identidad por encontrarse mencionado en la notificación de la Resolución Judicial. Para ello, deberá presentar la notificación de la Resolución Judicial en original o copia certificada o fedateada.

- **Copias Fedateadas.-** Son las copias de documentos originales autenticados por el Fedatario de la Institución, previo cotejo con el original que exhibe el administrado.

Devolución.- Acto administrativo por el cual se ordena la devolución del valor contenido en el Comprobante de Pago, previo descuento de los gastos administrativos y comisión del Banco de la Nación que genera el proceso de devolución. Asimismo, una vez atendido el pedido el Comprobante de Pago queda en custodia de la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, como sustento del trámite efectuado.





Habilitación.- Acto administrativo por el cual los datos originales que figuran en el Comprobante de Pago por arancel judicial, referidos al órgano jurisdiccional, número de expediente y/o concepto, pueden ser cambiados por otro a solicitud del interesado; y para el caso de los derechos de tramitación, en cuanto le sean aplicables.

VII. PROCEDIMIENTOS GENERALES

7.1 DE LA DEVOLUCIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y/O DERECHOS DE TRAMITACIÓN

Mediante el presente procedimiento el titular o su representante podrán solicitar la devolución del monto contenido en el comprobante de pago del arancel judicial y del derecho de tramitación, de conformidad a los procedimientos de la presente Directiva.

7.2 DE LA HABILITACIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y/O DERECHOS DE TRAMITACIÓN

Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza el cambio de datos consignados en el arancel judicial, indicando el número de expediente, órgano jurisdiccional y/o concepto. Asimismo, se podrá modificar los datos contenidos en el derecho de tramitación, en cuanto le fuera aplicable.

Se precisa que dicho trámite que se efectuará en el Distrito Judicial correspondiente, no siendo procedente la habilitación para otro Distrito Judicial sino dentro del mismo.

VIII. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. DEVOLUCIÓN

Procede la devolución del monto contenido en el Comprobante de Pago por arancel judicial o derecho de tramitación, a solicitud de parte, en los casos siguientes:

- a) Cuando no ha sido utilizado y no tiene el sello de UTILIZADA o de RECEPCION consignado por el Centro de Distribución General o Mesa de Parte del órgano jurisdiccional y/o administrativo; salvo que haya sido recepcionado equivocadamente, en cuyo caso deberá adjuntar la constancia expedida por el receptor, dentro de las veinticuatro horas (24) de emitida dicha constancia, debidamente refrendada por el jefe inmediato superior.
- b) En el caso de Remate Judicial, cuando ha sido declarado nulo o suspendido por orden judicial.





El titular o su representante, deberá presentar copia certificada de la resolución judicial que declara nulo el remate judicial o aquella que lo suspende, o la constancia emitida por el órgano jurisdiccional.

- c) Por denegatoria de solicitud de medida cautelar, siempre que el recurrente no interponga recurso de apelación, en cuyo caso se devuelve el cincuenta por ciento (50%) del monto contenido en el Comprobante de Pago del arancel judicial.
- d) Cuando las solicitudes de nulidad de actos procesales hubiesen sido declaradas fundadas por el órgano jurisdiccional respectivo, siempre que el error o vicio procedimental fuese atribuible al órgano jurisdiccional, para cuyo efecto deberá anexar la notificación de la resolución judicial.
- e) Cuando se hubiese efectuado un pago superior al señalado en el cuadro de valor de aranceles judiciales, se devolverá el pago en exceso siempre y cuando el órgano jurisdiccional así lo disponga, para lo cual deberá acompañar entre otros documentos, el Comprobante de Pago en original y la notificación de la resolución judicial que dispone su devolución.

El procedimiento de devolución esta sujeto al descuento señalado en el numeral 8.4.5 de la presente Directiva; asimismo los documentos antes mencionados podrán presentarse en copias fedateadas.

8.1.1 Requisitos del Escrito

- a) Escrito dirigido a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.
- b) El solicitante deberá consignar nombre completo, domicilio real y número de Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Unico de Contribuyente - RUC o Carnet de Extranjería, según corresponda; indicando sí actúa a nombre propio o en representación del titular, señalando los datos del Comprobante de Pago adquirido en el Banco de la Nación y los fundamentos de su solicitud. Adicionalmente, podrá consignar el número telefónico.

En la dirección indicada por el solicitante se notificará cualquier pronunciamiento que emita la Entidad; en caso de variación del domicilio esta surte efectos al día siguiente de comunicado el nuevo domicilio en forma escrita. De no poder notificar al solicitante en el domicilio señalado, será comunicado en el domicilio consignado en el DNI o RUC.

- c) En el caso de los menores de edad, estos serán representados por sus Padres, los cuales indistintamente suscribirán la solicitud consignando el DNI de ambos padres, así como del menor de edad, debiendo anexar copia de dichos documentos.





- d) Lugar, fecha y firma del solicitante, su representante o apoderado. El analfabeto colocará su huella digital y adicionalmente consignará la firma de un tercero que puede ser su abogado o familiar, en señal de conformidad, así como sus respectivos datos de identificación.
- e) Los documentos que sustentan su petitorio.
- f) En el caso de solicitud de devolución que requiere documentación adicional, se indicará la identificación del expediente administrativo, esto es el número de Externo que fue asignado por la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia General del Poder Judicial.

8.1.2 Anexos de la Solicitud

- a) Comprobante de Pago en Original adquirido en el Banco de la Nación, que debe contener la impresión computarizada y el sello de la Agencia donde realizó el pago.

En lugares donde no exista Banco de la Nación, se presentará el Comprobante expedido por el órgano jurisdiccional donde realizó el pago (Distritos Judiciales de Cusco y Madre de Dios).

En caso de extravío del original del Comprobante de Pago atribuible al órgano jurisdiccional o sede administrativa; excepcionalmente, se procederá a su devolución reemplazando el original con la copia certificada expedida por la autoridad competente.

- b) Copia legible del DNI, RUC o Carnet de Extranjería del titular, según corresponda, adicionalmente del representante o apoderado.

En el caso de ciudadanos extranjeros, deberán presentar copia fedateada o legalizada notarialmente del carné de extranjería o pasaporte.

- c) Las personas naturales que actúen en representación de otra, adjuntarán documentos actualizados de:

➤ Poder con firma legalizada notarialmente conteniendo facultades para iniciar el procedimiento, cuando se actúa por apoderado.

➤ Escritura Pública que acredite la representación con una antigüedad no mayor de un año; o de ser el caso, la vigencia actualizada de poder emitida por los Registros Públicos.

➤ En el caso de representación legal, copia del DNI del representado y representante; además, el original de la notificación de la Resolución Judicial que sustente la representación.

➤ Si el titular del Comprobante de Pago, se encontrará en el extranjero o imposibilitado de efectuar el trámite personalmente (cobro del





dinero) deberá otorgar facultades específicas para dicho efecto, consignando en el poder correspondiente a nombre de quién se girará el cheque.

- d) Cuando se trata de persona jurídica, presentará la Escritura Pública que acredite la representación legal del solicitante con una antigüedad no mayor de un año o la vigencia de poder actualizada, emitida por Registros Públicos.
- e) La notificación de la resolución judicial que sustente lo solicitado y/o la que dispone la devolución.
- f) Si, con los documentos antes indicados el usuario no acredita encontrarse dentro del plazo de 30 días útiles, podrá presentar el acta o constancia de entrega del Comprobante de Pago emitida por el órgano jurisdiccional o administrativo.

Los documentos antes mencionados podrán presentarse en original o copia certificada o fedateada.

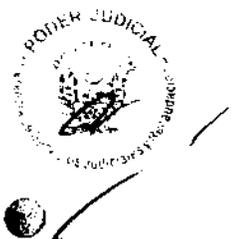
8.1.3 Del Procedimiento

- a) La solicitud de devolución correspondiente a las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Lima Norte y Callao, se presentarán ante la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia General del Poder Judicial, ubicado en el Jirón Nicolás de Piérola N° 745 - Cercado de Lima.

Respecto de las otras Cortes Superiores de Justicia, en las sedes de las Oficinas de Administración Distrital, quienes las remitirán a Gerencia General para la atención respectiva en la dirección antes indicada.

Las solicitudes recepcionadas, se derivarán a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

- b) La Sub Gerencia de Recaudación Judicial previamente validará el Comprobante de Pago en el Sistema de Recaudación Judicial, alimentado vía Teleproceso por el Banco de la Nación, a fin de verificar su autenticidad. De ser verdadero, dentro del plazo de cinco (05) días útiles elaborará el proyecto de Resolución Administrativa que autoriza o deniega la solicitud de devolución, la cual será suscrita por la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, para su posterior notificación.
- c) La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación una vez suscrita la Resolución Administrativa la remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro en el Sistema de Administración Financiera -SIAF, quien dentro del plazo de cinco (05) días útiles las enviará a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro del cheque respectivo.





La Sub Gerencia de Tesorería, se encargará de emitir el respectivo cheque que será puesto a disposición del interesado dentro del cuarto (04) día útil de recibido. Para recoger el cheque, el usuario presentará la notificación respectiva, su DNI y de ser el caso, el documento que acredite el poder delegado.

- e) Los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, excepto Lima, Lima Norte y Callao, serán responsables de la notificación de las Resoluciones antes mencionadas. En el caso de la Resolución Administrativa Fundada, se notificará a los usuarios dentro del plazo de dos (02) días útiles de recibido el cheque remitido por la Sub Gerencia de Tesorería.
- f) El plazo máximo para atender una solicitud de devolución será de treinta (30) días útiles, contados desde su presentación ante la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia General del Poder Judicial hasta la emisión del respectivo cheque, siempre y cuando no se requiera documentación adicional según lo señalado en el numeral 8.1.6 de la presente Directiva.

En el caso de las solicitudes provenientes de las Oficinas de Administración Distrital, se computará el plazo de treinta (30) días útiles a partir de la recepción en la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia General.

Los plazos, señalados en los párrafos precedentes, no serán aplicables en el caso que los usuarios interpongan los recursos impugnativos previstos en la presente Directiva.

- g) El plazo antes indicado, se ampliará de conformidad a lo dispuesto en el numeral 8.1.6; en el caso, de aquellas solicitudes que no han cumplido con los requisitos mencionados en la presente y que requieren la respectiva subsanación.

8.1.4 Solicitud Infundada

Se declarará Infundada la solicitud, cuando:

- a) La solicitud no cumple con los requisitos señalados en los numerales 8.1.1 y 8.1.2, salvo lo indicado en el acápite 8.1.2.a) referido a la presentación del original del Comprobante de Pago adquirido en el Banco de la Nación o expedido por el órgano jurisdiccional donde realizó el pago (Distritos Judiciales de Cusco y Madre de Dios), por cuanto dicha omisión ocasiona la improcedencia de la solicitud.
- b) Cuando no se prueben los hechos expuestos en la solicitud de devolución.

8.1.5 Solicitud Improcedente

Se declarará improcedente la solicitud cuando:





- a) Se presente Extemporáneamente, es decir cuando la solicitud se encuentra fuera del plazo mencionado en el numeral 8.4.4.
- b) No se acompañe el original del Comprobante de Pago.

8.1.6 Subsanaciones

- a) La Sub Gerencia de Recaudación Judicial, comunicará al solicitante para que dentro del plazo no mayor de cinco (05) días útiles subsane la omisión de algún documento faltante, señalado en los numerales 8.1.1 y 8.1.2 de la presente Directiva, o no se acredite la titularidad del Comprobante de Pago.
- b) El solicitante, de requerir un plazo mayor podrá solicitarlo antes del vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente que será concedido mediante comunicación expresa.
- c) En caso el solicitante no cumpliera con subsanar lo comunicado, dentro del plazo establecido se emitirá la Resolución Administrativa correspondiente, y se ordenará la devolución de los documentos presentados, una vez consentida.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia, salvo Lima, Lima Norte y Callao, procederán a enviar el cargo de la notificación efectuada, vencido el plazo concedido, indicando si fueron o no absueltas las observaciones advertidas a efectos de proceder a emitir la Resolución Administrativa respectiva.

8.2. HABILITACION

Se habilita el Comprobante de Pago en los siguientes casos:

- a) Cuando no ha sido utilizado, para ello no debe contener sello alguno que permita presumir que ha sido UTILIZADO o RECEPCIONADO por algún Centro de Distribución General o Mesa de Parte de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos.

Excepcionalmente, en los siguientes casos:

- Cuando ha sido presentado y sellado equivocadamente por el Centro de Distribución General o Mesa de Parte de los órganos jurisdiccionales y/o administrativos, deberá adjuntar la constancia expedida por el receptor, dentro de las veinticuatro horas (24) de emitida dicha constancia, debidamente refrendada por el jefe inmediato superior
- En el caso de los exhortos y participación en remate judicial declarado nulo, deberá adjuntar copia certificada o copia fedateada de la resolución judicial que sustente su pedido.





- b) En el caso de Remate Judicial, cuando ha sido suspendido por orden judicial y en el caso de remate judicial declarado nulo.

Para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:

- 1) Copia certificada de la resolución judicial que suspenda o declare nulo el remate; o
- 2) Constancia emitida por el órgano jurisdiccional.

Asimismo, si el solicitante desea participar en una próxima convocatoria dentro del mismo proceso judicial donde fue suspendido el remate judicial, no requiere de habilitación; pero si lo va a utilizar en otro proceso judicial deberá previamente habilitarlo, en cuyo caso deberá consignarse el órgano jurisdiccional y número de expediente, bajo responsabilidad de la persona encargada de la habilitación.

- c) Procede la habilitación dentro del plazo de un (01) año, y de existir diferencia por la variación de la URP, se adjuntará el Comprobante de Pago por concepto de reintegros del Poder Judicial.

La habilitación por cambio de concepto sólo procede entre Comprobantes de Pago cuyos montos son similares y/o mayores, en éste último caso, la diferencia se abonará conforme se indica en el párrafo precedente.

Los documentos antes citados podrán ser presentados en copia fedateada.

8.2.1 De la Solicitud

Se puede formular verbalmente o por escrito, debiendo acompañar el original del Comprobante de Pago y en el caso de los remates judiciales, deberá cumplir con lo establecido en el literal b) del punto 8.2 del presente.

A través de la habilitación se modifica el órgano jurisdiccional del mismo Distrito Judicial, número de expediente y/o acto procesal (concepto). El trámite sólo se realiza una vez, quedando expedito el derecho del usuario a solicitar la devolución previo descuento señalado en el numeral 8.4.5, computando el plazo a partir del día siguiente de habilitado el Comprobante de Pago, conforme lo refiere el numeral 8.4.4.

8.2.2 Del Procedimiento

El solicitante se apersonará a la Oficina de Administración Distrital, portando el original del Comprobante de Pago y el DNI. El responsable del Sistema de Validación, verificará la autenticidad del Comprobante de Pago, luego el Jefe de la Oficina de Administración Distrital o la persona designada por éste, procederá a colocar el sello de habilitación





consignando los datos respectivos, más su firma en el dorso del Comprobante de Pago.

8.2.3 Control de Habilitaciones efectuadas

Los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia de la República, deberán llevar un Libro de Registro de las Habilitaciones, consignando los siguientes datos:

- a) Fecha de la solicitud de habilitación.
- b) Secuencia, fecha y hora del Comprobante de Pago a validarse.
- c) Concepto y Monto.
- d) Nombre del titular del Comprobante de Pago y/o del solicitante.
- e) Documento de identidad - DNI.
- f) Firma del solicitante.
- g) Motivo de la habilitación (cambios realizados).

Adicionalmente, el responsable de efectuar las Habilitaciones, deberá mantener el archivo y custodia de las solicitudes presentadas, recaudos adjuntados y comunicaciones enviadas a los usuarios.

8.3. MEDIOS IMPUGNATIVOS

Contra el acto administrativo, que deniegue la devolución del monto del Comprobante de Pago, procederá:

- a) Recurso de Reconsideración, que será resuelto por la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.
- b) Recurso de Apelación, que será resuelto por la Gerencia General del Poder Judicial.

Dichos recursos serán presentados ante la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, asimismo, los plazos, formas y requisitos de los recursos mencionados se encuentran normados por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En el caso de las Cortes Superiores de Justicia, excepto Lima, Lima Norte y Callao, los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital, serán los responsables de la remisión oportuna de los recursos impugnativos, adicionando el Cargo de Notificación de la Resolución Administrativa impugnada, para efectos del cómputo del plazo.

8.4. PROCEDIMIENTOS CONEXOS

8.4.1 Devolución y/o Habilitación del Comprobante de Pago por Orden Judicial





Los órganos jurisdiccionales, en los casos que corresponda y de acuerdo a la naturaleza de las circunstancias, podrán disponer la devolución del monto del Comprobante de Pago o su Habilitación, debiendo precisar en la resolución respectiva los motivos que sustentan su decisión y de manera específica el procedimiento a seguir según lo determinado.

8.4.2 Comprobante de Pago Falsificado

En caso, se detecte la presentación de un Comprobante de Pago falsificado se procederá conforme lo dispuesto en la Directiva sobre "Procedimientos en caso de detectarse Aranceles Judiciales o Derechos de Pago Administrativo Falsificados".

8.4.3. Comprobante de Pago con Inscripción, Tachas o Enmendaduras

El Comprobante de pago, emitido por el Banco de la Nación no tendrá validez cuando contenga inscripciones, tachas, borrones o enmendaduras, que por su tenor, modifiquen o invaliden los datos consignados en el mismo.

8.4.4. Del Plazo para solicitar la Devolución o Habilitación del Comprobante de Pago.

El término para interposición de las solicitudes de devolución, es dentro de treinta (30) días útiles y para el caso de las solicitudes de habilitación dentro del año calendario.

En el caso de aranceles judiciales por el concepto de participación en remate judicial, suspendidos por orden judicial o declarados nulos, se considera la fecha de la certificación o notificación de la resolución judicial que suspende la diligencia o la que lo declara nulo.

Asimismo, para efectos de la devolución o habilitación del Comprobante de Pago por orden judicial, el plazo se computará 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 adjuntará copia certificada del acta o constancia de entrega del comprobante de pago emitido por el órgano competente; disposición aplicable a los derechos de tramitación en cuanto le fuere aplicable.

8.4.5. Descuentos.

El porcentaje de descuento, que se aplica al monto a devolver del Comprobante de Pago, es por gastos administrativos y por Comisión del Banco de la Nación, como se muestra en el cuadro siguiente:





GASTOS ADMINISTRATIVOS	COMISIÓN DEL BANCO DE LA NACIÓN
15%	2%

8.5. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

8.5.1 En el caso del Derecho por Notificación Judicial, modalidad de pago que no tiene la condición de Arancel Judicial ni Derecho de Tramitación, sólo procederá su habilitación dentro del plazo de seis (06) meses calendario de la fecha de adquirida .

8.5.2 La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación mantendrá la custodia de los expedientes de devolución en curso, a partir del día siguiente de aprobada y publicada la presente Directiva.

8.5.3 Respecto, a los Comprobantes de Pago cuyo documento de identidad (DNI o RUC) del titular se halle consignado con error en dos (02) dígitos, procede la devolución a nombre del sujeto procesal, en tanto el número consignado guarde relación con la documentación sustentatoria que presente.

8.5.4 En los casos no contemplados en la presente Directiva, la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, procederá de acuerdo a las disposiciones contenidas en las normas legales vigentes.

