

sábado 15 de mayo de 2010



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

## **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL 2010**

Resolución Administrativa N° 158-2010-CE-PJ

---

---

**NORMAS LEGALES**

---

---

**SEPARATA ESPECIAL**

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 158 -2010-CE-PJ

Lima, 27 de abril de 2010

VISTO:

El Oficio N° 430-2010-GG-PJ, cursado por el Gerente General del Poder Judicial, remitiendo proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial; y,

CONSIDERANDO:

**Primero:** Que, la actuación de la Administración Pública tiene por finalidad la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

**Segundo:** Que, la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", regula las actuaciones de la función administrativa del Estado, determinando las normas para la elaboración, contenido y difusión, así como los plazos para la aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos – TUPA; asimismo, norma los procedimientos administrativos que por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades públicas, para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

**Tercero:** Que, atendiendo a lo establecido por el inciso dos del artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual señala que las entidades están obligadas a publicar cada dos (02) años el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos; se dispuso a nivel de la Gerencia General de este Poder del Estado la conformación de una Comisión encargada de formular el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial, la misma que fue integrada por personal de las Gerencias de Servicios Judiciales y Recaudación, Administración y Finanzas, Personal y Escalafón Judicial, Planificación y Oficina de Asesoría Legal, y que ha cumplido con elevar a este Órgano de Gobierno la propuesta respectiva;

**Cuarto:** Sobre el particular, es menester mencionar que las precisiones y alcances actualmente vigentes y que fueron establecidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial aprobado por Resolución Administrativa N° 057-2008-CE-PJ, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 19 de marzo de 2008; a efectos de cumplir con lo dispuesto en la Ley del Silencio Administrativo y Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, mediante el cual se aprobaron los lineamientos para la elaboración y aprobación de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos y disposiciones para el cumplimiento de la mencionada Ley; se mantienen incorporados íntegramente en el nuevo texto materia de propuesta de la Gerencia General; sin perjuicio de lo cual se han incluido además el procedimiento relacionado con la expedición de la constancia de no ubicación de expediente judicial en el archivo, el recurso de apelación en el caso de contrataciones del Estado, así como la exclusión de quejas y denuncias contra el personal administrativo contemplado en la Unidad Orgánica – Inspectoría General; de igual modo, en mérito del acuerdo adoptado en sesión de la fecha, también se incorpora la exoneración del pago de derechos de tramitación no sólo respecto de las solicitudes de rehabilitación sino también de los expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres, y para quienes tienen como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia;

**Quinto:** Que, habiéndose adecuado el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial, materia de propuesta a la actual realidad existente y a las necesidades que de ella se derivan, incorporándose las modificaciones señaladas precedentemente a los procedimientos administrativos que brinda este Poder del Estado a través de sus diferentes dependencias orgánicas a nivel nacional, resulta necesaria su aprobación;

Por tales fundamentos, 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 Flaminio Vigo Saldaña, por unanimidad;

RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Déjese sin efecto la Resolución Administrativa N° 057-2008-CE-PJ, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 19 de marzo de 2008.

**Artículo Tercero.-** Para los fines del pago de los Derechos Administrativos fijados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por el artículo primero de la presente resolución, se aplica la Unidad de Referencia Procesal (URP), la cual es equivalente al diez por ciento (10%), de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de la solicitud del servicio o procedimiento administrativo.

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

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.

JAVIER VILLA STEIN

ROBINSON O. GONZALES CAMPOS

JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA

FLAMINIO VIGO SALDAÑA

DARÍO PALACIOS DEXTRE

**PODER JUDICIAL  
GERENCIA GENERAL**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL**

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario Codigobublicacion	(en % UIT)	(en S/.)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa	S.A (+)				S.A (-)	RECONSIDERACION	APELACION
<b>UNIDAD ORGANICA: CORTE SUPREMA DE LA REPUBLICA</b>														
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (1104/2001)	- Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Republica. - Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación.		2,5% URP POR CADA FOLIO		x 3 días hábiles				Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema	Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Republica			
2	CERTIFICACION DE FIRMAS DE VOCALES SUPREMOS TUO de la ley Organica del Poder Judicial aprobado por D.S. N° 017-93-JUS (02/06/1993)	- Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Republica. - Comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación. - Documento con firma original del Vocal Supremo.		50% URP POR FIRMA		x 4 días hábiles				Mesa de Partes en lo Administrativo de la Corte Suprema	Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Republica			
<b>UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE GOBIERNO (CONSEJO EJECUTIVO)</b>														
1	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (1104/2001)	- Solicitud dirigida al Presidente del Consejo Ejecutivo. - Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación.		2% URP POR CADA FOLIO		x 3 días hábiles				Mesa de Partes de la Secretaria General del Consejo Ejecutivo	Presidente del Consejo Ejecutivo			
2	EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (1104/2001)	- Solicitud dirigida al Presidente del Consejo Ejecutivo. - Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación.		1% URP POR CADA FOLIO		x 1 día habi				Mesa de Partes de la Secretaria General del Consejo Ejecutivo	Presidente del Consejo Ejecutivo			
3	RECURSO DE APELACION CONTRA RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EJECUTIVO Ley N° 27444 Art. 209 y 211 (11-04-2001) Ley N° 28237 (31/05/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	- Escrito dirigido al Presidente del Consejo Ejecutivo.		Gratuito				x 30 días hábiles		Mesa de Partes de la Secretaria General del Consejo Ejecutivo	Sala Plena de la Corte Suprema			

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	Formulario Codigoublicacion	(en % UIT)	(en S.)	De Aprobacion Automatica	De Evaluacion Previa	SA (+)				SA (-)	RECONSIDERACION
4	RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EJECUTIVO Ley N° 27444 Art. 208 y 211 Ley N° 28237 Art 7 (3105/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. 3741-2004-A0/TC (24710/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	- Escrito dirigido al Presidente del Consejo Ejecutivo		Gratuito						Mesa de Partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo	Consejo Ejecutivo		
<b>UNIDAD ORGANICA: CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA</b>													
1	PROCESO DE EVALUACION Y SELECCION DE LOS PERTOS JUDICIALES Art. 8° del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Solicitud dirigida por el profesional o especialista propuesto dirigida al Presidente de la Corte Superior conteniendo la siguiente informacion * Curriculum Vitae documentado, que acredite experiencia minima de cinco años * Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación, por derecho de examen de selección. * Copia autenticada de Título Profesional o Técnico. * Constancia de colegiatura y/o habilitacion correspondiente. * Declaracion Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, ni impedimento legal para el ejercicio profesional, ni para desempeñarse como perito judicial.		50% URP					x 30 días hábiles	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de partes de la oficina de registro de peritos Judiciales (REPEJ)	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
2	INSCRIPCION DE PERTO JUDICIAL Art. 19° del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ (26/08/1998)	* Resolución Administrativa del Presidente de Corte que lo autoriza como Perito Judicial * Comprobante de Pago emitido por el Banco de La Nación Nota: La inscripción de perito, tiene validez por un año		1 URP					x 15 días hábiles	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
3	REVALIDAR LA INSCRIPCION DEL PERTO JUDICIAL Art. 21 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ 8/26/1998 RA N° 438-98-SE-TP-CME-PJ Art. 1 (28/10/2003)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior. * Resolución anterior de Admisión de Perito. * Recibo de pago del Banco de La Nación		50% URP					x 15 días hábiles	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
4	ARONO DEL VALOR NETO DE LA PERICIA Art 23 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-CME-PJ 8/26/1998 RA N° 98-2003-P-PJ (2/05/2003)	* Comunicacion escrita dirigida al Jefe de la Oficina de Administracion de la Socie Distrital (REPEJ). * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación (original y copia)		8% POR CADA PERICIA					x 1 día habi	Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigoublicacion	(en % UIT)	(en S/)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
5	INSCRIPCIÓN DE PERITO JUDICIAL Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-C-ME-PJ (26081998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación		5% URP		x 3 días hábiles	S.A (+) S.A (-)		Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Superior de Justicia	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
6	EXPEDICIÓN DE LISTADO DE PERITOS JUDICIALES Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-C-ME-PJ (26081998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación		5% URP		x 1 día hábil			Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
7	ANTECEDENTES DEL PERITO JUDICIAL Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-C-ME-PJ (26081998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación		2,5% URP POR FOLIO		x 3 días hábiles			Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
8	EXPEDICION DE CARNET DE PERITO JUDICIAL Art. 6 del Reglamento del REPEJ RA N° 351-98-SE-TP-C-ME-PJ (26081998)	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación <i>Nota:</i> En caso de pérdida, adjuntar copia de la denuncia policial.		10% URP		x 10 días hábiles			Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de la Oficina de Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
9	REGISTRO DE TITULO DE ABOGADO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 96 inc. 9) y 285 inc. 3) 6/21/993 Ley N° 27020 (161721998)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia. * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación * Original y Copia legalizada notarialmente del Título registrado por la Asamblea Nacional de Restricciones (ANR) * Copia simple de Documento de Identidad.		10% URP		x 4 días hábiles			Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
10	CERTIFICACION DE FIRMAS DE VOCALES SUPERIORES Y JUECES PARA USO NACIONAL O EN EL EXTRANJERO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) (02061993)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación * Documento original firmado por Magistrado y/o Vocal Superior <i>Nota:</i> Los documentos originales a presentar son, entre otros: Exhortos, Autorización de viaje de Menor, Copias Certificadas que deriven de procesos civiles, etc.		50% URP POR FIRMA		x 4 días hábiles			Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
11	REGISTRO DE ESTUDIOS COLECTIVOS DE ABOGADOS E INSCRIPCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS)	* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia, firmada por el Representante Legal * comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación * Relación de Abogados Integrantes con Indicación del número de colegiatura. * Constancia de Habilitación de los Abogados Integrantes		Registro de estudios 1 URP Inscripción de nuevos integrantes 50% URP		x 5 días hábiles			Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario Codigoublicación						De Evaluación Previa	RECONSIDERACION
12	Art. 291 (02061993) EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Ley N° 27444 Art. 55, 110 y 160 (11042001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia simple de Documento de Identidad y del Carnet del Abogado.</li> <li>* Solicitud del interesado como parte del proceso o apoderado dirigido al jefe de la Oficina de Administración Distrital.</li> <li>* comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación</li> <li>Nota: Al plazo indicado se le adiciona el término de la distancia.</li> </ul>		(Por míle-grante) 2% URP POR CADA FOLIO	x 3 días hábiles		Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
13	AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMA POR FIDELIARIO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA Ley N° 27444 Art. 127 (11042001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos Originales.</li> <li>* Copias de los Documentos a fidelitar.</li> <li>Nota: El fideliario solo fidelizará documentos que se usaran en tramites dentro de la Institucion.</li> </ul>		Gratuito	x 2 días hábiles		Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia		
14	INSCRIPCION Y REINSCRIPCION DE MARTILLOS PUBLICOS TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 281 (02061993) Reglamento de la Ley del Martillero Publico (DS N° 008-2005-JUS) Art. 4 (24072005)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior.</li> <li>* comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación</li> <li>* Resolución de nombramiento como Martillero.</li> <li>* Resolución por la Oficina Registral de Lima y Callao de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), publicada en el Diario Oficial El Peruano.</li> <li>En el caso de reinscripción, Resolución vigente que emite el órgano desconcentrado designado por la SUNARP (cada año)</li> <li>Nota: La reinscripción de martilleros se realizará anualmente.</li> </ul>		25% URP	x 7 días hábiles		Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
15	CERTIFICACION DE LIBROS DE LOS MARTILLOS PUBLICOS Ley N° 27728 (24052002) Ley N° 28371 (30102004)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior, en el lugar de residencia del Martillero</li> <li>* comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación</li> <li>* Resolución de nombramiento como Martillero expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (publicada en el Diario Oficial El Peruano).</li> </ul>		30% URP Por cada libro	x 7 días hábiles		Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia	Presidente de la Corte Superior de Justicia		
16	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES (Uso Administrativo) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02061992)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación (original y copia)</li> <li>* Original y copia de DNI, CE, CIP Y LM según corresponda.</li> <li>* Formato de solicitud.</li> </ul>		15% URP	x 3 días Hábiles		Registro Distrital Judicial (Registro Distrital de Condensas)	Jefe del Registro Judicial (Jefe del Registro Distrital de Condensas)		
17	BUSSOEDA Y LECTURA DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (02061992)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación</li> <li>* Identificación del solicitante como parte interesada o su representante excepto para el caso de búsqueda de expediente</li> <li>* Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribucion General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte</li> </ul>		5% URP POR EXPEDIENTE	x 3 días hábiles		Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribucion General o Mesa de Partes del Archivo Central o Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)	Formulario Codigoublicacion	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario Codigoublicacion			De Aprobación Automática	De Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
18	EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLÉS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (0206/1993)	Superior de Justicia <i>Nota:</i> Se encuentran exonerados de pago: - En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes lleve como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia - En procesos de Alimentos: Las solicitudes presentadas por los alimentados. - En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores. Expedientes con mandato de archivo provisional y definitivo: * Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante. * Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		0,5% URP POR CADA FOLIO		x 3 días hábiles			Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		
19	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 RM N° 10-93-JUS (Art. 139) (Código Procesal Civil) (2204/1993)	Superior de Justicia <i>Nota:</i> Se encuentran exonerados de pago: - En procesos de Alimentos: las solicitudes presentadas por los alimentados - En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores * Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación * Identificación del solicitante como parte interesada o su representante * Formato de Solicitud a ser recabado en la Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		2% URP POR CADA FOLIO		x 5 días hábiles			Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		
20	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO PARA ESTUDIANTES DE DERECHO ESTUDIANTES EXPEDITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO. TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (0206/1993) Ley N° 27043 1/11/1999	Superior de Justicia <i>Nota:</i> A excepción de algunas materias de la Especialidad de Familia y Penal, que afectan la imagen o intimidad de las partes, en cuyo caso, solo pueden ser entregadas a las partes interesadas, sus representantes o contar con autorización escrita de ellos o de sus sucesores.		35% URP POR EXPEDIENTE		x 7 días hábiles			Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Formulario Codigoublicación	Numero y Denominación						De Evaluación Previa	RECONSIDERACION	APELACION
21	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 10 (0206/1993)	Formulario Codigoublicación	<p>Numero y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Jefe del Archivo</li> <li>Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación</li> <li>Identificación del solicitante como parte interesada o su representante.</li> <li>Reporte de ubicación del Expediente</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentran exonerados de pago:</li> <li>En procesos Penales: las solicitudes para rehabilitación y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes lleve como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia</li> <li>En procesos de Alimentos: las solicitudes presentadas por los alimentados</li> <li>En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores</li> </ul>	10% URP POR EXPEDIENTE	De Aprobación Automática	SA (+) x 7 días hábiles	SA (-)	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa De partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia		
22	DEVOLUCIÓN DE ANEXOS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) (0206/1993)	Formulario Codigoublicación	<p>Numero y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Jefe del Archivo</li> <li>Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación</li> <li>Identificación del solicitante como parte interesada o su representante.</li> <li>Reporte de ubicación del Expediente.</li> </ul>	10% URP POR EXPEDIENTE		SA (+) x 4 días hábiles	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia			
23	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO UBICACION DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL Ley N° 27444, Art.III.TP	Formulario Codigoublicación	<p>Numero y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Jefe del Archivo</li> <li>Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentran exonerados de pago:</li> <li>En procesos Penales: Las solicitudes para rehabilitación, y expedientes sentenciados con reos en cárcel o libres y para quienes lleve como abogado a un Defensor de Oficio dependiente del Ministerio de Justicia</li> <li>En procesos de Alimentos: Las solicitudes presentadas por los alimentados.</li> <li>En procesos Laborales y/o previsionales las solicitudes presentadas por los trabajadores, ex trabajadores y/o sus sucesores.</li> </ul>	10% URP POR EXPEDIENTE		SA (+) x 4 días hábiles	Mesa de Partes Jurisdiccional o Centro de Distribución General o Mesa De partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	Jefe de Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia			
24	LEGALIZACION DE FIRMAS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 38, inc. 3 (0206/1993)	Formulario Codigoublicación	<p>Numero y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación</li> <li>Presentación del D.N.I original del solicitante.</li> <li>Documento con firma original</li> </ul> <p>Nota:</p> <p>Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentra a más de 10 KM</p>	1,25% URP POR FIRMA		SA (+) x 1 día hábil	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado			
25	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 38 (0206/1993)	Formulario Codigoublicación	<p>Numero y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación</li> <li>Presentación del D.N.I original del solicitante</li> <li>Copia a legalizar del documento original</li> </ul> <p>Nota:</p> <p>Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentre a más de 10 KM</p>	1,25% URP POR FOLIO		SA (+) x 1 día hábil	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado			
26	OTORGAMIENTO DE CARTA PODER CON	Formulario Codigoublicación	<p>Numero y Denominación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación</li> <li>Identificación del solicitante con su</li> </ul>	2% URP		SA (+) x 1 día hábil	Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado.	Juez de Paz Letrado			



N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario Codigobublicación	(en % UIT)	(en S/)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
27	FIRMAS LEGALIZADAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58 y 68 (02/06/1993)	documento de identidad <i>Nota:</i> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentre a más de 10 KM.							Letrado	Juez de Paz Letrado		
	LEGALIZACION DE LIBROS DE LAS SO-CIEDADES, LIBROS DE ACTAS, REGISTRO Y LIBROS CONTABLES PARA ASUNTOS TRIBUTARIOS, LIBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES DE REGANTES Y JUNTAS DE USUARIOS (EN LUGA-RES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58 (02/06/1993) Ley N° 26501 (13/07/1995) Res. De Superintendencia N° 234-2006-SUNAT (2/11/2006)	* Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación * Escritura Pública de Constitución de la Empresa * Libro a legalizar u hojas sueltas. <i>Nota:</i> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentre a más de 10 KM.	5% URP POR CADA 100 FOLIOS (POR LIBRO U HOJAS SUELTAS)			x 2 día Hábiles			Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado		
28	PROTESTO DE TITULOS VALORES EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58, Inc. 2 (02/06/1993)	* Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación * Documento para el protesto * Documento de Identidad de la persona que solicita la diligencia del protesto <i>Nota:</i> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentre a más de 10 KM.	6% URP			x 7 días hábiles			Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado		
29	INSCRIPCION DE ESCRITURAS IMPER-FECTAS (EN LUGA-RES DONDE NO HAY NOTARIO) TUO de la LOPJ (DS N° 017-93-JUS) Art. 58, Inc. 2. (02/06/1993)	* Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación * Minuta a ser elevada a Escritura Imperfecta. * Documento de Identidad de los intervinientes. <i>Nota:</i> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentre a más de 10 KM.	6,5% URP			x 2 días hábiles			Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado		
30	CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE SUPERVIVENCIA (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) Decreto Ley N° 26002 (2/11/2002) Ley N° 26883 (02/11/1997)	* Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación * Apeosamiento del interesado cuya supervivencia se va a certificar. * Documento de Identidad <i>Nota:</i> Función que se realiza a falta de Notario Público y cuando la sede notarial se encuentre a más de 10 KM.	4% URP			x 1 día habili			Mesa de Partes del Juzgado de Paz Letrado	Juez de Paz Letrado		
31	CONSULTA DEL ESTADO SITUACIONAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES	EMISION DE REPORTES IMPRESOS * Indicar el número de Expediente. * Pago de Derecho en caja.	S/ 1.00 (los últimos 5 actos procesales S/ 0.50)			x 1 día habili			Centro de Emisión de Reportes	Responsable del Centro de Emisión de Reportes		

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UT)	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario Codigoublicación						De Aprobación Automática	De Evaluación Previa
32	RA N° 142-SE-TP-C/MEPJ (04042000) RA N° 180-2004-CEPJ (06/10/2004) DEVOLUCION DEL MONTO DE ARANCELES JUDICIALES RA. N° 290-2008-CEPJ que aprueba la Directiva N° 014-2008-CEPJ 11.11.2008 Ley N° 27444 Art.208° y 209° (11042001)	<p>Nota: Podrá efectuar consultas Via Web, sin costo alguno en <a href="http://www.jgi.gob.pe">www.jgi.gob.pe</a></p> <p>* Escrito dirigido a la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, consignando nombre completo, domicilio real y número de DNI, RUC o carné de extranjería, según corresponda; indicando si actúa a nombre propio o en representación del titular, señalando los datos del comprobante adquirido en el Banco de la Nación y los fundamentos de su solicitud. Adicionalmente, podrá consignar el número telefónico.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, deberá adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago en original adquirido en el Banco de la Nación, que debe contener la impresión computerizada y el sello de la agencia donde realizó el pago.</li> <li>- En los lugares donde no exista Banco de la Nación, se presentará el comprobante expedido por el órgano jurisdiccional donde realizó el pago.</li> <li>- Copia legible del DNI, RUC o Carné de Extranjería del titular, según corresponda, adicionalmente del representante o apoderado. En el caso de ciudadanos extranjeros, deberán presentar copia fedatada o legalizada notarialmente del carné de extranjería o pasaporte.</li> <li>- Las personas naturales que actúen en representación de otra, adjuntarán documentos actualizados de:</li> <li>* Poder con firma legalizada notarialmente conteniendo facultades para iniciar el procedimiento, cuando se actúa por apoderado.</li> <li>* 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.</li> <li>* 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</li> <li>* Si el titular del comprobante de pago, se encuentra personalmente (cobro del dinero) deberá otorgar facultades específicas para dicho efecto, consignando en el poder correspondiente a nombre de quien se girará el cheque.</li> <li>- 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</li> <li>- La notificación de la resolución judicial que sustente lo solicitado y/o la que dispone la devolución.</li> <li>- Si, con los documentos antes indicados el usuario no.</li> </ul>	<p>15% DEL VALOR DEL ARANCEL + COMISION DEL BANCO DE LA NACION</p>	<p>De Aprobación Automática</p> <p>De Evaluación Previa</p> <p>SA (+)</p> <p>SA (-)</p>	<p>x</p> <p>30 días hábiles</p>	<p>Trámite Documentario de la Gerencia General u Oficinas de Administración Distrital</p>	<p>Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación</p>	<p>Recurso de Reconsideración</p> <p>Recurso de Apelación</p>		

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Codigoublicacion	DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
33	SOLICITUD DE HABILITACION DE ARANCELES JUDICIALES R.A. N° 290-2008-CEPJ Apuñeta Directiva N° 014-2008-CEPJ (11/11/2008)	<p>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.</p> <p>Los documentos antes mencionados podrán presentarse en original o copia certificada o fedatada.</p> <p>El plazo para la interposición de las solicitudes de devolución es de 30 días útiles, contados a partir de la fecha de adquisición del comprobante de pago, o a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Judicial que así lo disponga, o cuando se entregue formalmente al usuario el citado comprobante, para lo cual deberá adjuntar acta o constancia de entrega.</p> <p>* La solicitud puede formularse verbalmente o por escrito:</p> <p>* Se deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del Arancel, sin tachas, emendaduras, ni borrones, en los casos en que no existe Banco de la Nación, el comprobante de pago expedido por el Juzgado de Identidad del solicitante.</li> <li>- Documento de Identidad del solicitante.</li> <li>- Copia Certificada o fedatada de la Resolución Judicial que sustente su pedido para el caso de los exhortos y participación en remate declarado nulo.</li> </ul> <p>* Se habilita el comprobante de pago en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando no ha sido utilizado, para ello no debe contener sello alguno que permita presumir que ha sido utilizado o recepción por algún Centro de Distribución General o Mesa de Parte de los órganos Jurisdiccionales y/o administrativos.</p> <p>Excepcionalmente, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 (24) horas de emitida dicha constancia, debidamente referendada por el Jefe inmediato superior.</li> <li>- En el caso de los exhortos y participación en remate judicial declarado nulo.</li> <li>- En el caso de remate judicial, cuando ha sido suspendido por judicial y en caso de remate judicial declarado nulo.</li> </ul> <p>b) Procede la habilitación dentro del plazo de un (01) año y de existir diligencia por la ualificación de la LUPP, se adjuntará el comprobante de pago por concepto de reintegros del Poder Judicial.</p> <p>El cómputo del plazo es a partir de la fecha de adquisición del comprobante de pago, o a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Judicial que así lo disponga, o cuando se entregue formalmente al usuario el citado comprobante, para lo cual deberá adjuntar acta o constancia de entrega.</p>										
34	INSCRIPCIÓN PARA USO DE CASILLAS JUDICIALES R.A. N° 336-97-CMEPJ (04/03/1997)	<p>* Solicitud en formato a recabar en la Central de Notificaciones</p> <p>* Copia simple del Documento de Identidad.</p> <p>* Copia simple del Carnet de Abogado, expedido por el Colegio de Abogados el abogado debe estar habilitado.</p> <p>* Copia de los documentos de identidad de las personas autorizadas por el abogado para recoger sus notificaciones.</p> <p>* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre o razón social del solicitante y domicilio.</li> </ul>		GRATUITO						Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Superior		
35	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION Ley N° 27344-AI-110 (11/01/2001) (D.S. N° 018-2001-PCM)			EN COPIA SIMPLE: De 1 a 5 copias S/ 0.50 + 0.10 por copia adicional								Recurso de Apelación

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario Codigoublicación						De Evaluación Previa	RECONSIDERACION	APELACION
	(2/7022001) Ley N° 27806 (03/08/2002) DS N° 043-2003-PCM (2/70472003) DS N° 072-2003-PCM (07/08/2003)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Documento de Identidad.</li> <li>- Datos exactos de la información a la que desea acceder.</li> <li>- Recibo de Pago expedido en Caja.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> * Las Directivas, Reglamentos y Resoluciones Administrativos y otros textos normativos están a su disposición en la pag. Web del Poder Judicial - www.pj.gob.pe * Al plazo indicado se le anexa el término de la distancia, independientemente de la prórroga de 05 días hábiles que señala el artículo 11 de la Ley N° 27806. * La información será entregada en el plazo señalado si su antigüedad no es mayor a 05 años, caso contrario el plazo se ampliará, por cuanto puede encontrarse en Archivo. </p>		EN COPIA CERTIFICADA: De 1 a 5 copias S/. 2.50 + 0.50 por copia adicional DISQUETE: S/. 3.00							
36	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (Ley N° 28970; Art. 2 literal b) (2/7012007) DS N° 002-2007-AUS (2/3032007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación original y copia simple.</li> <li>* Original y copia simple del DNI, C.E, CIP, L.M, según corresponda.</li> <li>* Formato de solicitud.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se encuentran exonerados de pago las solicitudes presentadas por las madres y/o alimentistas. </p>		2% URP	x 1 día hábil	Registro Distrital Judicial (Registro Dist. de Deudores Aliment. Morosos.	Jefe del Registro Distrital Judicial (Jefe del Reg. Alimentarios Morosos				
37	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE HOMONIMIA (Ley 27411, Art. 17 (2/7012001)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación.</li> <li>* Original y copia simple.</li> <li>* Original y copia simple del DNI, C.E, CIP, L.M, según corresponda.</li> <li>* Formato de solicitud.</li> </ul>		2% URP	x 1 día hábil	Registro Distrital Judicial (Registro Dist. De Requisitorias	Jefe del Registro Dist. Judicial (Jefe del Reg. Distrital de Requisitorias.				
38	RECURSO DE APELACION DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCION ANTES Y DESPUES DE OTORGADA LA BUENA PROY CUANDO EL VALOR REFERENCIAL NO SEA MAYOR A LAS 600 UIT  a) Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Art. 53° 04/06/2008  b) DS N° 184-2008-EF Reglamento del D. Leg. N° 1017 Art. 94, 104, 106, 107, 109, 110, 111, 113, 114 y 115 01/01/2009  c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Art. 206° y 209° 11/04/2001  d) RA N° 031-2009-P-P	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia</li> <li>* Identificación del Impugnante, debiendo consignar su nombre y número de oficial de identidad o su denominación o razón social (RUC). En caso de actuación mediante representante, se acompañara la documentación que acredite tal representación</li> <li>* En caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio</li> <li>* Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, así como en la ciudad de Lima y un número de fax/símil si lo tuviese</li> <li>* El peritorio, que comprende la determinación clara y correcta de la pretensión; descripción de la obra, bien, servicio, proceso de selección y precisar el acto o resolución que se impugna</li> <li>* Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su peritorio, así como los pruebas instrumentales pertinentes</li> <li>* La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem materia de impugnación en procesos de selección según relación de ítems. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente</li> <li>* La firma del impugnante o de su representante. En el caso de</li> </ul>		GRATUITO	X 12 días hábiles  Subasta Inversa 10 o 15 días hábiles	Registro Distrital Judicial (según tipo de contratación)	Jefe del Registro Dist. Judicial (Jefe del Reg. Distrital de Requisitorias.  Presidente de la Corte Superior de Justicia				

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT) (en S/)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario Codigoublicacion	(en % UIT)	(en S/)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION
1	PRESENTACION DE QUEJA CONTRA MAGISTRADOS, CONTRALORES DE LA OCMA Y ODEOMA Y PERSONAL JURISDICCIONAL TITULO de la Ley Orgánica del Poder Judicial aprobado por DS N° 017-93-JUS Art. 105, inc.3 (02/06/1993) Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 129-2009-CE-PJ (01/05/2009) Ley N° 29460 Primera Disp. Complementaria y Final.	<p>Numero y Denominación</p> <p>conscios, debiera firmar el (los) representante(s) común (es) designado(s)</p> <p>* Autorización de abogado colegiado con indicación de su nombre y número de registro, sólo en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea cautiva</p> <p>* Si el recurso contiene ofensas o fórmulas similares, estos deben contener pedidos independientes del principal</p> <p>* Si se presentan anexos, estos serán indicados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente</p> <p>* Copia del documento oficial de identidad del recurrente o de su representante, en su caso y poder del mismo</p> <p>* copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el proceso, si las hubiera.</p>	Formulario Codigoublicacion									
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (OCMA)												
		<p>Escrito dirigido al Jefe de la OCMA que debiera contener:</p> <p>* Nombre, Datos de identidad y dirección domiciliar y/o procesal del quejoso</p> <p>* Nombre, cargo y dependencia Jurisdiccional del Magistrado, Auxiliar Jurisdiccional quejado.</p> <p>* Dependencia Jurisdiccional, secretaría, número y estado procesal actual del expediente que motiva la queja.</p> <p>* Determinación clara y precisa de la irregularidad que se cuestiona con indicación de la fecha de la comisión del acto impugnado</p> <p>* Fundamentos sobre los cuales basa el cuestionamiento a la conducta funcional del Magistrado y/o Auxiliar Jurisdiccional</p> <p>* Todo los medios probatorios destinados a sustentar la imputación y que hagan prever al Magistrado Contralor, la existencia de indicios razonables de la comisión de un acto funcional irregular posible de sanción disciplinaria, salvo que la naturaleza de la irregularidad denunciada no permita aparejar prueba alguna.</p> <p>* La firma del quejoso o la de su abogado</p> <p>En caso de quejoso analfabeto se tomará su huella digital, dejando el receptorista responsable, constancia de ello.</p> <p>* Escrito de apelación fundamentado y presentado en el plazo establecido</p>		GRATUITO							Jefe de la OCMA	Recurso de Apelación
2	APELACION CONTRA RESOLUCION DE JEFATURA DE OCMA Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 129-2009-CE-PJ (01/05/2009) Ley 28237 Art. 7 (31/05/2004)			GRATUITO					Mesa de Partes de la OCMA	Jefe de la OCMA		
								X 30 días hábiles				
								X 30 días hábiles				

N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario Codigoublicación	(en % UIT)	(en S/.)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa	SA (+)				SA (-)	RECONSIDERACION
3	Sentencia Tribunal Constitucional Exp. 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)												
3	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCION FINAL RA N° 129-2009-CE-PJ (01/05/2009) Art 117	* El interesado deberá presentar solicitud dirigida al Presidente de la OCMA expresando las razones por las cuales solicita la copia * Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación		2% URP POR CADA FOLIO		x 2 días hábiles				Mesa de Partes de la OCMA	Jefe de la OCMA		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DESCENTRALADA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA (ODECMA)</b>													
1	PRESENTACION DE QUEJA CONTRA MAGISTRADOS Y/O AUXILIARES JURIS-DICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 129-2009-CE-PJ (01/05/2009) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria y Final (07/07/2007)	Escrito dirigido al Jefe de la ODECMA conteniendo: - Datos del quejoso - Datos del quejado - Determinación de la irregularidad - Fundamento de la queja - Medios probatorios ( de ser posible)		GRATUITO		x 30 días hábiles				Mesa de Partes de la ODECMA (Oficina de Imagen Institucional)	Jefe de la ODECMA		
2	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCION FINAL Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 129-2009-CE-PJ (01/05/2009) Art 117	* Escrito dirigido al Jefe de la ODECMA, indicando el motivo. * Comprobante de pago emitido por el Banco de La Nación		2 % URP POR CADA FOLIO		x 2 días hábiles				Mesa de Partes de la ODECMA (Oficina de Imagen Institucional)	Jefe de la ODECMA		
3	APELACION CONTRA RESOLUCION DE ODECMA Reglamento de Organización y Funciones de la OCMA aprobado por RA N° 129-2009-CE-PJ (01/05/2009) Ley 28237 Art. 7 (31/05/2004) Sentencia Tribunal Constitucional Exp. N° 3741-2004-AA/TC (24/10/2006) Ley N° 29060 Primera Disp. Complementaria Final (07/07/2007)	* Escrito dirigido al Jefe de la ODECMA, fundamentando apelación y presentada dentro del quinto día de notificada la Resolución Final de Primera Instancia		GRATUITO		x 30 días hábiles				Mesa de Partes de la ODECMA (Oficina de Imagen Institucional)	Jefe de la ODECMA		
<b>UNIDAD ORGANICA: GERENCIA GENERAL</b>													



N° de Orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (en % UIT)		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario Codigoublicación	(en S/.)	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa	RECONSIDERACION				APELACION	
	b) DS N° 184-2008-EF Reglamento del D. Leg. N° 1017 Art. 94, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 113, 114 y 115 010012009	<p><b>Número y Denominación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, así como en la ciudad de Lima y un número de facsimil si lo tuviese</li> <li>* El petitorio, que comprende la determinación clara y correcta de la metención, descripción de la obra, bien, servicio, proceso de selección y precisar el acto o resolución que se impugna</li> <li>* Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio, así como los pruebas instrumentales pertinentes</li> <li>* La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem materia de impugnación en procesos de selección según relación de ítems. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente</li> <li>* La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios, deberá firmar el (los) representante(s) común (es) designado(s)</li> <li>* Autorización de abogado colegiado con indicación de su nombre y número de registro, sólo en los casos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas y siempre que la defensa sea causaliva</li> <li>* Si el recurso contiene ofensas o formulas similares, estos deben contener pedidos independientes del principal</li> <li>* Si se presentan anexos, estos serán indicados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente</li> <li>* Copia del documento oficial de identidad del recurrente o de su representante, en su caso y poder del mismo</li> <li>* copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el proceso, si las hubiera.</li> </ul>								LP Y CP :		
7	SOLICITUD DE ACCESO ALA INFORMACION Ley N° 27444-Art. 110 (1104/2001) DS N° 018-2001-PCM (2702/2001) Ley N° 27806 (0308/2002) DS N° 043-2003-PCM (2204/2003) D.S. N° 072-2003-PCM (0708/2003)	<p><b>Número y Denominación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud dirigida al Secretario General de la Gerencia General, conteniendo la siguiente información:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre o razón social del solicitante y domicilio.</li> <li>-Número del documento de identidad.</li> <li>-Datos exactos de la información que se desea acceder.</li> <li>-Comprobante de pago emitido por el Banco de la Nación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Las directivas, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y otros textos normativos están a su disposición en la página Web del Poder Judicial, <a href="http://www.fj.gob.pe">www.fj.gob.pe</a></li> <li>* Al plazo indicado se le anexa el término de la distancia, independientemente de la prorroga de 05 días hábiles que señala el artículo 11 de la Ley N° 27806.</li> <li>* La información será entregada en el plazo señalado si su antigüedad no es mayor a 05 años, caso contrario el plazo se ampliará, por cuanto puede encontrarse en archivo.</li> </ul>	EN COPIA SIMPLE : De 1 a 5 copias S/. 0.50 + 0.10 por copia adicional			x 7 días hábiles	Trámite Documentario de la Gerencia General	Secretario General de la Gerencia General		Recurso de Apelación		