

## **Aprueban Directiva “Pautas a seguir en procedimientos relacionados con la tramitación de expedientes” en el Distrito Judicial de Lima**

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 195-2007-CED-CSJLI/PJ**

Lima, 22 de mayo del 2007

VISTO:

El Oficio N° 353-2007-J-ODICMA-CSJLI/PJ de fecha 16 del presente mes; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Que mediante Oficio N° 192-2007-J-ODICMA-CSJLI/PJ, la Oficina Distrital de Control de la Magistratura remitió al Consejo Ejecutivo Distrital, la primera etapa del Plan Piloto de Reforma de Gestión de Despacho, consistente en la simplificación de cinco procedimientos que frecuentemente se llevan a cabo en los Juzgados, como expedición y entrega de copias certificadas, devolución de anexos al declarar improcedente o rechazar una demanda, entrega de certificados de consignación, de oficios y partes judiciales y simplificación en los procesos de otorgamiento de Escritura Pública por medio de un formato de minuta.

Segundo.- Que los procedimientos mencionados fueron propuestos, en coordinación con la Oficina Distrital de Control de la Magistratura, por los Drs. Jaime Abanto Torres, Juana María Torreblanca Núñez, Henry Huerta Saenz, José Manuel Gonzales López, David Suarez Burgos, Víctor Quinte Pillaca, Eduardo Romero Roca, Malbina Saldaña Villavicencio, Andrés Tapia Gonzales, Juan Fidel Torres Tasso, Roberto Vilchez Dávila e Hilda Tovar Buendía, Jueces del 1°, 23°, 30°, 37°, 38°, 47°, 51°, 56°, 57°, 58°, 61° y 62° Juzgados Civiles, respectivamente, comprometiéndose a aplicarlos en las judicaturas a su cargo, previa aprobación del plan piloto, cuya implementación no irroga gasto alguno al Poder Judicial y está orientado a mejorar sustancialmente la atención al público usuario, a combatir la corrupción y a promover la celeridad en los procesos judiciales.

Tercero.- Que mediante resolución de fecha 26 de marzo del año en curso, el Consejo Ejecutivo Distrital aprobó el mencionado proyecto, disponiendo su implementación en los doce Juzgados Civiles señalados, por el periodo de un mes; debiendo la ODICMA informar sobre los resultados obtenidos.

Cuarto.- Que mediante Oficio N° 353-2007-J-ODICMA-CSJLI/PJ, la Oficina Distrital de Control de la Magistratura informó que la aplicación de las pautas establecidas en el plan piloto, obtuvo resultados positivos, favoreciendo tanto a los auxiliares jurisdiccionales como al usuario del servicio de justicia, toda vez que ha permitido a los especialistas legales organizar mejor su tiempo para la realización de sus labores diarias así como ahorrar costos de recursos y tiempo a los litigantes; por lo que recomienda su aplicación de manera obligatoria, en principio, en los demás Juzgados Civiles de la sede judicial “Alzamora Valdez” y en los de la sub especialidad

Comercial; sugiriendo se extienda progresivamente a los órganos jurisdiccionales de otras especialidades previo estudio de sus realidades.

Quinto.- Que de conformidad con los incisos 10) y 19) del art. 96° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, son atribuciones del Consejo Ejecutivo Distrital adoptar las medidas que requiera el régimen interior del Distrito Judicial y demás acuerdos necesarios para que las dependencias del Poder Judicial correspondientes, funcionen con eficiencia y oportunidad.

Sexto.- Que en tal sentido, habiendo evaluado el informe de la ODICMA, el Consejo Ejecutivo Distrital acordó aprobar la propuesta planteada y dictar las medidas correspondientes para su aplicación; con la finalidad de mejorar la atención que reciben los usuarios, contribuyendo de esta manera a mejorar la imagen del Poder Judicial.

Sétimo.- Que para que los Juzgados comprendidos en la presente resolución tomen conocimiento celeré y oportunamente de estas disposiciones, el Consejo Ejecutivo Distrital considera pertinente comunicarla vía correo electrónico y por el Diario Oficial El Peruano, mediante su publicación.

Por los fundamentos expuestos, el Consejo Ejecutivo Distrital, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria y por unanimidad,

RESUELVE:

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva N° 01-2007-CED-CSJLI/PJ “Pautas a seguir en procedimientos relacionados con la tramitación de expedientes”, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** ESTABLECER la aplicación obligatoria de los procedimientos contenidos en la Directiva, en todos los Juzgados Civiles de la sede judicial “Javier Alzamora Valdez” y en aquellos de la sub especialidad Comercial.

**Artículo Tercero.-** DISPONER que los órganos jurisdiccionales de otras especialidades así como los mixtos, coordinen con la Oficina Distrital de Control de la Magistratura a fin de que, previo estudio de sus realidades, se implemente progresivamente los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Oficina Distrital de Control de la Magistratura (ODICMA) la supervisión del cumplimiento de la Directiva.

**Artículo Quinto.-** ENCOMENDAR a la Oficina de Protocolo notificar el presente documento a los Jueces Civiles y los de sub especialidad Comercial, vía correo electrónico y al Área de Desarrollo de la Presidencia publicarlo en el portal web de la Corte Superior.

**Artículo Sexto.-** Poner la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Distrital de Control de la Magistratura, Oficina de Administración Distrital, Oficina de Protocolo y Área de Desarrollo de la Presidencia; para los fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

J. GUILLERMO CABANILLAS ZALDIVAR  
Presidente

ALICIA GÓMEZ CARBAJAL

R. LILIANA DÁVILA BRONCANO

OSCAR MENDOZA FERNÁNDEZ

## **DIRECTIVA N° 01-2007-CED-CSJLI/PJ**

### **I. OBJETIVO:**

Optimizar el servicio de justicia que debe revestir calidad, prontitud y eficiencia.

### **II. FINALIDAD:**

Dictar disposiciones que simplifiquen procedimientos para lograr la satisfacción del usuario, reduciendo costos de recursos y tiempo.

### **III. BASE LEGAL:**

Art. V del Título Preliminar del Código Procesal Civil.

### **IV. ALCANCE:**

Juzgados Civiles ubicados en la sede judicial “Javier Alzamora Valdez” y Juzgados Civiles con sub especialidad Comercial.

### **V. PROCEDIMIENTOS**

#### **1. EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS**

Órganos Jurisdiccionales que cuentan con máquina fotocopidora.

1.1 Una vez recibido y compaginado el escrito en el que se solicitan copias certificadas, el Especialista Legal debe proveerlo y dar cuenta al Juez, como todos los escritos.

1.2 En caso se apruebe la solicitud, esto es, que el litigante haya cumplido con los requisitos -titularidad, pago de arancel, especificación de los folios-, el Juez suscribe la resolución, en la que se debe indicar de manera expresa que se expiden y entregan en ese acto las copias al domicilio procesal, cuya recepción es signo de conformidad.

El texto de esa resolución puede ser el siguiente:

EXPÍDANSE EN EL DÍALAS COPIAS CERTIFICADAS solicitadas, de fojas... a fojas..., y REMÍTANSE LAS MISMAS conjuntamente con la presente resolución, indicándose en la cédula de notificación que se anexan copias certificadas y su número, constituyendo el cargo de recepción constancia de conformidad.

1.3 La resolución firmada por el Juez es entregada al asistente de juez, quien la descarga en el sistema.

1.4 De inmediato debe fotocoparse las piezas pertinentes, siendo la persona encargada para tal función designada por el Juez de acuerdo a la distribución de tareas que como gerente de su Juzgado realiza: el asistente de Juez, el especialista legal, el notificador, el especialista de actos externos, el archivero.

1.5 El encargado de efectuar el fotocopiado de las piezas las entrega en el día al especialista legal, quien las certifica y entrega el paquete al notificador. Esto significa que, independientemente de la asignación por el Juez de la función de efectuar el fotocopiado, es el Especialista legal el responsable de su seguimiento y emisión inmediata, por lo que le corresponde supervisar al encargado.

1.6 El notificador las agrega a la resolución, consigna el número total de hojas en la cédula especificando que son copias certificadas y las entrega al servicio de reparto de notificaciones (“service”).

1.7 El litigante recibe en su domicilio procesal las copias certificadas, cuyo cargo de recepción es constancia de conformidad.

1.8 Por ningún motivo se programará la entrega de copias certificadas.

Órganos jurisdiccionales que no cuentan con máquina fotocopadora (debe fotocoparse en los exteriores, en comercio privado).

1.9 En el caso de carecer de máquina fotocopadora en el local jurisdiccional, como es el caso de algunos Juzgados de Paz, y deba salir el expediente fuera del local judicial para ser fotocopiado en un local particular, debe indicarse tal circunstancia en la propia resolución, señalándose de manera clara el horario establecido para ello.

1.10 El Juez debe asignar al personal encargado de dichas tareas o delegar tal función en la administración.

1.11 En el momento que el litigante se apersona dentro de dicho horario debe la persona responsable realizar la expedición de fotocopias con su apoyo, retornando al Juzgado para su inmediata certificación y consiguiente entrega.

1.12 Por ningún motivo se programarán las entregas de copias certificadas. Ellas se entregarán en el horario general establecido por el Juzgado para dicho fin, luego de expedida la orden de entrega.

## **2. DEVOLUCIÓN DE ANEXOS AL DECLARAR IMPROCEDENTE O RECHAZAR UNA DEMANDA**

Pueden ser entregados sin que transcurran 3 días de consentimiento, siempre y cuando sea la propia parte la que los pida personalmente.

Si se trata de persona natural, debe ser el propio demandante. Si se trata de persona jurídica, su representante de ley (Gerente General, etc.), no un apoderado simple.

En ese caso, la parte firma un formato de recepción que diga lo siguiente:

\_\_\_\_\_ **JUZGADO CIVIL DE LIMA**

EXP.: \_\_\_\_\_

DEMANDANTE: \_\_\_\_\_

DEMANDADO: \_\_\_\_\_

MATERIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: DEVOLUCIÓN DE ANEXOS**

SE DEJA CONSTANCIA QUE EN LA FECHA DON/ DOÑA \_\_\_\_\_,  
CON \_\_\_\_\_, EN SU CALIDAD DE \_\_\_\_\_, HA  
RECIBIDO LOS ANEXOS ADJUNTADOS A LA DEMANDA EN EL  
EXPEDIENTE DE LA REFERENCIA, EN MÉRITO DE LA RESOLUCIÓN N°  
\_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, SIENDO ESTE ACTO SEÑAL DE  
CONFORMIDAD Y CONSENTIMIENTO DE LA MISMA.

A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LOS ANEXOS ENTREGADOS, DEJANDO  
COPIAS SIMPLÉS DE LOS MISMOS EN EL EXPEDIENTE:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Firma y sello

Firma encargado Mesa de Partes

Se anexa copia del documento de identidad del solicitante.

### **3. ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CONSIGNACION**

3.1 Si se consigna para el pago a un perito, no es imprescindible esperar el consentimiento de dicha resolución. No debe programarse, sino entregársele de inmediato.

3.2 Si quien consigna es un tercero debe esperarse el consentimiento por el transcurso del lapso de ley.

3.3 Si quien consigna es una de las partes y lo hace en favor de la otra, en ejecución de la sentencia, no es necesario esperar los tres días para el consentimiento. Esto no es aplicable en caso de pluralidad de sujetos procesales, en cuyo caso se deja a criterio del Juez, quien decidirá en el caso concreto si no existe duda acerca de la voluntad de las partes.

3.4 Los Certificados de Consignación deben desde el principio ser guardados por el Administrador del Módulo, quien se responsabiliza por su custodia y ADEMÁS POR SU EFICIENCIA EN CUANTO AL ORDEN COMO LOS ARCHIVA, de modo que no pierda tiempo en la búsqueda de los mismos al llegar el titular a recogerlos. Debe establecerse un sistema de archivo idóneo, que debe partir por un archivo por cada Juzgado y, al interior de éste, un orden alfabético.

3.5 En un solo archivo en Excel preferentemente se debe abrir una página por juzgado con los siguientes campos:

N° DE EXPEDIENTE / N° DE CERTIFICADO / NOMBRE DEL DEPOSITANTE / NOMBRE DEL DEMANDANTE / NOMBRE DEL DEMANDADO / TIPO DE MONEDA / VALOR DEL CERTIFICADO / ESTADO DEL CERTIFICADO (EN CUSTODIA O PAGADO) / NOMBRE DEL ESPECIALISTA QUE LO PAGO.

En caso se realice nuevo registro por existir pago a cuenta del mismo certificado, debe realizarse con el nuevo monto o saldo que registra el banco en el certificado.

3.6 El Administrador no entregará el Certificado al Especialista Legal hasta que éste constate que se ha apersonado la persona interesada para su recojo y que todo esté conforme a ley para poder realizar debidamente la entrega del Certificado. En caso no se presentara esta parte o si no se pudiese entregar ese día, lo volverá a guardar bajo su responsabilidad.

## **4. ENTREGA DE OFICIO Y PARTES**

### **4.1 OFICIOS**

A. Solo los Oficios respecto de los cuales deba pagarse un derecho, se entregan a la parte interesada (litigante o su abogado si éste es autorizado expresamente para recogerlos). Los demás oficios se envían por conducto regular después de ordenada su expedición. En ambos casos el Especialista Legal debe entregar el proyecto de resolución -que ordena su entrega o su expedición, respectivamente- al Juez conjuntamente con el -o los- oficios.

B. El Juez debe evaluar si, excepcionalmente, es necesario el consentimiento de la resolución, como por ejemplo, cuando dispone la remisión de copias al Ministerio Público por considerar la posibilidad de existencia de delito perseguible de oficio.

### **4.2 PARTES**

A. Respecto a los Partes, éstos deben ser confeccionados en el momento en que se emita la resolución de consentimiento de la resolución que ordena su cursamiento, conjuntamente con las copias pertinentes que deban adjuntarse (por ejemplo, en una adjudicación, se debe presentar al registrador los partes y las copias de las piezas procesales principales, con la resolución de adjudicación y la de consentimiento).

B. Estos partes deben quedar guardados en un anaquel adecuado para tal fin, en mesa de partes. Una vez consentida la resolución, quedan listos para ser entregados a quien corresponda (interesado o persona facultada expresamente para ello), lo que debe efectuarse en el momento en que éste se apersona al Juzgado. No se remiten con la notificación por cuanto debe existir mayor celo en cuanto a su recepción y conformidad.

C. Están exceptuados de estas medidas los Partes originados en medidas cautelares concedidas, los mismos que tienen vías o canales particulares de remisión.

## **5. FORMATO DE MINUTA EN LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE ESCRITURA PUBLICA**

El modelo o formato debe adjuntarse a la resolución que ordena la presentación de la minuta a ser elevada a escritura pública, notificándose conjuntamente con ella. El Especialista debe adjuntar este modelo al proyecto de la resolución, agregando a ésta la siguiente fórmula:

“... minuta que deberá presentar conforme al modelo que se adjunta...”

Se adjunta modelo en el que cada Juez debe colocar sus datos en el encabezado.

**RECOMENDACIÓN: NO INSERTAR DATOS QUE NO FLUYAN DE AUTOS.**

**Señor Notario:**

Sírvase extender en su registro de escrituras públicas una donde conste el contrato de..... que celebran de una parte don .....en calidad de ....., con domicilio en .....identificado con....., de estado civil .....y de la otra parte don ....., Juez del .... Juzgado Civil de Lima, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., de estado civil ....., señalando domicilio en la sede del .... Juzgado Civil ubicado en la Intersección de las Avenidas Abancay con Nicolás de Piérola, Piso ..., Cercado de Lima, quien actúa en rebeldía del demandado don ....., en los siguientes términos:

**Primero.-** Con fecha..... don .....interpuso demanda de Otorgamiento de escritura pública de .....a fin de formalizar el acto jurídico de..... celebrado con el demandado....., con fecha....., conforme consta del documento de fojas.....

**Segundo:** La demanda de fojas .....originó el expediente signado con el N° .....el cual se tramitó con arreglo a ley, recayendo sobre ella la sentencia de fojas .....que declara fundada la demanda y ordena que....., resolución que fue confirmada por el Superior en grado mediante resolución de vista de fojas.....

**Tercero:** Habiendo sido requerida la parte demandada para el cumplimiento de la sentencia mediante resolución N° .....de fojas....., y no habiendo cumplido ésta con dicho mandato, se hizo efectivo el apercibimiento y en su rebeldía se ordenó que se otorgue la escritura pública sub-materia por el Juzgado.

Sírvase señor Notario insertar lo que fuera de ley y formalizar oportunamente el acto jurídico sub-materia.-

Firmado en la ciudad de Lima, a..... de ..... de 2007.

(firmas del demandante y su abogado)

**VI. RESPONSABLES**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Magistrados y personal jurisdiccional y administrativo de los Juzgados Civiles de la sede judicial “Javier Alzamora Valdez” y de los Juzgados Civiles con sub especialidad Comercial.

Lima, 22 de mayo del 2007.