RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0960-2013-P-CSJLL/PJ

Trujillo, 08 de noviembre de 2013.

VISTOS: El Plan General de Trabajo de la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia para la gestión 2013-2014, las Resoluciones Administrativas N° 117-2011-CE-PJ, N° 447-2011-P-PJ, N° 214-2012-CE-PJ, el Oficio N° 1532-2013-GAD-CSJLL/PJ, Oficio N° 0638-2013-UPyD-GAD-CSJLL/PJ, el Informe N° 061-2013-UPyD-GAD-CSJLL-PJ, el Proyecto de Directiva denominada: *"Control Posterior de los Beneficios de Auxilio Judicial concedidos por los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad"*, el Acta de Reunión de Validación, y el Proyecto de Resolución Administrativa que aprueba la Directiva antes citada; y,

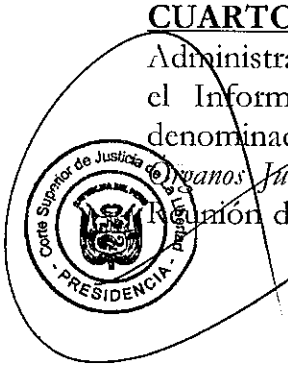
CONSIDERANDO:

PRIMERO.- El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y, como máxima autoridad administrativa, dirige la política institucional dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias que la conforman; según lo permite el artículo 90° incisos 1), 3) y 9) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO.- Dentro de las Áreas del Plan General de Trabajo de la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia para la gestión 2013-2014, se encuentra la *"Organización judicial y administrativa"*, en el que se pretende la optimización de la gestión pública, a través de *documentos técnicos normativos* que sean utilizados para el adecuado desempeño de las labores de las dependencias judiciales y administrativas del Distrito Judicial de La Libertad.

TERCERO.- Asimismo, mediante la Resolución Administrativa N° 117-2011-CE-PJ, de fecha 20 de abril del 2011, se dispuso la constitución de esta Corte Superior de Justicia como Unidad Ejecutora a partir del Ejercicio Fiscal 2012, a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411; en tal sentido, por la Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 447-2011-P-PJ, se designó al Presidente de la Corte Superior como el responsable de la Unidad Ejecutora; y, con la Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N° 214-2012-CE-PJ, de fecha 05 de noviembre del 2012, se aprobó el vigente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.

CUARTO.- Mediante el Oficio N° 1532-2013-GAD-CSJLL-PJ, la Gerente de Administración Distrital remite el Oficio N° 0638-2013-UPyD-GAD-CSJLL/PJ, el Informe N° 061-2013-UPyD-GAD-CSJLL-PJ, el Proyecto de Directiva denominada: *"Control Posterior de los Beneficios de Auxilio Judicial concedidos por los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad"*, el Acta de Reunión de Validación, y el Proyecto de Resolución Administrativa que aprueba



la Directiva antes citada, donde se verifica que han participado las dependencias involucradas, a través de las actuaciones de validación respectivas, y que se encuentra conforme al ordenamiento jurídico vigente.

QUINTO.- El Proyecto de Directiva denominada: *"Control Posterior de los Beneficios de Auxilio Judicial concedidos por los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad"*, es un documento técnico normativo que tiene por objetivo regular la tramitación de las actividades de control posterior de los beneficios de auxilio judicial concedidos por los órganos jurisdiccionales de esta Corte Superior de Justicia.

SEXTO.- En tal sentido, al haberse dispuesto la constitución de esta Corte Superior como Unidad Ejecutora, a los lineamientos del Plan General de Trabajo señalados precedentemente, y a la documentación antes citada, resulta pertinente aprobar dicho documento técnico normativo, para lo cual se debe emitir la Resolución Administrativa respectiva.

Por lo expuesto, en ejercicio de las facultades previstas en los incisos 1), 3) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en atención a las resoluciones administrativas mencionadas,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 007-2013-P-CSJLL/PJ** denominada: ***"CONTROL POSTERIOR DE LOS BENEFICIOS DE AUXILIO JUDICIAL CONCEDIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD"***, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR toda norma que sea contraria a la presente Resolución.-

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR de manera masiva la presente Resolución Administrativa y la Directiva N° 007-2013-P-CSJLL/PJ indicada en el Artículo Primero, a través del correo electrónico institucional Groupwise y en el Diario Oficial del Distrito Judicial de La Libertad, así como en el portal web de esta Corte Superior de Justicia.-

ARTÍCULO CUARTO.- COMUNICAR la presente Resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo Distrital de La Libertad, Oficina Descentralizada de Control de la Magistratura de La Libertad, Gerencia General del Poder Judicial, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Área de Estudios, Proyectos y Racionalización, Administradores de Módulo, y a quienes corresponda para su conocimiento y demás fines legales consiguientes.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dr. Augusto Ruidías Farfán
PRESIDENTE
Corte Superior de Justicia de La Libertad

DIRECTIVA N° 07 -2013-P-CSJLL/PJ
DIRECTIVA SOBRE EL CONTROL POSTERIOR DE LOS BENEFICIOS DE AUXILIO JUDICIAL CONCEDIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

I. OBJETIVO

Regular la tramitación de las actividades de control posterior de los beneficios de auxilio judicial concedidos por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

II. FINALIDAD

Contar con un documento técnico de gestión que viabilice la implementación de actividades de control posterior de los beneficios de auxilio judicial concedidos por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

III. ALCANCE

Todos los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

IV. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.3. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo Nº 017-93-JUS.

4.4. Código Procesal Civil.

4.5. Resolución Administrativa N° 182-2004-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2004-CE-PJ, denominada: *"Procedimientos para la Concesión del Beneficio de Auxilio Judicial"*, y el *"Formulario de Solicitud de Auxilio Judicial"*.

Mercedes M. García León
RESPONSABLE
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - CSJLL

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Distrito Judicial de La Libertad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. El auxilio judicial es el beneficio concedido por el órgano jurisdiccional correspondiente, a las personas naturales que para cubrir o garantizar los gastos del proceso, pongan en peligro su subsistencia y la de quienes de ellas dependan. Sin embargo, luego de su concesión, no exime la obligación de la Administración de llevar adelante las acciones para realizar un control posterior, a fin de comprobar la veracidad y vigencia de la información declarada por los beneficiarios.

6.2. El control posterior de los beneficios de auxilio judicial concedidos por los órganos jurisdiccionales, es una actividad de carácter técnico, a fin de constatar el cese o no de las circunstancias que motivaron dichos auxilios, o la falsedad de los mismos.

6.3. El Coordinador del área de Servicios Judiciales y Recaudación, deberá presentar un informe estadístico mensual de control posterior de los auxilios judiciales concedidos y verificados, el mismo que deberá ponerlo en conocimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales y a la Gerencia de Administración Distrital.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Los órganos jurisdiccionales que concedan el beneficio de auxilio judicial deberán ponerlo en conocimiento a la Gerencia de Administración Distrital, para lo cual deberán remitir mediante un oficio, la copia certificada de la resolución judicial que concede el citado auxilio y los documentos requeridos según el Anexo I del Formato de auxilio judicial de la Directiva N° 006-2004-CE-PJ, aprobada por la Resolución Administrativa N° 182-2004-CE-PJ, en un plazo no mayor de tres días hábiles contado desde la fecha de emisión de la resolución que ampara la solicitud de auxilio judicial.

Mercedes M. García León
RESPONSABLE
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - CSJLL

7.2. Dentro del plazo de dos días hábiles de recepcionada dicha documentación, el responsable de la Gerencia de Administración Distrital, deberá ponerlo en conocimiento al Coordinador del área de Servicios Judiciales y Recaudación; asimismo, haciendo de conocimiento vía correo institucional al Jefe de la Unidad de la Servicios Judiciales, para lo cual le remitirá la información escaneada.

7.3. El responsable de la Coordinación del área de Servicios Judiciales y Recaudación, será el encargado de llevar a cabo periódicamente el control posterior de los auxilios judiciales concedidos, el cual será de carácter aleatorio, con el propósito de comprobar la veracidad y vigencia de la información declarada por los beneficiarios. Asimismo, deberá contar con un registro físico y digital de los citados auxilios, así como de aquellos casos, en los cuales los órganos jurisdiccionales han declarado la finalización de los mismos; de igual forma, deberá contar con un registro de los informes de control posterior efectuados.

7.4. El responsable de la Coordinación del área de Servicios Judiciales y Recaudación, verificará preliminarmente la documentación remitida, para lo cual realizará la verificación en el aplicativo informático del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC); asimismo, podrá consultar las páginas web de las entidades públicas (Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, Superintendencias de Administraciones Tributarias, Municipalidades, etc.) y de la entidades privadas, según fuera el caso. Cuando necesite de mayor información podrá realizar las actividades de gestión correspondientes. En caso que, se lograra detectar la existencia de información que no corresponda a la realidad, en todo o en parte; esto es, que no se compruebe la veracidad y vigencia de la información declarada por los beneficiarios, el Coordinador del área de Servicios Judiciales y Recaudación deberá presentar un Informe debidamente sustentado a la Gerencia de Administración Distrital, quien lo comunicará al órgano jurisdiccional respectivo.

Mercedes M. García León
RESPONSABLE
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - CSJLL

7.5. El control posterior aleatorio se realizará en la primera semana del mes, el cual no podrá ser menor al 60% de auxilios judiciales concedidos, que se tenga conocimiento respecto al mes anterior, descontándose los casos en que ya se hizo el indicado control preliminar. El personal del área de Trabajo Social del Equipo Multidisciplinario y demás áreas afines de ser el caso, prestarán el apoyo necesario.

7.6. Una vez realizado el proceso aleatorio el Coordinador del área de Servicios Judiciales y Recaudación remite dentro del plazo de dos días hábiles, los auxilios judiciales concedidos a la responsable del Equipo Multidisciplinario para que en coordinación con su personal correspondiente, proceda a emitir el informe de control respectivo dentro del plazo de diez días hábiles. Si como resultado de estas acciones se lograra detectar la existencia de información que no corresponda a la realidad, en todo o en parte; esto es, que no se compruebe la veracidad y vigencia de la información declarada por los beneficiarios, el Coordinador del área de Servicios Judiciales y Recaudación deberá remitir el citado informe, el cual deberá estar debidamente sustentado, a la Gerencia de Administración Distrital, quien lo comunicará al órgano jurisdiccional respectivo.

7.7. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, el responsable de la Gerencia Administración Distrital deberá poner en conocimiento al Ministerio Público, si es que existiera indicios de algún ilícito penal, para lo cual:

a) Tendrá la asistencia del área de Asesoría Legal, a quien le remitirá copia de lo actuado dentro del plazo de dos días hábiles de haberlo recibido.

b) El área de Asesoría Legal tiene el plazo de tres días hábiles para presentar el informe evaluando la existencia de algún ilícito penal.

c) Una vez que el área de Asesoría Legal informa acerca de la potencial existencia de alguna infracción penal, el responsable de la Gerencia Administración Distrital deberá poner en conocimiento de dicha situación al Ministerio Público en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Mercedes M. García León
RESPONSABLE
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - CSJLL

7.8. Ante el Informe de la Gerencia de Administración Distrital, el Magistrado, de ser el caso, declarará automáticamente finalizado el auxilio concedido y condenará a quien lo obtuvo indebidamente al pago de una multa equivalente al triple de los aranceles y derechos por notificación judicial dejadas de pagar, para lo cual formará el cuaderno de multas respectivo, debiendo remitirlo a la Secretaria de Cobranza de Multas (SECOM) para su ejecución; todo ello, sin perjuicio de remitir lo actuado al Ministerio Público a efectos de iniciar las acciones penales a que hubiere lugar de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

7.9. Cuando el Magistrado considera dar por finalizado el beneficio de auxilio judicial, deberá comunicar de dicha situación a la Gerencia de Administración Judicial, quien a su vez remitirá dicha información en un plazo no mayor de dos días hábiles al Coordinador del área de Servicios Judiciales y Recaudación, haciendo de conocimiento vía correo institucional al Jefe de la Unidad de la Servicios Judiciales, para lo cual le remitirá la información escaneada.

7.10. En cualquier estado del proceso judicial, si cesaran o se modificaran las circunstancias que motivaron la concesión de auxilio judicial, el beneficiado deberá informar de tal hecho al Juez, quien podrá declarar su finalización.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Jefe de la Unidad de la Servicios Judiciales deberá fiscalizar que el responsable de la Coordinación del área de Servicios Judiciales y Recaudación lleve adelante efectivamente las acciones de control posterior de los beneficios de auxilio judicial concedidos por los órganos jurisdiccionales de esta Corte Superior de Justicia.

8.2. La Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación, en coordinación con la Unidad Académica, son responsables de programar cursos de capacitación e inducción de acuerdo a los lineamientos de la presente Directiva, haciendo de conocimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales, para lo cual tendrán el apoyo necesario de la Unidad de

Planeamiento y Desarrollo. La Unidad Académica deberá brindar el auspicio académico por las actividades que se realicen.

8.3. El incumplimiento de la presente Directiva acarrea la responsabilidad respectiva, debiéndose llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

8.4. El área de Imagen Institucional deberá realizar las acciones necesarias para la difusión de la presente Directiva.

8.5. La Gerencia de Administración Distrital deberá realizar las acciones de gestión e implementación de los medios, mecanismos, aplicativos informáticos e instrumentos para la respectiva y efectiva aplicación de la presente Directiva.

8.6. Los casos no previstos en la presente Directiva, se aplicará en lo pertinente la normatividad jurídica vigente, y en su defecto, serán resueltos por la Gerencia de Administración Distrital de esta Corte Superior de Justicia.

Mercedes M. García León
RESPONSABLE
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO - CSJLL