



Consejo Ejecutivo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 22 de Enero del 2025



Firma
Digital

Firmado digitalmente por TELLO
GILARDI Janet Ofelia Lourdes FAU
20159981216 soft
Cargo: Presidenta De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2025 16:03:01 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000018-2025-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N.° 000015-2025-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Memorando N.° 002318-2024-GMPP-GG-PJ de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, el Informe N.° 000250-2024-SM-GMPP-GG-PJ de la Subgerencia de Modernización de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia General del Poder Judicial; y el Informe N.° 000011-2025-GAJ-GG-PJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, por Resolución Administrativa N.° 213-2017-CE-PJ, del 5 de julio de 2017, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, que comprende 48 procedimientos administrativos; documento normativo que posteriormente fue modificado por diversas resoluciones para actualizarlo.

Segundo. Que, mediante Informe N.° 000250-2024-SM-GMPP-GG-PJ la Subgerencia de Modernización de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia General del Poder Judicial, sustenta la necesidad de actualizar el TUPA del Poder Judicial que comprende diecinueve (19) procedimientos administrativos, el cual ha sido elaborado teniendo en cuenta la normativa vigente.

Tercero. Que, a través del Memorando N.° 002318-2024-GMPP-GG-PJ la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica la propuesta de actualización, haciendo suyo el informe de su unidad orgánica.

Cuarto. Que, por Informe N.° 000011-2025-GAJ-GG-PJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica otorga su opinión legal favorable, indicando que la actualización del TUPA del Poder Judicial se ha elaborado teniendo en cuenta la implementación del Sistema Único de Trámites - SUT, aprobado por Decreto Legislativo N.° 1203, la Metodología de Determinación de Costos aprobada por Decreto Supremo N.° 064-2010-PCM, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 001-2020-PCM/SGP; así como las tablas ASME que establecen las actividades y el tiempo de su ejecución y responsables, y la vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa N.° 000341-2023-CE-PJ y su implementación aprobada por Resolución Administrativa N.° 000302-2024-CE-PJ.

Quinto. Que, contando con los vistos de la Gerencia General del Poder Judicial y sus órganos de línea como la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Modernización, la Gerencia de Servicios Judiciales, la Gerencia de Administración y Finanzas; y la Gerencia de Asesoría Jurídica, resulta pertinente actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder



Firma
Digital

Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2025 09:08:27 -05:00





Consejo Ejecutivo

Judicial que comprende diecinueve (19) procedimientos administrativos, y disponer su vigencia.

Sexto. Que el artículo 82, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N.º 037-2025 de la tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 8 de enero de 2025, realizada con la participación de las señoras Tello Gilardi y Barrios Alvarado, y los señores Bustamante Zegarra, Cáceres Valencia y Zavaleta Grández; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo primero. Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 213-2017-CE-PJ, modificado por Resoluciones Administrativas N.º 000376-2021-CE-PJ, N.º 000391-2021-CE-PJ, N.º 000294-2023-CE-PJ y N.º 000335-2023-CE-PJ, que comprende diecinueve (19) procedimientos administrativos; conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo. Encargar a la Gerencia General del Poder Judicial que realice las acciones administrativas necesarias y pertinentes, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo tercero. Publicar la presente resolución y el documento actualizado, en el Portal Institucional del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Artículo cuarto. Notificar la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país, Procuraduría Pública del Poder Judicial, Órgano de Control Institucional; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JANET OFELIA LOURDES TELLO GILARDI

Presidenta
Consejo Ejecutivo

JTG/pcs



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.01.2025 09:08:27 -05:00



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "PODER JUDICIAL"

Normas que aprueba o modifican el TUPA



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
DELGADO LLANOS Claudett
Katerina FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2025 14:17:44 -05:00



Firma
Digital

Firmado digitalmente por PECHE
BECERRA Mania Dolores FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.01.2025 14:27:37 -05:00

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Seguridad y justicia	
CERTIFICACION DE LIBROS DE LOS MARTILLEROS PUBLICOS	N° 4
1.2 Otros	
DEVOLUCIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN	N° 6
1.3 Seguridad y justicia	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO PARA ESTUDIANTES DE DERECHO EXPEDITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO	N° 8
INSCRIPCIÓN DE CURADORES PROCESALES, TRADUCTORES E INTERPRETES	N° 10
INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS IMPERFECTAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO)	N° 11
INSCRIPCION PARA USO DE CASILLA JUDICIAL FISICA Y/O ELECTRONICA	N° 13
INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE MARTILLEROS PÚBLICOS	N° 15
LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (en lugares donde no hay notario)	N° 17
LEGALIZACIÓN DE FIRMAS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (en lugares donde no hay notario)	N° 19
LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE SOCIEDADES, 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 LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO)	N° 21
OTORGAMIENTO DE CARTA PODER CON FIRMAS LEGALIZADAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO)	N° 23
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PERITOS JUDICIALES	N° 24
PROTESTO DE TÍTULOS VALORES (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO)	N° 26
REGISTRO DE ESTUDIOS COLECTIVOS DE ABOGADOS E INSCRIPCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES	N° 28
REGISTRO DE TÍTULO DE ABOGADO	N° 30
RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PERITO JUDICIAL	N° 32
SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE ARANCELES JUDICIALES	N° 34
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTROS GENERADOS POR PROCESOS JUDICIALES	N° 36
1.4 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 38
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 40
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 41
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 42
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 43

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACION DE LIBROS DE LOS MARTILLEROS PUBLICOS"

Código: PA19004A25

Descripción del procedimiento

Certificación de Libros de los Martilleros Públicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerencia u Oficina de Administración Distrital del lugar de residencia del Martillero.
- 2.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17	Ley del Martillero Público	Ley	27728	
Art. 4	Reglamento de la Ley del Martillero Público	Decreto Supremo	008-2005-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art.2	Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales	Ley	30229	
-------	--	-----	-------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN"

Código: PA1900CF4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el justiciable o tercero solicita la devolución del monto contenido en el comprobante de pago, previo descuento de la comisión del Banco de la Nación, entidad bancaria o financiera designada, receptora del mismo.

Requisitos

- 1.- En caso de comprobante de pago no utilizado
 - a. Solicitud de devolución de aranceles judiciales y derechos de tramitación del Poder Judicial.
 - b. Comprobante de pago otorgado por la Institución Financiera en donde se realizó el pago.
 - En caso de pago presencial, debe presentarse el original que contiene la impresión computarizada y/o el sello de la agencia donde realizó el pago, según corresponda.
 - En caso el Arancel Judicial o Derecho de Tramitación se hubiese perdido o extraviado, debe presentar la certificación bancaria que acredite el pago realizado.
 - c. En el caso de ciudadanos extranjeros, deben presentar copia simple del carné de extranjería, pasaporte u otro documento con validez migratoria.
 - d. Los documentos que acrediten su representación, de ser el caso.
- 2.- En caso de comprobante de pago utilizado
 - a. Solicitud de devolución de aranceles judiciales y derechos de tramitación del Poder Judicial.
 - b. Comprobante de pago otorgado por la Institución Financiera en donde se realizó el pago.
 - En caso de pago presencial, debe presentarse el original que contiene la impresión computarizada y/o el sello de la agencia donde realizó el pago, según corresponda.
 - En caso el Arancel Judicial o Derecho de Tramitación se hubiese perdido o extraviado, debe presentar la certificación bancaria que acredite el pago realizado.
 - c. Resolución judicial que sustenta el pedido y/o la que dispone su devolución (original o copia simple)
 - d. Notificación y resolución judicial que sustenta el pedido o acta o constancia de entrega del comprobante de pago o de los anexos (copia simple).
 - e. En el caso de ciudadanos extranjeros, deben presentar copia simple del carné de extranjería, pasaporte u otro documento con validez migratoria.
 - f. Los documentos que acrediten su representación, de ser el caso

Notas:

- 1.- La devolución del monto contenido en el comprobante de pago, tiene un descuento respecto de la comisión del Banco de la Nación, entidad bancaria o financiera designada, receptora del mismo.
- 2.- En el caso de menores de edad, estos son representados por sus padres, los cuales indistintamente suscriben la solicitud consignando su DNI, así como el del menor de edad, debiendo anexar copia de dichos documentos.
- 3.- La persona que no sepa firmar o se encuentre incapacitada para ello, coloca su huella digital o adicionalmente, consigna la firma de un tercero que puede ser un abogado o familiar, en señal de conformidad, así como los respectivos datos de identificación de este último.
- 4.- Con la finalidad de acreditar la existencia de las resoluciones judiciales que sustenten el trámite, el solicitante puede presentar copia de la información contenida en el Servicio Web de Consulta de Expedientes Judiciales, lo cual debe señalar en su solicitud
- 5.- El Comprobante de Pago emitido por la entidad financiera autorizada no tiene validez cuando contenga inscripciones, tachas, borrones o enmendaduras, que, por su tenor, modifiquen o invaliden los datos consignados en el mismo, salvo el caso de pagos efectuados por medios electrónicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesas de Partes Físicas de la Gerencia General y Cortes Superiores de Justicia
Atención Virtual: Mesa de Partes Electrónica Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Electrónica Administrativa	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Gerencia General	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Corte Superior de Justicia	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración y Finanzas

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Tesorería - Subgerencia de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas - Gerencia de Administración y Finanzas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Directiva Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación	Resolución de Consejo Directivo	456-2020-GG-PJ	16/09/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES CON MANDATO JUDICIAL DE ARCHIVO PARA ESTUDIANTES DE DERECHO EXPEDITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO"

Código: PA1900ECD3

Descripción del procedimiento

Expedición de Copias Certificadas de Expedientes con Mandato Judicial de Archivo para estudiantes de Derecho expeditos para obtener el Grado Académico

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad
- 2.- Identificación del solicitante.
- 3.- Carta de presentación emitida por la Universidad que acredite al Estudiante su condición de expedito para titularse.
- 4.- 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.

Notas:

- 1.- A excepción de algunas materias de la Especialidad de Familia y Penal, que afecten la imagen o intimidad de las partes, en cuyo caso, sólo pueden ser entregadas a las partes interesadas, sus representantes o a los que cuenten con autorización expresa y escrita de ellos o de sus sucesores.
- 2.- De ser necesario, el Archivo podrá solicitar copia del cargo de archivamiento para facilitar la ubicación del expediente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Por expediente (Hasta 400 Folios)
Monto - S/ 240.80

Por copia adicional
Monto - S/ 1.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Jurisdiccional o Centros de Distribución General o Mesa de Partes del Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia :
Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	
19 Disposición	Código Procesal Civil	Otros	R.M. N° 10-93-JUS	01/01/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE CURADORES PROCESALES, TRADUCTORES E INTERPRETES"

Código: PA1900B9C9

Descripción del procedimiento

Inscripción de Curadores/as Procesales, Traductores e Interpretes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia.
- 2.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
primero	Directiva N.º 008-2023-CE-PJ, denominada "Órganos de Auxilio Judicial Registrados" – Versión 001.	Resolución de Consejo Directivo	418-2023-CE-PJ	10/10/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS IMPERFECTAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) "

Código: PA1900AEE8

Descripción del procedimiento

Inscripción de Escrituras Imperfectas (en lugares donde no hay notario)

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.
- 2.- Minuta a ser elevada a Escritura Imperfecta.
- 3.- Documento Nacional de Identidad original de los intervinientes.

Notas:

- 1.- Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Juzgado de Paz Letrado

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Juzgado de Paz Letrado (Mesa de Partes) : Juzgado de Paz Letrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 58, inc 2	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	
----------------	---	-----------------	------------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN PARA USO DE CASILLA JUDICIAL FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA"

Código: PA1900652C

Descripción del procedimiento

Inscripción para uso de casilla Judicial física y/o electrónica

Requisitos

I. Casilla Judicial Física:

1.- Solicitud en formato a recabar en la Central de Notificaciones, en la que consignara los datos personales y de las personas autorizadas para recabar sus notificaciones.

2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad original del solicitante

3.- Exhibir Carné de Abogado expedido por el Colegio de Abogados respectivo del solicitante

II. Casilla Judicial Electrónica:

4.- Inscripción vía página Web del Poder Judicial.

5.- Exhibir Documento Nacional de Identidad original del solicitante.

6.- Exhibir Carné de Abogado expedido por el Colegio de Abogados respectivo, al momento de recabar la casilla electrónica y clave de acceso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Casilla Judicial Física
Gratuito

Casilla Judicial Electrónica
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Central de Notificaciones	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Servicios Judiciales o quien ejecute sus procesos en la Corte Superior de Justicia : Corte Superior de Justicia
Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia : Central de Notificaciones

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 1	Aprueba la Directiva N° 002-2008-CE-PJ Directiva de Procedimientos para el Uso de CAsillas Judiciales	Resolución del Titular	R.A. N° 008-2008-CE-PJ	14/01/2008
Art. 1	Ley que adecua el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales	Ley	30229	19/08/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE MARTILLEROS PÚBLICOS"

Código: PA19000581

Descripción del procedimiento

Inscripción y Reinscripción de Martilleros Públicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia u Oficina de Administración .
- 2.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.

Notas:

- 1.- En el caso de reinscripción, se adjuntará la Resolución vigente que emite el Órgano Desconcentrado designado por la SUNARP (cada año).
- 2.- La Reinscripción de Martilleros se realizará anualmente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 281	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	
Art. 7	Ley del Martillero Público y su modificatoria Ley 28371	Ley	27728	24/05/2002
Art. 2	Ley que adecua el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales	Ley	30229	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (en lugares donde no hay notario)"

Código: PA19001994

Descripción del procedimiento

Legalización de documentos por juez de paz letrado (en lugares donde no hay notario)

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.
- 2.- Documento Nacional de Identidad original del solicitante.
- 3.- Documento a legalizar con firma original.

Notas:

- 1.- Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Juzgado de Paz Letrado (Mesa de Partes) : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 58 inc. 3	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	N° 017-93-JUS	02/06/1993
----------------	---	-----------------	---------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEGALIZACIÓN DE FIRMAS POR JUEZ DE PAZ LETRADO (en lugares donde no hay notario)"

Código: PA1900EE2B

Descripción del procedimiento

Legalización de Firmas Por Juez de Paz Letrado (en lugares donde no hay notario)

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.
- 2.- Documento Nacional de Identidad original del solicitante.
- 3.- Documento a legalizar con firma original.

Notas:

- 1.- Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Juzgado de Paz Letrado (Mesa de Partes) : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 58	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	D.S. N° 017-93-JUS	02/06/1993
---------	---	-----------------	--------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE SOCIEDADES, 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 LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO)"

Código: PA19006D3C

Descripción del procedimiento

Legalización de Libros de Sociedades, 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 lugares donde no hay notario)

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.
- 2.- Escritura Pública original de Constitución de la Empresa.
- 3.- Libro a legalizar u hojas sueltas.

Notas:

- 1.- Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Juzgado de Paz Letrado

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Juzgado de Paz Letrado (Mesa de Partes) : Juzgado de Paz Letrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 58	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	
Art. 112	Ley que dispuso que la legalización de apertura de libros contables y otros que la ley señalara era competencia tanto de los jueces de paz letrados como de los notarios, a elección del usuario	Ley	26501	13/07/1995
Art. 2	Resolución que establece las normas referidas a Libros y Registros vinculados a Asuntos Tributarios	Otros	Res. de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT	27/12/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CARTA PODER CON FIRMAS LEGALIZADAS (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO) "

Código: PA19002518

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de Carta Poder con Firmas Legalizadas (en lugares donde no hay notario)

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada
- 2.- Documento Nacional de Identidad original del solicitante.

Notas:

- 1.- Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Juzgado de Paz Letrado

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Juzgado de Paz Letrado (Mesa de Partes) : Juzgado de Paz Letrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 58 y 68	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PERITOS JUDICIALES "

Código: PA1900D85A

Descripción del procedimiento

Proceso de Evaluación Y Selección de los Peritos Judiciales

Requisitos

Solicitud del profesional o especialista propuesto dirigida al Presidente de la Corte Superior de Justicia, conteniendo la siguiente información :

- 1.- Currículum Vitae documentado, que acredite experiencia mínima de cinco años.
- 2.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada por derecho de Examen de Selección.
- 3.- Declaración Jurada de tener título profesional o técnico, colegiatura y/o habilitación correspondiente
- 4.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales judiciales, ni impedimento legal para el ejercicio profesional, ni para desempeñarse como Perito Judicial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de Registros de Peritos Judiciales (REPEJ) : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8	Reglamento de Peritos Judiciales	Resolución del Titular	R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ	26/08/1998
Art. 273 al 280	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROTESTO DE TÍTULOS VALORES (EN LUGARES DONDE NO HAY NOTARIO)"

Código: PA1900C6C4

Descripción del procedimiento

Protesto de Títulos Valores (en lugares donde no hay notario)

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada
- 2.- Documento para el protesto.
- 3.- Documento Nacional de Identidad original de la persona que solicita la diligencia del protesto.

Notas:

- 1.- Función que se realiza a falta de Notario Público o cuando la sede notarial se encuentre a más de 10KM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Juzgado de Paz Letrado

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Juzgado de Paz Letrado (Mesa de Partes) : Juzgado de Paz Letrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 58 inc 2	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	02/06/1993
---------------	---	-----------------	------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ESTUDIOS COLECTIVOS DE ABOGADOS E INSCRIPCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES"

Código: PA19007642

Descripción del procedimiento

Registro de Estudios Colectivos de Abogados e Inscripción de nuevos Integrantes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, firmada por el Representante Legal.
- 2.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.
- 3.- Relación de Abogados integrantes con indicación del número de Colegiatura.
- 4.- Declaración de Jurada de estar Habilitado y su número de Colegiatura de los nuevos integrantes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Registro de Estudios
Monto - S/ 132.60
Inscripción de nuevos Integrantes (Por Integrante)
Monto - S/ 117.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 291	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	
----------	---	-----------------	------------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE TÍTULO DE ABOGADO "

Código: PA1900F8E4

Descripción del procedimiento

Registro de Título de Abogado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Secretario General de la Corte Superior de Justicia o quien haga sus veces.
- 2.- Pago por derecho de trámite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.
- 3.- Original del Título a registrar

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 96 inc 3 y 285 inc 3	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art 1	Ley Universitaria	Ley	30220	
-------	-------------------	-----	-------	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PERITO JUDICIAL"

Código: PA190087E5

Descripción del procedimiento

Revalidar la Inscripción del Perito Judicial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente y/o Jefe de la Oficina de Administración.
- 2.- Pago por derecho de tramite original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera Autorizada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes Administrativa de la Corte Superior de Justicia o Mesa de Partes de Registros de Peritos Judiciales (REPEJ) : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 21	Reglamento de Peritos Judiciales	Resolución del Titular	R.A. N° 351-98-SE-TP-CME-PJ	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Art. 273 al 280	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	
-----------------	---	-----------------	------------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE ARANCELES JUDICIALES"

Código: PA19002B5F

Descripción del procedimiento

El usuario puede solicitar la habilitación de manera verbal, para lo cual deberá presentar el comprobante de pago original a ser habilitado y el comprobante de pago por concepto de solicitud de habilitación, (solo aplica para la habilitación de aranceles judiciales mayores al 5% de la URP)

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal o escrita dirigida al Administrador de la Gerencia u Oficina de Administración Distrital, con la siguiente información:
 - Nombres y apellidos del titular del comprobante de pago y/o solicitante o razón social del solicitante y domicilio.
 - Documento de identidad del titular y/o solicitante
 - Resolución o documento administrativo presentado, de ser el caso.
 - Secuencia y fecha del Comprobante de Pago a habilitar
- 2.- Comprobante de pago original a ser habilitado.
- 3.- Comprobante de pago por Derecho de Habilitación. Solo en caso de habilitación de aranceles judiciales mayores al 5% de la URP

Notas:

- 1.- No resulta procedente la solicitud de habilitación que tuviera por finalidad el cambio de un Distrito Judicial por otro.
- 2.- El trámite de habilitación sólo se realiza una vez, quedando luego expedito el derecho del usuario a solicitar la devolución
- 3.- El plazo para presentar la solicitud de habilitación de comprobantes de pago se rige conforme a lo siguiente:
 - a) Comprobante de Pago No Utilizado: Dentro de un (01) año calendario de haber sido adquirido.
 - b) Comprobante de Pago Utilizado: Dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de su entrega mediante resolución y/o documento administrativo que así lo disponga

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad- a nivel nacional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Gerencia u Oficina de Administración Distrital

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia u Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia : Gerencia u Oficina de Administración Distrital

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Cortes Superiores de Justicia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	Gestión de Aranceles Judiciales y Derechos por Notificación Judicial	Resolución de Consejo Directivo	R.A. 352-2024-CE-PJ	08/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTROS GENERADOS POR PROCESOS JUDICIALES"

Código: PA1900F615

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a solicitar la expedición del certificado del registro de su elección, el trámite de su solicitud es personal, virtual o electrónico.
Dicha solicitud es de aprobación automática y se expide previo pago del derecho de trámite y cumplimiento de los requisitos específicos, pudiendo solicitar:

- Certificado de Antecedentes Penales,
- Certificado de Deudores Alimentarios Morosos,
- Certificado de Homonimia,
- Certificado de Deudores Judiciales Morosos,
- Certificado de Deudores de Reparaciones Civiles, y
- Certificado de Personas Jurídicas Sancionadas.

Requisitos

Certificado Físico

1.- PODER JUDICIAL

Las instalaciones de la Subgerencia de Registros Judiciales, quien ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional o en el centro del Mejor Atención al Ciudadano – MAC.

2.- Trámite personal (Peruanos/Extranjeros)

- * Comprobante de Pago original.
- * Presentar original del DNI o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros.

Trámite personal (Peruanos/Extranjeros)

- * Comprobante de Pago original.
- * Presentar original del DNI o Documento de Identidad respectivo en el caso de extranjeros.

Trámite con Carta Poder (Peruanos / Extranjeros):

- * Comprobante de Pago original.
- * Original de la Carta Poder legalizada.
- * Original del DNI del apoderado.
- * Fotografía tamaño pasaporte (a colores en fondo blanco), cuando el poderdante es extranjero).

Certificado Virtual

3.- VÍA INTERNET -

La plataforma de expedición de certificados electrónicos publicada en la página web institucional del Poder Judicial, vía formulario creado para tal fin, donde el/la usuario/a debe ingresar la información del derecho de trámite y demás requisitos específicos

4.- Pago por derecho de tramitación en entidad financiera autorizada

Notas:

- 1.- Los trámites realizados mediante carta poder y de ciudadanos extranjeros no nacionalizados, deberán consignar el nombre del padre, madre y fecha de nacimiento del poderdante y solo pueden efectuarse en las dependencias del Poder Judicial.
- 2.- No se expiden Certificados de Registros Generados por Procesos Judiciales a menores de edad
- 3.- En caso de tercero autorizado, presentar carta simple, en el caso que sea solicitado por el conyugue, conviviente o sus parientes hasta el primer grado de consanguinidad, previa autorización expresa e indubitante del titular.
- 4.- Los certificados de registro cuentan con un código de verificación que permite validar la autenticidad de su información, a través del módulo de verificación de certificados publicado en la página web institucional del Poder Judicial
- 5.- En caso de Registro de Deudores Alimentarios Morosos: Se encuentra exonerados de pago las solicitudes presentadas por la madres o alimentistas, en este caso deben presentar: Original del Documento de Identidad (nacionales o extranjeros).
- 6.- El Pago para tramitación únicamente varía en caso de expedición de:
Certificado de Deudores Alimentarios Morosos s/. 10.3
Certificado de Homonimia s/.10.8

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.
Atención Virtual: www.pj.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Certificado Físico
Monto - S/ 37.30

Certificado Virtual
Monto - S/ 37.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Corte Superior de Justicia	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Subgerencia de Registros Judiciales	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepción Documentos: Revisar : Corte Superior de Justicia
Subgerencia de Registros Judiciales : Subgerencia de Registros Judiciales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 10	TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial	Decreto Supremo	017-93-JUS	20/07/1993
Todo el documento	Reglamento Registros generados por procesos judiciales	Resolución del Titular	R.A. 540-2023-CE-PJ	28/12/2023
Art 3	Autoriza la expedición del Certificado electrónico de antecedentes penales	Resolución del Titular	R.A. 212-2016-CE-PJ	26/09/2016
Art 12	Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art 13 - 17	Ley de Protección de Datos Personales	Ley	29733	03/07/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública, designado por resolución del órgano correspondiente (Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General del Poder Judicial. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.)
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La solicitud de información debe detallar la forma de entrega (copia simple, copia certificada, en CD, por correo electrónico, etc.) de dicha información
- 5.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 6.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 7.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: - Mesa de Partes de Gerencia General- Mesa de Partes Administrativa de Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
Atención Virtual: - Correo Electrónico (mesadepartespj@pj.gob.pe).- Mesa de Partes Electrónica Administrativa <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/inicio>

Pago por derecho de tramitación

Información física en formato A4. Si el número de copias no supera los 14 folios: Gratuito. A partir del folio 15 se paga el total de folios (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación - 0000281743
Pagalo: Solicitud de acceso a la información

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Electrónica Administrativa	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Gerencia General	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Corte Superior de Justicia	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Gerencia General : Gerencia General
Mesa de Partes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. : Corte Superior de Justicia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de organización correspondiente de la Gerencia General y de la Cortes Superiores de Justicia (CSJ) (a nivel nacional)

Teléfono: 410-0000/ 426-2971
Anexo: 10006

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</p>	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"PODER JUDICIAL"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Mesa de Partes Electrónica Admistrativa	LIMA - LIMA - LIMA - Virtual	Lunes a Viernes de 00:00 a 23:59. Sábados de 00:00 a 23:59. Domingos de 00:00 a 23:59.
Gerencia General	LIMA - LIMA - LIMA - Av. Nicolás de Piérola N° 745, Cercado de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45.
Corte Superior de Justicia	LIMA - LIMA - LIMA - Av. Abancay s/n altura Cdra.5 - Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Archivo Central o General de la Corte Superior de Justicia	LIMA - LIMA - LIMA - En cada Distrito Judicial	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Juzgado de Paz Letrado	LIMA - LIMA - LIMA - En cada Distrito Judicial	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Central de Notificaciones	LIMA - LIMA - LIMA - En cada Distrito Judicial	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Gerencia u Oficina de Administración Distrital	LIMA - LIMA - LIMA - En cada Distrito Judicial	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Subgerencia de Registros Judiciales	LIMA - LIMA - LIMA - Avenida Abancay s/n altura cdra. 5 - Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.