

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 431 - 2010 - CE - PJ

Lima, 28 de diciembre de 2010

VISTO:

El Oficio N° 578-2010-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial elevando el proyecto de Directiva sobre "Normas que regulan las Visitas Distritales realizadas por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital",
y;

CONSIDERANDO:

Primero: Que, la Gerencia General del Poder Judicial somete a consideración de este Órgano de Gobierno el proyecto de Directiva sobre "Normas que regulan las Visitas Distritales realizadas por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital", propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta la necesidad de adecuar y actualizar las disposiciones sobre dicha materia;

Segundo: Que, por Resolución Administrativa N° 017-2003-CE-PJ de fecha 21 de febrero de 2003, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso que los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital, se constituyan a cada una de las dependencias de su jurisdicción para verificar la correcta marcha administrativa de su Distrito Judicial;

Tercero: Que, mediante la citada resolución se aprobaron los Formatos de Visitas Distritales que las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia debieran remitir dentro de los cinco días hábiles de finalizado el mes, al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y a la Oficina de Inspectoría General, conteniendo los resultados de las visitas distritales;

Cuarto: Que, los citados formatos contienen normas modificadas y/o que han sido derogadas por el Consejo Ejecutivo y la Presidencia del Poder Judicial, circunstancia que justifica la actualización de la información allí contenida a fin de guardar estricta concordancia con la normatividad vigente; tanto más si se considera asimismo que no se han consignado las acciones que las Administraciones de las Cortes Superiores de Justicia deben adoptar cuando adviertan carencias y observaciones en personal, logística, servicios judiciales y recaudación, etc.;



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 431-2010-CE-PJ

Quinto: Que, siendo así, resulta necesario dejar sin efecto los Formatos de Visitas Distritales y en su reemplazo aprobar una Directiva que establezca las normas y procedimientos para la organización, desarrollo y adopción de medidas correctivas en las visitas distritales a los órganos jurisdiccionales, por parte de los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital;

Sexto: Que, la citada Directiva contiene los Formularios de uso interno (Anexo 1) y un modelo de Informe Ejecutivo (Anexo 2), donde se consignarán las soluciones adoptadas ante las carencias y/u observaciones detectadas, así como el plazo para su implementación, con el propósito de atender las necesidades de los órganos jurisdiccionales visitados, correspondiendo en tal sentido a cada Presidencia de Corte Superior de Justicia la evaluación de su gestión administrativa;

Sétimo: Que, ese orden de ideas, las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, tan sólo remitirán el Informe Ejecutivo (Anexo 2) al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial con copia a la Gerencia General, mediante el cual informarán de las medidas adoptadas para el mejoramiento de la gestión administrativa y atención de las necesidades de los órganos jurisdiccionales para la optimización del servicio prestado a los usuarios, en el desarrollo de sus funciones;

Octavo: Que, asimismo, para la realización de las visitas distritales se deberá elaborar un Plan Anual de Visitas, el cual será aprobado por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, y remitido al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dentro del primer bimestre del año que se inicia;

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

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 009-2010-CE-PJ sobre "Normas que regulan las Visitas Distritales realizadas por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 03 Res. Adm. N° 431-2010-CE-PJ

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto la Resolución Administrativa N° 017-2003-CE-PJ, de fecha 21 de febrero de 2003, y toda norma administrativa que contravenga a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, deberán aprobar el Plan Anual de Visitas Distritales dentro del primer bimestre de cada año, el mismo que remitirán al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en un plazo no mayor de diez días de su aprobación.

Artículo Cuarto.- Transcribese la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República, Gerencia General, Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, y a las dependencias administrativas correspondientes, para su conocimiento fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.



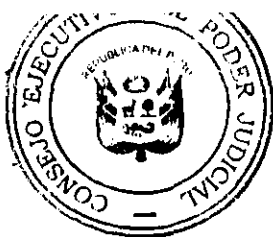

JAVIER VILLA STEIN


ROBINSON O. GONZALES CAMPOS


JORGE ALFREDO SOLÍS ESPINOZA


FLAMINIÓ VIGO SALDAÑA


DARÍO PALACIOS DEXTRE



DIRECTIVA N° 009-2010-CE-PJ

NORMAS QUE REGULAN LAS VISITAS DISTRITALES REALIZADAS POR LOS PRESIDENTES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS DE ADMINISTRACION DISTRITAL

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la organización, desarrollo y adopción de medidas correctivas en las Visitas Distritales realizadas por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración Distrital respectiva, en los órganos jurisdiccionales.

2. FINALIDAD

2.1 Verificar la debida aplicación de las normas administrativas emitidas por los órganos de dirección del Poder Judicial, para garantizar la correcta administración de los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia.

2.2 Atender oportunamente las necesidades de los órganos jurisdiccionales evidenciadas en las visitas distritales, por parte de las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores, a fin de coadyuvar al normal desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los objetivos que tienen administrativamente en el ámbito de su competencia.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo N° 017-93-JUS Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y su modificatoria, Ley 27465.

3.2 Resolución Administrativa N° 017-2003-CE-PJ, que dispone que los Presidentes de las Cortes Superiores conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital se constituyan en cada una de las dependencias de su Jurisdicción, a efectos de verificar la correcta marcha administrativa del Distrito Judicial respectivo.

3.3 Resolución Administrativa N° 070-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia.

3.4 Resolución Administrativa N° 031-2009-P-PJ, que delega a los señores Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, como máximas autoridades administrativas de los Sub Pliegos del Poder Judicial la ejecución de los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, convocados por sus respectivas Sedes Distritales.





3.5 Resolución Administrativa N° 032-2009-P-PJ, que delega al Presidente de Corte, la facultad de suscribir contratos de trabajo bajo modalidad en sus Distritos Judiciales del Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia, Jefes de las Oficinas de Administración Distrital, así como del personal administrativo y jurisdiccional, los que mantienen coordinación con la Gerencia General del Poder Judicial.

5. VIGENCIA

A partir del día siguiente de la fecha de aprobación de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Jefe de la Oficina de Administración Distrital, al inicio del año deberá cursar comunicación a los órganos jurisdiccionales que conforman el Distrito Judicial, para que informen de sus necesidades en materia de personal y logística para el desarrollo de sus funciones; así como para el cumplimiento de la aplicación de la normatividad en materia de servicios judiciales y recaudación, con la finalidad de que puedan ser atendidos oportunamente.
- 6.2 El Presidente de la Corte Superior de Justicia aprobará mediante Resolución Administrativa el Plan Anual de Visitas a los órganos jurisdiccionales a su cargo, y deberá ser remitida al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de aprobada, dentro del primer bimestre del año que se inicia.
- 6.3 Durante el año fiscal, el Presidente de la Corte Superior de Justicia conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, efectuarán visitas a los diferentes órganos jurisdiccionales que conforman el Distrito Judicial de acuerdo al Plan Anual aprobado a inicios de año; a fin de tomar conocimiento de sus necesidades y solucionarlas en el mas breve plazo, a través de la Oficina de Administración Distrital, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades de sus órganos jurisdiccionales.
- 6.4 En las visitas que realice recogerán información que les permitirá conocer que les impide cumplir con sus funciones administrativas, utilizando para ello, los "Formularios de Visitas Distritales", (Anexo N° 1), donde la Administración consignará las carencias en materia de personal, logística, servicios judiciales y recaudación (libro de multas, certificados y similares) y anotará la forma y plazo para corregir los mismos.





6.5 Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia dispondrán a la Oficina de Administración Distrital la atención de las necesidades y/o la subsanación de las deficiencias detectadas, en un plazo no mayor a los diez (10) días calendarios, computados a partir del día siguiente de realizada la visita.

Asimismo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, los Presidentes de Corte Superior informarán al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial con copia a la Gerencia General, del resultado de las visitas efectuadas a sus órganos jurisdiccionales en el mes anterior, para lo cual utilizarán el formulario denominado "Informe Ejecutivo de las Visitas Distritales" (Anexo N° 2).

6.6 La Oficina de Administración Distrital para la atención de las necesidades encontradas en las visitas distritales, dispone de:

a. El presupuesto asignado de bienes y servicios para la realización de procesos de selección, como Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas y Menor Cuantía, así como adquisiciones menores a 3 UIT previsto en la Ley de Contrataciones del Estado.

De modo que las contrataciones se realicen en forma oportuna, para asignar los bienes y servicios que requieran los órganos jurisdiccionales que conforman el Distrito Judicial.

b. El Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE y/ o Fondo Fijo de Caja Chica – FFCCH, según corresponda, permiten cubrir los gastos menudos y urgentes de bienes y servicios; cuyo monto total por cada adquisición no debe superar el importe establecido en la Directiva que anualmente emite la Gerencia General.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DURANTE LA VISITA

7.1.1 El Presidente de la Corte Superior de Justicia y el Jefe de la Oficina de Administración Distrital, levantarán la información recogida en los Formularios de Visitas Distritales, entrevistándose para ello, con el Magistrado y los servidores que realizan funciones administrativas y/o con adición a sus funciones, respecto a la mesa de partes, archivo jurisdiccional, notificaciones judiciales, requisitorias y similares.

7.1.2 En los Formularios de Visitas Distritales se registrarán los datos relacionados a Personal, Logísticos y Servicios Judiciales y Recaudación.

En el primer caso, se verificará si las personas que laboran o prestan servicios en el Juzgado se encuentran debidamente identificadas con el respectivo fotocheck de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen.



7.1.3. En el formulario referente a aspectos logísticos deberán describir las deficiencias detectadas sobre los servicios prestados por terceros, los locales alquilados, si cuentan con servicios básicos, materiales de oficina necesarios; así como verificar el estado de los inmuebles propios y alquilados, a fin de garantizar que los órganos jurisdiccionales estén adecuadamente instalados.

Del mismo modo, se verificará el estado de conservación de los bienes muebles, a fin de reemplazarlos por otros en mejores condiciones y; si cuentan con luz, agua, teléfono, Internet y similares.

La Oficina de Administración Distrital, consignará además las acciones adoptadas para corregir las observaciones o deficiencias advertidas en el acto de la visita y/o en un plazo de 10 días calendarios.

7.1.4 Con relación a los servicios judiciales, se verificará el cumplimiento de la aplicación de la normatividad vinculada a Cuerpos de Delito y Efectos Decomisados, Peritos Judiciales, Auxilio Judicial y RENIPROS, lo que incidirá en la correcta administración de justicia.

7.1.5 Igualmente en lo que respecta a recaudación, las acciones están referidas a la aplicación de la normatividad vigente emitida por el órgano de gobierno como es:

- El Cuadro de Valor de Aranceles Judiciales vigente.
- Derechos por Notificación Judicial.
- Cobro de Multas y
- Certificados de Depósitos Judiciales con expedientes a la vista o sin expediente a la vista

Los cuales serán verificados en los órganos jurisdiccionales (Salas y Juzgados Especializados, Mixtos y los Juzgados de Paz Letrado), incidiendo en los de la especialidad civil, laboral y familia.

- El Texto Único de procedimientos Administrativos – TUPA, que contiene los derechos de tramitación.

Estos se verifican en los entes administrativos (mesa de partes, Registro Distrital de Condenas, Archivos y similares).

7.1.6. Asimismo, deberán efectuar la revisión selectiva de expedientes en materia civil, a fin de ubicar los actos procesales sujetos al pago de aranceles judiciales, de acuerdo al porcentaje que establece el Cuadro de Valor de Aranceles Judiciales, cuyo monto debe guardar relación con el fijado en el petitorio de la demanda.





También se verificará la retención del 8% de los honorarios netos del perito y su depósito en la "Cuenta Corriente de Peritos" N° 0000-865338, el cual subvenciona el pago de peritajes extraordinarios, cuando no existe el especialista registrado en el REPEJ u Oficina de Administración; así como, exigir la documentación que permita el control de las validaciones de los aranceles judiciales y derechos de tramitación del TUPA en el SINAREJ y similares.

- 7.1.7 Los cuestionarios relacionados a Servicios Judiciales y Recaudación se encuentran dirigidos al magistrado, quien responderá a las preguntas planteadas, señalando las deficiencias en el servicio prestado y sus necesidades.

Debiendo la Oficina de Administración Distrital adoptar las acciones que correspondan para levantar las observaciones advertidas.

7.2 DESPUÉS DE LA VISITA

- 7.2.1 Los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital, atenderán los requerimientos advertidos en las visitas distritales, dentro de los 10 días calendarios, bajo responsabilidad.

- 7.2.2 Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia cuentan con la facultad para suscribir contratos y; en caso de requerir personal por la creación de órganos jurisdiccionales, deberá solicitarlo a la Gerencia de Personal. Si es requerida a través del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, deberá solicitarlo ante la Gerencia General quien dispondrá la evaluación y trámite que corresponda.

- 7.2.3 La atención de las necesidades vinculadas a los contratos por prestaciones de servicios de mensajería, fotocopiado, limpieza, traducciones, arrendamientos de locales y similares, debe ser racional, tomando en cuenta los contratos suscritos. De crearse nuevos órganos jurisdiccionales, que también requieran de estos servicios, se procederá a solicitar un contrato adicional, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.2.4 Si las necesidades están referidas a servicios básicos como agua, luz, telefonía, Internet, arbitrios, entre otros, el Jefe de la Oficina de Administración Distrital podrá disponer su atención en estricto cumplimiento de la Ley de contrataciones o Directivas de Gerencia General en materia de Bienes y Servicios.

- 7.2.5 Respecto de las necesidades de telefonía, Internet, en órganos jurisdiccionales ubicados en zonas muy alejadas, de difícil acceso, la Oficina de Administración Distrital





coordinará con la Gerencia de Informática, a fin de evaluar la atención prioritaria.

- 7.2.6 La Administración al tomar conocimiento de las necesidades de mobiliario consistentes en asignación, reemplazo y/o mantenimiento de armarios, estantería para archivos de expedientes, escritorios, sillas, sillones, mesas, módulos para computadoras, aire acondicionado, tachos de basura, calefactores, entre otros, podrá solicitar su adquisición por renovación que contiene el Inventario Físico Anual de cada Corte Superior y por servicio de mantenimiento con cargo al presupuesto.

Los requerimientos de compras por renovación de bienes muebles, deben ser solicitados a la Subgerencia de Logística en la fase de programación del presupuesto institucional del año siguiente, en la fecha establecida por dicha Subgerencia.

- 7.2.7 El Jefe de la Oficina de Administración Distrital, se encargará de efectuar la consolidación de las visitas realizadas en el mes y, elaborará el respectivo Informe Ejecutivo (Anexo N° 2), donde informará de las soluciones dadas para la implementación de las carencias encontradas y que los órganos jurisdiccionales han sido atendidos, de cuya conformidad dará fe, la Presidencia de la Corte Superior de Justicia al suscribir el Informe que será remitido al Consejo Ejecutivo con copia a la Gerencia General, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente.





PODER JUDICIAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE _____

FORMULARIOS DE VISITAS DISTRITALES

Ref.:

Responsables de verificar la correcta marcha administrativa del Distrito Judicial:

Presidente de Corte:

Jefe de la Oficina de Administración:

Organo Jurisdiccional: _____

Dirección: _____

Magistrado a Cargo: _____

Fecha de programación: _____

Fecha de ejecución: _____



A. PERSONAL

Indicar número de trabajadores (incluyendo al Magistrado) que laboran en el órgano jurisdiccional visitado

PERSONAL TOTAL: _____

Detallar régimen que lo regula su cantidad y si cuentan con Fotocheck

Trabajadores DL 728 Nro. ____, Cuentan con Fotocheck ____, No Tienen ____

Servidores DL 276 Nro. ____, Cuentan con Fotocheck ____, No Tienen ____

Prestadores de Servicio DL 1057 Nro. ____, Cuentan con Fotocheck ____, No Tienen ____

ACCIONES QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE ADOPTO PARA SUBSANAR LA(S) DEFICIENCIA (S) ENCONTRADA (S): Indicar Plazo

1. _____

2. _____

3. _____

B. AREAS DE APOYO JUDICIAL

AREA / DEPENDENCIA	Deficiencias Identificadas	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia(s) Explicar la solución?
Mesa de Partes o Centro de Distribución General		
Archivo Jurisdiccional		
Notificaciones Judiciales		
Publicación de Edictos		
Convenio-RENIEC		
Requisitorias		
Otros		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



ASPECTOS LOGÍSTICOS

C.1. Servicios Tercerizados

SERVICIO	Deficiencias Identificadas	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia(s) Explicar la solución?
Mensajería		
Fotocopiado		
Limpieza		
Traducciones		
Publicaciones (Edictos)		
Arrendamiento de Locales		
Mantenimiento de Vehículos		
Otros		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		

C.2. Servicios Básicos

SERVICIO	Deficiencias Identificadas	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia (s) Explicar la solución?
Energía Eléctrica		
Agua		
Telefonía / Internet		
Otros		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



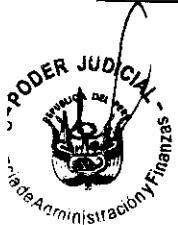
C.3. Mobiliario

MOBILIARIO	Deficiencias Identificadas Indicar el estado de conservación de los bienes y el por qué de la calificación?	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia(s) Explicar la solución?
Armarios / Archivadores		
Estantería metálica para archivos (Ángulos ranurados)		
Escritorios / Mesas		
Sillas / Sillones		
Módulo para computadora		
Otros		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		

CALIFICACION: BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M)

C.4. Suministro de Materiales y Útiles de Oficina

Aspecto	Deficiencias Identificadas	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia(s) Explicar la solución?
Papel Bond A4		
Bolígrafos / Grapas 26/6		
Cinta p/impresora matricial/ Tóner p/impresora		
Carátulas para expedientes		
El Peruano (suministro)		
Otros (Archivador Palanca, Símbolos y distintivos, Boletín de Condenas N° 1, etc.)		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



D. ASPECTOS INFORMÁTICOS

Aspecto	Deficiencias Identificadas indicar el estado de conservación de los bienes y el por qué de la calificación?	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia(s) Explicar la solución?
Computadoras		
Impresoras		
Fax		
Mantenimiento de Equipos de Cómputo		
UPS		
Supresor de Picos		
Correo Electrónico		
Sistemas Informáticos-Software		
Redes Informáticas		
Otros		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		

CALIFICACION: BUENO (B), REGULAR (R), MALO (M)

E. ASPECTOS DE SEGURIDAD

Aspecto	Deficiencias Identificadas	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia(s) Explicar la solución?
Detectores de Metal		
Extintores		
Mangueras contra incendio		
Otros		
EN CASO DE NO SUBSANARSE LA DEFICIENCIA, EXPLICAR LA ACCION A REALIZAR Y PLAZO PARA DAR LA SOLUCION		



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



ASPECTOS GENERALES DEL INMUEBLE

Cuando el local visitado, es de **PROPIEDAD** del Poder Judicial, deberá señalar de manera pormenorizada las deficiencias encontradas en los aspectos del inmueble, como se muestra a continuación:

Aspecto	Deficiencias identificadas Indicar el estado de conservación y el por qué de la calificación?	Acciones que adopto la Administración para subsanar la(s) deficiencia (s) Explicar la solución?
Estructuras		
Puertas		
Ventanas		
Pisos		
Pintura (externa – interna)		
Instalaciones sanitarias		
Instalaciones eléctricas		
Brinda seguridad		
Mantenimiento de Local		
Otros		

Cuando el local visitado es **ALQUILADO**, y en la visita se han encontrado deficiencias en los aspectos del inmueble (cuadro anterior), señalar las deficiencias encontradas para las reparaciones que se requieran, precisando que **no se efectuaran mejoras en locales alquilados**.

--	--	--

Si el local visitado tiene la condición de **CEDIDO EN USO**, y en la visita se han advertido deficiencias en los aspectos del inmueble (cuadro anterior), podrá coordinar con la Oficina de Infraestructura a fin que está evalúe las acciones a tomar, siempre y cuando el plazo de cesión en uso es superior a los 10 años.

--	--	--

Nota: En los casos de inmuebles de propiedad de la Entidad o en condición de Cesión en Uso (mayor a 10 años) que requieran de la intervención de la Oficina de Infraestructura, podrán presentar fotografías en las cuales se pueda apreciar la(s) deficiencia(s) encontrada(s) en la Visita, para la evaluación respectiva.



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



G. SERVICIOS JUDICIALES

Q. REGISTRO NACIONAL DE INTERNOS PROCESADOS Y SENTENCIADOS "RENIPROS"

Verificar el cumplimiento del Reglamento del Registro Nacional de Internos, Procesados y Sentenciados "RENIPROS", aprobado mediante R.A. N° _____

N°	CONDICIÓN Y/O PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se cumple con el llenado de la Ficha Única del Renipros al ordenar el internamiento o salida del Procesado o Sentenciado?			
2	¿Remite a su Registro Distrital de Internos Procesados y Sentenciados (Redipros), la Ficha Única del Renipros dentro de las 24 horas de emitido el mandato?			
3	Al remitir la Ficha Única del Renipros, ¿Adjunta la Resolución Judicial que da origen al llenado de la Ficha, en copia certificada por el Secretario de Juzgado o Sala?			
4	Se cumple con informar al Redipros de los mandatos del Órgano Jurisdiccional sobre el internamiento o salida, o la variación de la situación jurídica (de procesado a sentenciado)?			
	De ser negativa la respuesta, explique porque?			

ACCIONES QUE ADOPTO LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración

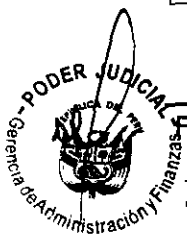
* INDICAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y DIRECTIVAS VIGENTES EN LOS ESPACIOS EN BLANCO QUE CORRESPONDA



G.2 AUXILIO JUDICIAL

Verificar el cumplimiento de la R.A. N° _____, que aprueba la Directiva N° _____, "Procedimientos para la Concesión del Beneficio de Auxilio Judicial" *.

N°	CONDICIÓN Y/O PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con la Directiva N° _____, "Procedimientos para la Concesión del Beneficio de Auxilio Judicial" y el "Formato de Auxilio Judicial"? Si tuviera otro indicarlo.			
2	En los últimos doce meses ¿El Órgano Jurisdiccional concedió Auxilio Judicial?			
	De ser afirmativa la respuesta, señale ¿Cuántas resoluciones se han expedido y si fueron puestos en conocimiento de la Oficina de Administración Distrital?			
3	¿Al conceder Auxilio Judicial tiene en consideración, que se otorga a los justiciables que para cubrir los gastos del proceso, ponen en peligro su subsistencia y la de quienes de ellos dependen? (Art. 179° TUO del CPC)			
4	¿En la Resolución que concede el auxilio judicial se indica que esta comprende <u>únicamente</u> la exoneración en la presentación del derecho por notificación judicial y aranceles judiciales, como lo precisan las normas emitidas al respecto?			
5	¿El justiciable beneficiado con el Auxilio Judicial, usa siempre, el formato aprobado por la R.A. N° _____?			
6	¿El Juzgado en los procesos judiciales en los que hubiera concedido Auxilio Judicial a la parte ganadora, cumple con requerir el reembolso de los derechos por notificación judicial y aranceles judiciales en favor del PJ, conforme lo estipula el Art. 412° del TUO del CPC?			
ACCIONES QUE ADOPTO LA ADMINISTRACIÓN PARA MEJORAR EL SERVICIO:				
1. _____				
2. _____				
3. _____				
4. _____				
5. _____				



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración

* INDICAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y DIRECTIVAS VIGENTES EN LOS ESPACIOS EN BLANCO QUE CORRESPONDA



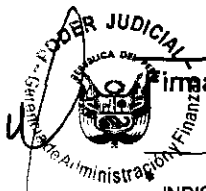
G.3. PERITOS JUDICIALES

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Peritos Judiciales, aprobado por R.A. _____ y el Manual de Procedimientos de Registro de Peritos Judiciales, aprobado con R.A. N° _____.

N°	CONDICIÓN Y/O PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	En los últimos 6 meses ¿Han existido procesos judiciales que requirieron de un peritaje judicial?			
2	Al nombrar Peritos Judiciales ¿El Juzgado utiliza los peritos del REPEJ y/o Administración Distrital?			
3	El REPEJ y/o Administración, demoran en designar a los Peritos Judiciales? Indicar número de días.			
4	¿Durante el año, los Jueces han requerido Peritos de una profesión o especialidad que no existe en la nómina del REPEJ o Administración?			
	Si la respuesta es afirmativa, utilizan el <u>Peritaje Extraordinario</u> (Cuando el especialista requerido no existe en el REPEJ o Administración).			
5	¿El Juez al designar a los especialistas que no se existen en la nómina del REPEJ, dispone la retención del 8% de los honorarios netos a favor del PJ? <u>Nota.- esto no es adecuado porque el 8% se deduce de los honorarios netos de los peritos del REPEJ y de Administración.</u>			
6	¿Los peritos del REPEJ o Administración aceptan la designación por escrito ante el Juez de la causa en procesos penales (gratuitos)?			
	De ser negativa la respuesta precisar si se informa al REPEJ o Administración, para que consideren su conducta en la renovación de la inscripción.			
7	¿El Órgano Jurisdiccional antes de fijar los honorarios, solicita al REPEJ o Administración Distrital la disponibilidad del 8% para el pago de las "Pericias Penales Extraordinarias", conforme al artículo 7.4 de la Directiva N° 003-2007-GG/PJ u otra.?			

ACCIONES QUE ADOPTO LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE :

1. _____
2. _____
3. _____



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración

INDICAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y DIRECTIVAS VIGENTES EN LOS ESPACIOS EN BLANCO QUE CORRESPONDA



G.4. CUERPOS DEL DELITO Y EFECTOS DECOMISADOS

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Cosas Materia del Delito y de Efectos Decomisados (CMDED), aprobada por R.A. N° _____.

N°	CONDICIÓN Y/O PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El Juzgado cuenta con CMDED?			
2	¿Se remiten al Almacén las CMDED, dentro de las 72 horas de apertura de la instrucción?			
	¿Utilizan la Boleta de Internamiento firmada por el Secretario y Magistrado?			
3	El encargado del Almacén, ¿Emite reporte a los Órganos Jurisdiccionales, sobre las CMDED que ingresaron por disposición de sus despachos?			
4	¿Se detectaron CMDED que figuran en la denuncia fiscal y que no fueron puestos a disposición del Juzgado por parte de la Policía Nacional y el Ministerio Público?			
	Si la respuesta es afirmativa, indicar las acciones adoptadas.			
5	¿Se cumple con remitir a la DISCAMEC las armas de fuego, municiones y explosivos incautados por el Juzgado?			
6	¿Se informa al Encargado del Almacén de CMDED los procesos fenecidos, en el día, para computar los seis meses que permitan el remate y disposición de los mismos?			

ACCIONES QUE ADOPTO LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración



* INDICAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y DIRECTIVAS VIGENTES EN LOS ESPACIOS EN BLANCO QUE CORRESPONDA



H. RECAUDACIÓN JUDICIAL

H.1 Derechos de Tramitación (contenidos en el TUPA), Aranceles Judiciales y Derechos por Notificación Judicial

Verificar el cumplimiento y aplicación del TUPA del Poder Judicial, aprobado con R.A. N° _____, Cuadro de Aranceles Judiciales aprobado por R.A. N° _____, Reglamento de Aranceles Judiciales y las normas vigentes emitidas con relación al Derecho por Notificación Judicial*.

N°	CONDICIÓN Y/O PREGUNTAS	SI	NO
1	Los comprobantes de pago por Derechos de Tramitación, Aranceles Judiciales y Derecho por Notificación Judicial ¿Contienen las formalidades de la R.A. N° _____, como		
	• Sello de UTILIZADA		
	• Sello fechador		
	• Datos de quien lo presenta y que se consignan en el dorso del original y de la copia (nombre, documento de identidad o N° de colegiatura y firma).		
2	¿Cuentan con el Sistema de Validación del comprobante de pago: SINAREJ?		
	Si la respuesta es negativa, cumple con remitir las copias legibles conteniendo los datos indicados, a la Oficina de Administración Distrital, precisar con que periodicidad _____, mostrar copia del último oficio de remisión: Oficio N° _____ de fecha _____		
	Si la respuesta es afirmativa, cumple con remitir el consolidado de lo ingresado, precisar la periodicidad _____, mostrar copia del último oficio de remisión: Oficio N° _____ de fecha _____		
	<i>Nota.- Las copias se deben remitir semanal o quincenalmente, según lo señalado por la Oficina de Administración Distrital. (Precisar en este acto la periodicidad)</i>		
3	¿El Juzgado cuenta con expedientes fenecidos no remitidos al Archivo Central?		
	Si la respuesta es afirmativa, detalle las razones de su no remisión		
	<i>Nota.- Esta situación impide obtener ingresos por los servicios prestados en el archivo, como Búsqueda, Lectura de Expedientes, Expedición de Copias, etc)</i>		
4	¿Cumplen con verificar si los montos pagados por concepto de Arancel Judicial corresponden a los fijados en el Cuadro de Valor vigente al momento de solicitar el acto procesal?		
	De presentarse casos de aranceles judiciales diminutos, ¿Se cumple con requerir el reintegro correspondiente?		
5	¿Se verifica la presentación de los derechos por notificación judicial suficientes para notificar a todas las partes que intervienen en el proceso?		
ACCIONES QUE ADOPTO LA ADMINISTRACIÓN PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración

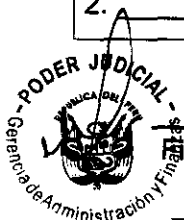
INDICAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DEL TUPA Y CUADRO DEL VALOR, ASI COMO LAS DIRECTIVAS VIGENTES EN LOS ESPACIOS EN BLANCO QUE CORRESPONDA



H-2 COBRANZA DE MULTAS Y CERTIFICADOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Cobranza de Multas (RCM), aprobado por R.A. _____ y modificado con R.A. N° _____, "Manual de Procedimientos del Reglamento de Cobranza de Multas Impuestas por el Poder Judicial", aprobado por R.A. N° _____ y la R.A. N° _____ aplicable a los Certificados de Depósito Judicial donde no se puede determinar el proceso de origen y por ende la condición de prescritos o no*.

N°	CONDICIÓN Y/O PREGUNTAS	SI	NO
1	¿El Juzgado cuenta con el Libro de Registro de Multas?		
	Si la respuesta es afirmativa, ¿Llena los datos como: Nombre del multado, Monto de la Multa en URP, N° y Fecha de Resolución de la Multa previsto en el artículo 7° del RCM u otro?, precisar		
	Si la respuesta es negativa, Indicar ¿Como registra el Juzgado las multas impuestas y/o apertura un cuaderno conteniendo los datos antes indicados? _____		
2	En los doce últimos meses ¿Se han impuesto multas en el Juzgado?		
	Si la respuesta es afirmativa		
	a. ¿Ha cumplido con formar el cuadernillo correspondiente?		
	b. ¿El secretario de Multas informo al Juez de las multas impuestas?		
	c. ¿Se requiere al multado cumpla con pagar la multa tan pronto quede consentida y ejecutoriada la resolución que aprueba la liquidación, conforme el artículo 423° del CPC?		
d. ¿Que acciones ha realizado el Juzgado para el cobro de las multas?, precise: _____			
3	¿Se informa mensualmente a la Presidencia de Corte, dentro de los 3 primeros días hábiles los reportes con las multas impuestas y pagadas y estas a su vez son remitidas por la Administración a la Subgerencia de Recaudación Judicial?		
	Si la respuesta es afirmativa, mostrar el cargo de remisión: Oficio N° _____ de fecha _____		
	En dicho Oficio ¿detalla como se pago la multa, con el Comprobante de Pago del BN N° 09148 o a través de Boletas de Depósito o Certificado de Depósito Judicial? Precisar cual _____		
Nota.- Los pagos deben efectuarse con CP o Boletas de Depósito, de efectuarse en CDJ deben ser inmediatamente endosados a la Subgerencia de Tesorería y remitidos a la Adm. para su envío a la Subgerencia de Recaudación Judicial.			
4	¿El Juzgado cuenta con el Libro de Registro de CDJ?		
5	¿Existen CDJ prescritos (con más de cinco años de concluido el proceso que les dio origen), que mantiene en custodia del encargado y que aún no ha sido remitidos a la Oficina de Administración Distrital?		
	De ser afirmativa la respuesta, se dispuso su remisión a la Oficina de Administración Distrital. Indique Oficio N° _____ de fecha _____		
Nota.- En caso no poder ubicar el expediente para determinar la condición de prescrito, debe remitirlos debidamente endosados al amparo de lo dispuesto en la RA N° 109-2003-P-PJ.			
6	¿Cuentan, el juez y los auxiliares jurisdiccionales, con las normas vigentes que regulan los temas antes señalados?		
ACCIONES QUE ADOPTO LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE :			
1. _____			
2. _____			



Firma del Presidente de la Corte Superior

Firma del Jefe de la Oficina de Administración

* INDICAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y DIRECTIVAS VIGENTES EN LOS ESPACIOS EN BLANCO QUE CORRESPONDA



Anexo N° 2 Directiva N°009 -2010-CE-PJ

INFORME EJECUTIVO N° -2010-P/CSJ

A : SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

ASUNTO : Resultados de las Visitas Distritales realizadas por la Presidencia y la Jefatura de la Oficina de Administración Distrital en el mes de de 2010, en los

REF. : a) Resolución Administrativa N° -2010-CE/PJ que aprueba la Directiva N° -2010-CE/PJ, "Normas que regulan las visitas distritales realizadas por los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia conjuntamente con los Jefes de las Oficinas de Administración Distrital"

b) Resolución (de Presidencia aprobando el cronograma de visitas en la Corte Superior de Justicia)

FECHA : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, sobre las visitas realizadas a los órganos jurisdiccionales de (nombre de las sedes y juzgados, según sea el caso), Distrito Judicial que tengo a bien presidir.

Sobre el particular, se hace de conocimiento los resultados, así como las acciones adoptadas para atender oportunamente las necesidades de órganos jurisdiccionales visitados, a fin que puedan desarrollar normalmente sus funciones.

Al respecto, cumplo con informar lo siguiente:

I ANTECEDENTES

1. Con la Resolución Administrativa N° -P-CSJ se aprobó el Plan Anual de visitas administrativas a realizarse en los órganos jurisdiccionales que conforman el Distrito Judicial.
2. Por ello, en el mes ----- (anterior) se programó la visita a los juzgados (detalle juzgado, especialidad, fecha y ubicación).
3. Descripción en forma general las deficiencias encontradas.

II. ACCIONES ADOPTADAS

A. PERSONAL

1. Visitado la Sala o Juzgado -----, se aprecia que laboran ... (cantidad) magistrado y -----(cantidad) personas, de las cuales ----- corresponden al régimen laboral DL N° 728, ----- servidores regulados por el DL N° 276 y ----- prestadores de servicios - CAS regulados por el DL N° 1057, los que se

W





encuentran plenamente identificados con los respectivos fotochecks, advirtiendo el normal desenvolvimiento del juzgado que cuenta con el personal adecuado (siempre que fuere conforme).

2. De no contar con el personal suficiente o de presentarse alguna otra observación deberá consignarlo, además de indicar la acción adoptada para solucionar el impase y la fecha en que se atendió.

B. DE LAS AREAS DE APOYO

1. Con respecto a las Áreas creadas para el apoyo a la función jurisdiccional, (de acuerdo a los apoyos previstos en el Formulario de Visitas) deberá precisar si todo marcha bien y/o la(s) deficiencia(s) advertida(s), así como las acciones adoptadas y si se encuentran superadas o ha requerido coordinar con la Gerencia General (precisar Jefatura, Subgerencia o Gerencia de Línea, documento y fecha).

C. ASPECTOS LOGISTICOS

1. Precisar si se cubrieron las necesidades del órgano jurisdiccional visitado, a través de los servicios tercerizados contratados por la Corte Superior y/o las deficiencias comentadas en la visita, así como las acciones tomadas para solucionar los problemas.
2. Igualmente, procederá en lo referido a los servicios básicos, suministro de materiales y útiles de oficina; donde resumirá lo encontrado y la solución de ser el caso. Sólo especificarán la deficiencia advertida y la solución adoptada.

D. ASPECTOS INFORMATICOS

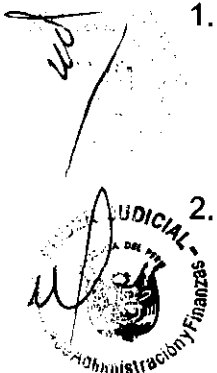
1. Consignará en resumen la situación del órgano jurisdiccional visitado con relación a la provisión de estos bienes, resaltando si cuentan con ellos y/o las deficiencias encontradas y las acciones asumidas, precisando de ser el caso, si requirió coordinar con la Gerencia General (detallando Jefatura, Subgerencia o Gerencia de línea) para la atención de los mismos y cual fue la respuesta.

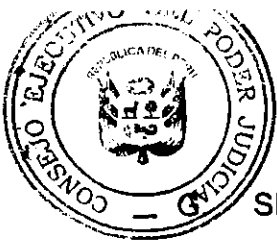
E. ASPECTOS DE SEGURIDAD

1. Se procederá igual que en el punto anterior, es decir se señalará si cuenta con los bienes requeridos para garantizar su seguridad, como son los detectores de metal, extintores, mangueras contra incendios y otros. Asimismo de advertir alguna deficiencia se comentará cual y la solución adoptada.

F. ASPECTOS GENERALES DEL INMUEBLE

1. En éste punto se consignará en forma resumida la situación del inmueble, su estado de conservación, si brinda las comodidades necesarias para que el personal que alberga desarrolle sus funciones; si es adecuado para el funcionamiento del órgano jurisdiccional y si contiene medidas de seguridad para el personal.
2. Además se deberá detallar si el inmueble es de propiedad de la Entidad, alquilado o sujeto a Cesión en Uso, indicando los mantenimientos realizados por la Administración).





SERVICIOS JUDICIALES

H. RECAUDACIÓN JUDICIAL

1. En ambos casos, señalará si el órgano jurisdiccional cuenta con la normatividad vigente que regula los rubros mencionados en los respectivos cuestionarios (G1, G2, G3, G4, H1 y H2).
2. Además, con los resultados de la encuesta tomada al órgano jurisdiccional verificará el grado de conocimiento y de cumplimiento de la normatividad emitida por los órganos de gestión, para el logro de los objetivos sobre los servicios de apoyo prestados a los órganos jurisdiccionales y de la recaudación de ingresos propios (aranceles judiciales, derechos por notificación judicial, derechos de tramitación, multas, certificados de depósitos judiciales prescritos y otras menores captaciones, etc).
3. Se consignará en forma resumida las deficiencias encontradas y las acciones adoptadas, así como la entrega de las herramientas que requieran para el cumplimiento de la normatividad, como son los libros de multas, libros de certificados de depósitos judiciales prescritos, sellos de "utilizada", sello fechador, etc.

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, podemos concluir:

1. Que, efectuada la visita en los órganos jurisdiccionales (detallar de manera resumida y en forma general la deficiencia o carencias advertidas) que fue atendida (indicar que se encuentra solucionando, en tantos días; encontrándose conforme la Sala o Juzgado).

Tal vez, los resultados sean otros, como por ejemplo que no se advirtió deficiencia alguna porque la Corte a inicios del año, requirió a los órganos jurisdiccionales para que manifiesten sus necesidades, las que fueron cubiertas en un porcentaje, quedando pendiente y que esperamos cumplir en días.

2. Al respecto, esta Presidencia continúa efectuando la supervisión en sus órganos jurisdiccionales y administrativos, para atender sus necesidades y asegurar el normal desenvolvimiento de sus funciones, con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante una oportuna y eficaz administración de justicia (este comentario es referencial pudiendo ser otro el texto).

Es todo cuanto informo a ustedes, para los fines que estimen pertinentes,

Atentamente

