

*Resolución Administrativa de la Gerencia General  
del Poder Judicial  
N° 192-2018- GGPI*

Lima, 09 ABR. 2018

**VISTO:**

El Memorandum N° 863-2018-GAF-GG-PJ de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 174-2018-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal, relacionados a la propuesta de "Directiva de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial".

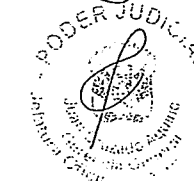
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa N° 257-2013-CE-PJ de fecha 06 de noviembre de 2013, se aprueba la Directiva N°10-2013-CE-PJ, "Procedimiento de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial", la misma que regula el proceso de devolución y habilitación del valor contenido en los aranceles judiciales y/o derechos de tramitación que se realizan ante el Poder Judicial;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1246 se establecen diversas medidas de simplificación administrativa que inciden en los requisitos a tener presente en los procedimientos administrativos que se tramitan ante la administración pública; asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, norma que tiene por objeto, entre otros, optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 213-2017-CE-PJ se aprueba el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, norma que en su séptimo considerando precisa que la devolución de aranceles, no constituye un trámite que implique para la entidad la prestación de un servicio específico e individualizable a favor del administrado; por lo que corresponde su exclusión, sin perjuicio de simplificar su tramitación en la directiva que regule la materia;

Que, mediante Resolución Administrativa que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dispone que la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación efectúe la propuesta normativa para la modificación de la Directiva N° 10-2013-CE-PJ, "Procedimiento de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial"; sin embargo, dicha Gerencia propone transferir



*P*

*Resolución Administrativa de la Gerencia General  
del Poder Judicial  
N° 192-2018- GGPI*

la competencia funcional de la administración del citado procedimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad materializar su simplificación, a fin de brindar un servicio ágil y oportuno al ciudadano;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 005-2018-CE-PJ, se dispone que el servicio de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación, actualmente a cargo de la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, sea administrado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad, quienes elaborarán la nueva Directiva para dicho trámite, delegando en la Gerencia General del Poder Judicial la aprobación de la Directiva que regule dicho trámite.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, propone simplificar el trámite de Devolución de Aranceles y Derechos de Tramitación del Poder Judicial, tomando en consideración lo señalado en el tercer y cuarto considerando de la presente Resolución.

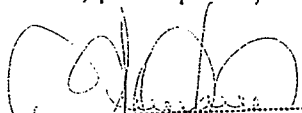
Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial y con la opinión favorable de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General;

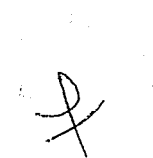
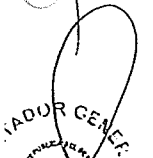
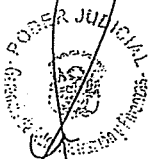
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la propuesta de "Directiva de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación del Poder Judicial".

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, la implementación, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

  
MBA. INDIRA CAMACHO MIRANDA  
GERENTE GENERAL  
PODER JUDICIAL



DIRECTIVA N° 003 -2018-GAF-GG-PJ

**DEVOLUCIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN DEL PODER JUDICIAL**

**I. OBJETIVO**

Dictar normas y establecer los lineamientos y acciones a seguir para solicitar la devolución del valor contenido en los Aranceles Judiciales y/o Derechos de Tramitación que se realizan ante el Poder Judicial.

**II. FINALIDAD**

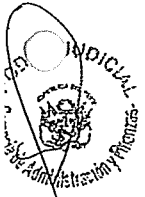
Contar con un documento técnico normativo de gestión que viabilice el trámite de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal del Poder Judicial involucrado en el trámite de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.3 Decreto Supremo N° 017-93-JUS; aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 4.6 Resolución Administrativa N° 012-2017-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Aranceles Judiciales, modificada por Resolución Administrativa N° 49-2017-CE-PJ
- 4.7 Resolución Administrativa que aprueba Cuadro de Valores de los Aranceles Judiciales vigente.



- 4.8 Resolución Administrativa que aprueba el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial vigente.
- 4.9 Resolución Administrativa N°005-2018-CE-PJ que establece que el trámite de Devolución de Aranceles Judiciales y Derechos de Tramitación se realice en forma gratuita.
- 4.10 Oficio N°077-2014-EF/52.03, mediante el cual la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público autoriza efectuar devoluciones en efectivo hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

## V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en la Web del Poder Judicial.

## VI. DEFINICIONES:

- 6.1 **Arancel judicial:** Comprobante de Pago adquirido por los justiciables para la realización de un acto procesal gravado como tal en la Resolución Administrativa que aprueba el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 6.2 **Derecho de tramitación:** Comprobante de Pago adquirido por el administrado por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo previsto en el Texto Único de Procedimiento Administrativa – TUPA del Poder Judicial.
- 6.3 **Comprobante de Pago:** Voucher entregado como constancia del desembolso dinerario realizado por el justiciable o administrado al adquirir un Arancel Judicial o un Derecho de Tramitación.
- 6.4 **Comprobante de Pago Utilizado:** Arancel Judicial o Derecho de Tramitación que se ha incorporado formalmente al proceso y/o sobre el que ha recaído una resolución judicial o administrativa.
- 6.5 **Comprobante de Pago No Utilizado:** Arancel Judicial o Derecho de Tramitación que no fue presentado para el fin que fue adquirido.
- 6.6 **Copias Fedateadas:** Copias de documentos originales autenticados por el Fedatario de la Institución, previo cotejo con el original que exhibe el administrado.
- 6.7 **Devolución:** Trámite administrativo mediante el cual el justiciable o administrado solicita la devolución del monto contenido en el Arancel Judicial y/o Derecho de Tramitación.
- 6.8 **SIGA.-** Sistema informático en el que se registran las solicitudes de Devolución de Aranceles Judiciales en el Módulo de Registro, Seguimiento, Pago y Rendición de Aranceles Judiciales.

- 6.9 **Titular:** Es la persona natural o jurídica cuyo número de Documento Nacional de Identidad – DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte o Registro Único de Contribuyente – RUC, aparece en el Comprobante de Pago expedido por la entidad financiera autorizada.

Excepcionalmente, Titular es la persona natural o jurídica, en su condición de parte o tercero legitimado, cuyos datos de identificación no se encuentren consignados en el comprobante de pago que adjunta, siempre y cuando pruebe su relación con el número de expediente consignado en el comprobante.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 DE LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN

Se establecen los siguientes supuestos:

- 7.1.1 **Medida Cautelar denegada y no impugnada:** Procede la devolución del 50% menos la comisión de la entidad financiera. Se deberá adjuntar la Resolución Judicial y el Acta o Constancia de Entrega del Comprobante de Pago.

- 7.1.2 **Remate Judicial suspendido o declarado nulo:** Procede la devolución por la participación en un remate, cuando el mismo se suspende o se anula. Se deberá adjuntar la Resolución Judicial, Constancia de suspensión del remate o la que declara nulo dicho acto, según el caso.

No procede la devolución:

- 7.1.2.1 Cuando ha sido declarado desierto por falta de postores.

- 7.1.2.2 Cuando el interesado (postor) no ha participado en dicha diligencia por causa atribuible a su persona.

El plazo se contabiliza desde la fecha de la certificación de la resolución, fecha de notificación de la resolución judicial que suspende o declara nulo el remate, o fecha del acta de entrega del Arancel Judicial materia de solicitud.

- 7.1.3 **Pago en exceso:** Para su procedencia, el solicitante, deberá acompañar copia de la resolución judicial que sustenta su pedido y el original del Comprobante de Pago. En el expediente se dejará copia certificada de dicho documento de pago.

7.1.4 **Exhorto no realizado:** Procede la devolución cuando no se presta el servicio, al denegarse la solicitud efectuada y por tanto, no se efectiviza la notificación requerida. Se acredita con copia simple de la resolución denegatoria.

7.1.5 **Error en su presentación:** Procede la devolución, cuando el encargado del Centro de Distribución General (CDG) o de la Mesa de Partes, coloca por error, el sello que implica su recepción o utilización en el Comprobante de Pago recibido. Esto se acredita con la constancia emitida por el responsable del área receptora dentro de los cinco (05) días de recibido el comprobante.

7.1.6 **Nulidad de Acto Procesal No atribuible al solicitante:** Procede la devolución cuando el órgano jurisdiccional declara fundada la nulidad por error o vicio procedimental no atribuible a la parte que solicita la devolución del comprobante de pago.

7.1.7 **Comprobante de pago extraviado:** Procede la solicitud de devolución de un Arancel Judicial o Derecho de Tramitación que se hubiera perdido o extraviado, siempre y cuando se acredite el pago con certificación bancaria.

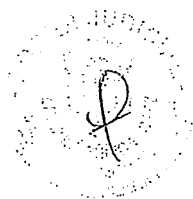
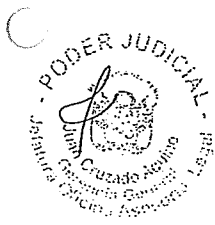
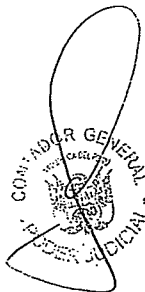
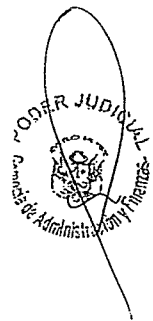
7.1.8 **Comprobante con error de digitación:** Procede la devolución si el comprobante de pago tiene consignado con error hasta en dos (2) dígitos, el número de documento de identidad del titular (DNI o RUC), siempre y cuando el número guarde relación con la documentación presentada por el titular.

Si el error de digitación es asumido por personal de la entidad financiera autorizada, la solicitud de devolución presentada deberá adjuntar la certificación del administrador del Banco o del Representante Legal de la agencia autorizada, conjuntamente con el original del comprobante de pago.

7.1.9 **Derecho por notificación judicial:** Procede su devolución solamente con mandato judicial.

7.1.10 **Para otros casos:** Procede la devolución ordenada por Resolución Judicial, en los casos que corresponda, en donde se dispone expresamente la devolución del monto contenido en el comprobante de pago.

El plazo se contabiliza a partir de la fecha de la resolución emitida por el órgano jurisdiccional, fecha de notificación de la resolución o del Acta de entrega del comprobante.



## 7.2 DE LOS LUGARES DE TRÁMITE

El usuario, podrá realizar el trámite en:

- 7.2.1 El Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial, previa evaluación y calificación del área de Pagaduría de la Subgerencia de Tesorería.
- 7.2.2 Las Oficinas de Administración Distrital o Gerencias de Administración Distrital de su respectiva Corte Superior de Justicia.
- 7.2.3 Excepcionalmente, las áreas de Trámite Documentario de las Cortes Superiores de Justicia, procederán a recibir las solicitudes de devoluciones provenientes de otras Cortes, distintas a la sede donde reside el usuario. Para ello, la Corte que recibe estas solicitudes debe tener en cuenta la etapa de recepción y pre-calificación, con excepción de la validación de aranceles judiciales, ya que será realizada por la Subgerencia de Tesorería.

## 7.3 DE LOS PLAZOS

**Plazo para solicitar la Devolución:**

- 7.3.1 **Arancel Judicial o Derecho de Tramitación No Utilizado:** Un (01) año calendario, contando desde la fecha en que fue adquirido.
- 7.3.2 **Arancel Judicial o Derecho de Tramitación Utilizado:** Treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del comprobante de pago, conforme a los supuestos contemplados en la presente Directiva.

**Plazo para devolver el monto contenido en el Arancel Judicial o Derecho de Tramitación:**

- 7.3.3 El plazo máximo para efectuar la devolución es de:
  - 7.3.3.1 Diez (10) días hábiles si el monto a devolver es mayor al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
  - 7.3.3.2 Un día (01) día hábil, si el monto a devolver es menor al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) debiendo el usuario llenar el Anexo N°04 "Comprobante de Devolución de Tasas Judiciales".
- 7.3.4 El plazo se contabiliza desde su presentación en el Área de Pagaduría de la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia General del Poder Judicial, hasta la emisión del respectivo cheque, pago en efectivo o notificación del archivamiento o rechazo; siempre y cuando no se requiera documentación adicional.

7.3.5 Si las solicitudes provienen de las Oficinas de Administración Distrital o Gerencias de Administración Distrital, el plazo será computado desde su recepción en el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial.

7.3.6 En caso el trámite tenga alguna observación o requiera de algún documento adicional, la Subgerencia de Tesorería u Administración de la Corte Superior de Justicia, dentro de los dos (02) días de presentada la solicitud, podrá requerir por única vez la subsanación de la observación o la remisión del documento faltante.

7.3.7 El solicitante, deberá subsanar la omisión o acreditar la titularidad del Comprobante en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, pudiendo ser ampliado hasta por un máximo de diez (10) días hábiles, debiendo ser requerido por el usuario antes de su vencimiento. Si el solicitante incumple con subsanar la observación dentro del plazo establecido, el trámite será rechazado y archivado.

7.3.8 Los plazos no se aplican en caso que los usuarios interpongan recursos administrativos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 7.4 DE LA NOTIFICACIÓN

Las cartas y demás comunicaciones se notificarán de la siguiente manera:

7.4.1 Notificación personal, en el domicilio señalado por el solicitante.

7.4.2 Casilla electrónica del Poder Judicial, correo electrónico, teléfono fijo o número de celular consignado en el formulario de solicitud, siempre y cuando se pueda comprobar su acuse de recibo y quien lo recibe.

7.4.2.1 Si la notificación está dirigida a la Casilla Electrónica del Poder Judicial, debe haber autorización expresa para ello.

7.4.2.2 Si la notificación está dirigida a la dirección de correo electrónico, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el solicitante.

En caso de no recibirse respuesta de recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente



de efectuada la notificación vía correo electrónico, se procederá a notificar al domicilio del solicitante.

## 7.5 DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

7.5.1 Contra el acto administrativo que deniegue la devolución del monto contenido en el comprobante de pago, proceden:

7.5.1.1 *El Recurso de Reconsideración*, que será resuelto a través de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial.

7.5.1.2 *El Recurso de Apelación*, que será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas del Poder Judicial.

## 7.6 DEL ARCHIVAMIENTO DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

El trámite será archivado y declarado en abandono, cuando el solicitante incumpla con realizar un acto de impulso dentro de sesenta (60) días hábiles posteriores a su última notificación.

## 7.7 DEL DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE

Si el solicitante decide desistirse del trámite, deberá presentar su solicitud en el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General u Oficina de Administración de su respectiva Corte Superior, dirigida a la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General.

## VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

### DE LA PRESENTACIÓN Y PRE-CALIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

8.1 El ciudadano, podrá solicitar ante el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General o ante la Oficina de Administración de su respectiva Corte Superior, la devolución del monto contenido en su Arancel Judicial o Derecho de Tramitación, adjuntando para ello el formulario de solicitud (Anexo N° 01), el original del Comprobante de Pago y otros documentos que se requieran conforme se detalla en los Anexos N° 02 y 03.

8.2 Previo a la presentación de la solicitud, la Subgerencia de Tesorería o la Oficina de Administración de la Corte Superior de Justicia respectivamente, realizarán una precalificación del trámite, verificando el correcto llenado de la solicitud, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Anexo N° 02.

- 8.3 La recepción de la solicitud, estará supeditada a su aprobación, la que deberá contar con el visado correspondiente.

#### DEL TRÁMITE EN LA GERENCIA GENERAL

- 8.4 Si la solicitud se presentó directamente ante el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General, el trámite es derivado dentro de las 24 horas a la Subgerencia de Tesorería.

- 8.5 La Subgerencia de Tesorería verifica el Comprobante de Pago en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, comprueba si ha sido utilizado (sello), su relación con el solicitante y evalúa los documentos que se hubiesen anexado a la solicitud.

- 8.6 Si cumple con los requisitos, emite la conformidad del trámite, aplicando el descuento que cobra la entidad financiera y entrega al Subgerente de Tesorería a través de un informe, dentro de las próximas 24 horas de recibido, para su aprobación (visto bueno).

- 8.7 La Subgerencia de Tesorería realiza el control previo y dispone el pago en efectivo a través del área de Pagaduría, hasta por un monto no mayor al 10% de la UIT.

- 8.8 Realizado el pago por concepto de devolución, el trámite es derivado a la Subgerencia de Contabilidad, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y la generación de la correspondiente Orden de Afectación Presupuestal (OAP), con la finalidad que el dinero sea reembolsado a la cajera de la Gerencia General.

#### DEL TRÁMITE EN LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA

- 8.9 Si la solicitud proviene de alguna de las Cortes Superiores a nivel nacional, a excepción de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Ventanilla y Callao, la Subgerencia de Tesorería deriva la documentación a la Subgerencia de Contabilidad, aplicando el descuento de la comisión que cobra la entidad financiera, dentro de los dos (2) días siguientes de haberlo recibido.

- 8.10 La Subgerencia de Contabilidad, recibe la documentación para el trámite correspondiente, realiza su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para la generación de la correspondiente Orden de Afectación Presupuestal (OAP), remitiéndolo a la Subgerencia de Tesorería, en el plazo máximo de tres (3) días.

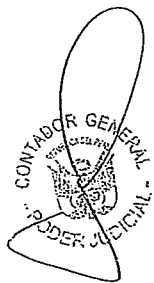
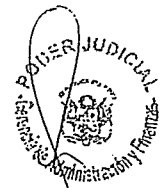
8.11 La Subgerencia de Tesorería realiza el Control Previo del trámite y devuelve al solicitante el monto contenido en el Arancel Judicial o Derecho de Tramitación a través de un cheque. Este valorado se mantendrá en cartera en el área de Pagaduría cuando sea mayor al 10% de la UIT, a fin de ser recabado por el usuario. En caso la solicitud haya sido tramitada en cualquier Corte Superior de Justicia, a excepción de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Ventanilla y Callao Lima, será remitido vía Courier a la Administración de la Corte Superior solicitante.

8.12 La Subgerencia de Tesorería, es la encargada de registrar y derivar a través del SIAF-SP, el trámite de devolución del Arancel Judicial y/o Derecho de Tramitación.

## IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

9.1 El Órgano de Control Institucional del Poder Judicial y la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General, a través de las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, cada una, en el ámbito de su competencia.

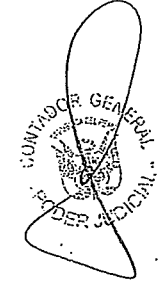
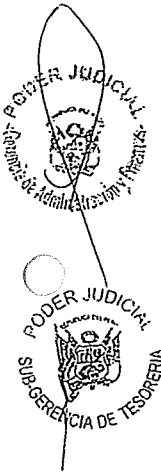
9.2 Las personas que se encuentren internas en un Establecimiento Penitenciario, podrán otorgar Poder Especial ante la autoridad penitenciaria.



ANEXO N° 01



MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE ARANCELES JUDICIALES Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN DEL PODER JUDICIAL



**I. DATOS DEL SOLICITANTE:**

**PERSONA NATURAL**

Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Pre Nombres:

Tipo de Documento: DNI  C.E.  Otro   (especifique) N° de Documento:

**PERSONA JURÍDICA**

Nombre de la Persona Jurídica:

N° de RUC:

**II. DOMICILIO:**

AVENIDA  JIRÓN  CALLE   DIRECCIÓN/ DOMICILIO REAL

MANZANA  LOTE

DISTRITO  PROVINCIA  DEPARTAMENTO

**III. TELÉFONO:** FIJO  CELULAR

**IV. CORREO ELECTRÓNICO: @**

**V. CASILLA ELECTRÓNICA (Poder Judicial):**

**V. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO:**

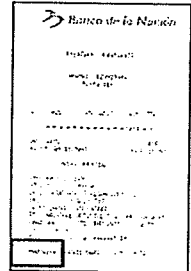
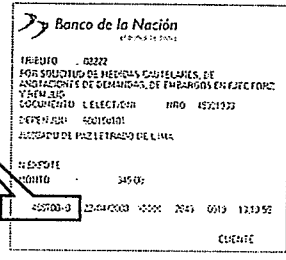
N° SECUENCIA:

MONTO (S/):

**VI. MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:**

COMPROBANTE UTILIZADO

COMPROBANTE NO UTILIZADO



**VII. ADJUNTAR:**

- COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL.
- COPIA FEDATEADA O LEGALIZADA DEL PASAPORTE O CARNET DE EXTRANJERÍA, EN CASO DE SER EXTRANJERO.
- SI EL COMPROBANTE DE PAGO ES UTILIZADO, ADJUNTAR RESOLUCIÓN O ACTA DE ENTREGA Y SEÑALAR AL REVERSO DE LA SOLICITUD LOS DATOS DEL PROCESO JUDICIAL (N° DEL EXPEDIENTE, NOMBRE DE LAS PARTES, ORG. JUR.)
- PODERES DE REPRESENTACIÓN DE SER EL CASO.

EL (LA) QUE SUSCRIBE LA PRESENTE SOLICITUD, AUTORIZA QUE LAS CARTAS Y/O RESOLUCIONES RESPECTO AL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE ARANCELES, SEAN NOTIFICADAS A MI :

CORREO ELECTRÓNICO:  CASILLA ELECTRONICA - PODER JUDICIAL:

CELULAR:  GERENCIA GENERAL:

TELÉFONO FIJO:  DISTRITO JUDICIAL:

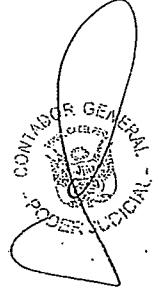
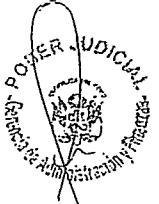
LIMA, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201 FIRMA: \_\_\_\_\_

## ANEXO N°02

### REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

#### 1. COMPROBANTE DE PAGO NO UTILIZADO

- Formulario de Solicitud de Devolución debidamente llenado (Anexo N°1).
- Comprobante o voucher en original otorgado por la Institución Financiera en donde se realizó el pago, que debe contener la impresión computarizada y el sello de la Agencia donde realizó el pago.
- En el caso de ciudadanos extranjeros, deberán presentar copia fedateada o legalizada notarialmente del carné de extranjería o pasaporte.
- Los documentos que acrediten su representación, de ser el caso.
- Certificación bancaria que acredite el pago realizado, en caso el Arancel Judicial o Derecho de Tramitación se hubiese perdido o extraviado.

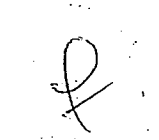


#### 2. COMPROBANTE DE PAGO UTILIZADO

- Formulario de Solicitud de Devolución debidamente llenado (Anexo N°1).
- Comprobante o voucher en original otorgado por la Institución Financiera en donde se realizó el pago, que debe contener la impresión computarizada y el sello de la Agencia donde realizó el pago.
- En el caso de ciudadanos extranjeros, deberán presentar copia fedateada o legalizada notarialmente del carné de extranjería o pasaporte.
- Original, copia simple o certificada de la resolución judicial que sustente lo solicitado y/o la que dispone la devolución.
- Original o copia certificada del Acta o constancia de entrega del comprobante de pago.
- Certificación bancaria que acredite el pago realizado, en caso el Arancel Judicial o Derecho de Tramitación se hubiese perdido o extraviado.
- Los documentos que acrediten su representación, de ser el caso.

#### NOTA:

- El Comprobante de Pago emitido por la entidad financiera autorizada, no tendrá 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.
- En el caso de menores de edad, estos serán representados por sus padres, los cuales indistintamente suscribirán la solicitud consignando su DNI, así como el del menor de edad, debiendo anexar copia de dichos documentos.
- La persona que no sepa firmar o se encuentre incapacitada para ello, colocará su huella digital o adicionalmente, consignará 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.
- Con la finalidad de acreditar la existencia de las resoluciones judiciales que sustenten el trámite, el solicitante podrá presentar copia de la información contenida en el Servicio Web de Consulta de Expedientes Judiciales, para lo cual advertirá en su solicitud de tal hecho.



### ANEXO N° 03

#### DE LA ACTUACIÓN A TRAVÉS DE TERCEROS

En tanto se implemente la interoperabilidad entre entidades de la Administración Pública, establecida en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1246, el trámite realizado a través de un representante legal o apoderado, exigirá la presentación, de acuerdo al caso, de cualquiera de los poderes que se detallan a continuación:

- a) **Poder por Escritura Pública o Testimonio:** Es aquel que se encuentra inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Deberá presentar:

- Copia simple de la Escritura Pública o Testimonio.
- Copia simple de la Vigencia de Poder.

- b) **Poder fuera de Registro:** Es aquel que no se encuentra inscrito en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Deberá presentar:

- Copia simple de la Escritura Pública o Testimonio no mayor a tres (03) meses de antigüedad.

- c) **Poder con firma legalizada ante notario:** Es aquel que contiene la firma legalizada del poderdante ante el Notario Público y tiene validez de un año.

Para el lugar en donde no exista Notario, el apoderado presentará Carta Poder con firma legalizada por el Juez de Paz Letrado o Juez de Paz del lugar donde se encuentre el usuario.

Deberá presentar:

- Carta Poder con firma legalizada ante notario o Juez de Paz.

- d) **Carta Poder Simple:** Es válida para un solo acto y tiene una validez de un (01) mes. Solamente podrá ser presentada por el cónyuge, conviviente o parientes hasta el primer grado de consanguinidad (padres e hijos), debidamente acreditados como tales.

- e) **Poder otorgado en el Extranjero:** Deberá contar con la legalización en el Perú ante el Ministerio de Relaciones.

Podrá alternativamente presentar:

- Poder ante el Consulado del Perú.
- Carta Poder ante notario público u homólogo del país en el que reside, y legalizarla ante el Consulado de Perú.

ANEXO N°04

PODER JUDICIAL  
SUBGERENCIA DE TESORERIA

N° 000001

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN DE TASAS JUDICIALES  
(EN EFECTIVO)

Importe S/ \_\_\_\_\_

Recibí de la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas  
de la Gerencia General del Poder Judicial la suma de .....  
.....Soles.

Por concepto de Devolución de Tasa Judicial

Nro de Informe \_\_\_\_\_

Nro de Tasa Judicial \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Lima, de 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

