RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1995-2022-P-CSJJU/PJ

Huancayo, dieciocho de octubre del año dos mil veintidós.-

Sumilla: APROBAR los **"Lineamientos para el Registro, Verificación y Control Posterior del Auxilio Judicial Concedido" – Versión 001;** el mismo que se adjunta como anexo conformante de la presente Resolución.

VISTOS:

Oficio N° 000613-2022-GAD-CSJJU-PJ, del 17 de octubre del 2022, presentado por la Gerencia de Administración Distrital; Informe N° 000166-2022-UPD-GAD-CSJJU-PJ, del 13 de octubre del 2022, de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO:

Primero.- Conforme lo prevé el artículo ciento cuarenta y tres de la Constitución Política del Perú, el Poder Judicial está integrado por órganos jurisdiccionales que administran justicia en nombre de la Nación y por órganos que ejercen su gobierno y administración;

Segundo.- De acuerdo a lo dispuesto en los artículo primero y segundo del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la potestad de administrar justicia es ejercida por el Poder Judicial a través de sus órganos jerárquicos desconcentrados, y como tal, en su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución y a las leyes;

Tercero.- Los incisos 3 y 4 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los artículos 8° y 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, establecen que el Presidente de Corte es el representante y director del Distrito Judicial a su cargo, en consecuencia su máxima autoridad, quien dirige su política interna en coordinación con el Consejo Ejecutivo Distrital, dictando las medidas más apropiadas para cautelar la pronta y eficaz administración de justicia a efectos de brindar un servicio de justicia adecuado a los usuarios;

Cuarto.- A través del Oficio N° 000613-2022-GAD-CSJJU-PJ, la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, remite a este Presidencia de Corte, el proyecto de documento normativo de gestión

denominado: **"Lineamientos para el Registro, Verificación y Control Posterior del Auxilio Judicial Concedido", Versión 001**, el mismo que tiene como objetivo establecer actividades, criterios y pautas para realizar el registro, control posterior y aleatorio de los auxilios judiciales concedidos por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Junín; a fin de comprobar y garantizar la veracidad y vigencia de la información declarada por los solicitantes; y de aplicación y cumplimiento de las áreas administrativas y jurisdiccionales, de acuerdo a su competencia y en cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ, denominada "Concesión de Auxilio Judicial";

Quinto.- Mediante Informe N° 000166-2022-UPD-GAD-CSJJU-PJ, de fecha 13 de octubre de 2022; la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, refiere que la Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización, ha realizado la revisión del proyecto de **"Lineamientos para el Registro, Verificación y Control Posterior del Auxilio Judicial Concedido",** en su Versión 001; precisando que durante el proceso mencionado, se identificaron observaciones y se realizaron modificaciones que fueron consensuadas con la Coordinadora de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación, para finalmente otorgar opinión favorable y suscribir el documento interno que contiene el referido lineamiento;

Sexto.- Sobre el particular, la Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, publicada en el Diario Oficial del Bicentenario "El Peruano", con fecha 14 de octubre de 2021, mediante el cual aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ, denominada "Concesión de Auxilio Judicial", establece que el Auxilio Judicial *"(...) es un beneficio concedido por los órganos jurisdiccionales a las personas naturales, a efectos de cubrir o garantizar los gastos del proceso, de tal forma no pongan en peligro su subsistencia y las de quienes de ellas dependan".*

En tal sentido, a fin de brindar mejor operatividad para el servicio referido, corresponde a este despacho de la Presidencia, emitir el acto administrativo que ayude a dinamizar los procesos que otorgan este beneficio.

Por lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por los incisos tercero y noveno del artículo noventa del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR los **"Lineamientos para el Registro, Verificación y Control Posterior del Auxilio Judicial Concedido" – Versión 001;** el mismo que se adjunta como anexo conformante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital, a través de sus Unidades y Coordinaciones correspondientes, se encargue de supervisar la aplicación y cumplimiento por parte de todo el personal administrativo y jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia de Junín, de los lineamientos aprobados en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: PONER la presente resolución en conocimiento del Consejo Ejecutivo Distrital, Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad de Servicios Judiciales, Asesoría Legal de la Corte Superior de Justicia de Junín, Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación, Coordinación del Centro de Distribución General, Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización y de los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS MIGUEL SAMANIEGO CORNELIO
Presidente
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

	ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:	MARIA NELLY BOJORQUEZ JURADO		ROMY GAIL ALVAREZ ROJAS		LUIS MIGUEL SAMANIEGO CORNELIO	
Cargo:	COORDINADORA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION		COORDINADORA DE ESTUDIOS PROYECTOS Y RACIONALIZACION		PRESIDENTE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN	

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, VERIFICACIÓN Y CONTROL POSTERIOR DEL AUXILIO JUDICIAL CONCEDIDO"

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

OCTUBRE de 2022

JUNIN – PERU

I. OBJETIVO:

Establecer actividades, criterios y pautas para realizar el registro, control posterior y aleatorio de los auxilios judiciales concedidos por los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Junín; a fin de comprobar y garantizar la veracidad y vigencia de la información declarada por los solicitantes.

II. ALCANCE:

El presente lineamiento es de aplicación y cumplimiento de las áreas administrativas y jurisdiccionales, que de acuerdo a su competencia y en cumplimiento de la Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ denominada "Concesión de Auxilio Judicial"

III. BASE NORMATIVA:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y modificatorias.
- Resolución Administrativa N.º 700-2016-P-CSJJU/PJ, de fecha 26 de agosto de 2016, que aprueba el proyecto del "Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Junín".
- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ denominada "Concesión de Auxilio Judicial"

IV. DEFINICIONES:

4.1. Auxilio Judicial. - Beneficio concedido por los órganos jurisdiccionales a las personas naturales, a efectos de cubrir o garantizar los gastos del proceso, de tal forma no pongan en peligro su subsistencia y las de quienes de ellas dependan[1].

4.2. Órgano Jurisdiccional. - Aquel que administra justicia mediante la tramitación de los procesos judiciales y que, entre otras atribuciones, resuelve sobre los pedidos para la obtención del Auxilio Judicial[2].

4.3. Juez. - Es quien se encuentra a cargo de un órgano jurisdiccional, y en uso de sus facultades emite las resoluciones referentes a procesos judiciales de su competencia.

4.4. Resolución. - Acto procesal mediante el cual se resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

---

[1] Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ denominada "Concesión de Auxilio Judicial" – numeral 4, literal b.

[2] Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ denominada "Concesión de Auxilio Judicial" – numeral 4, literal g.

4.5. Sistema Integrado Judicial. - Herramienta informática que almacena información de los diferentes actos procesales que se realizan en los expedientes por las áreas jurisdiccionales y administrativas.

V. RESPONSABLES:

5.1. Gerencia de Administración Distrital.
Responsable de realizar un control posterior aleatorio de los Auxilios Judiciales concedidos en la Corte Superior de Justicia de Junín, de manera mensual, a través del personal de Servicios Judiciales y/o Asistencia Social.

En caso, de detectar la existencia de información que no corresponda a la realidad, elaborará un informe sobre este hecho y comunica al Juez que concedió el Auxilio Judicial, para las acciones correspondientes.

5.2. Unidad de Servicios Judiciales
Responsable de derivar los auxilios judiciales concedidos al servicio de Asistentes Sociales de la Corte Superior de Justicia de Junín, para la emisión del informe correspondiente.

5.3. Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación
Responsable de registrar los Auxilios Judiciales concedidos y remitir un informe de manera mensual a la Subgerencia de Servicios Judiciales.

Asimismo, selecciona de manera aleatoria del registro de Auxilios Judiciales concedidos para solicitar a través de la Unidad de Servicios Judiciales y el servicio de Asistentes Sociales, la verificación de la información declarada por el solicitante.

5.4. Órganos Jurisdiccionales
Responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la Directiva N° 005-2021-CE-PJ, para conceder un Auxilio Judicial.

Así como de comunicar a la Gerencia de Administración Distrital con atención a la oficina de Servicios Judiciales y Recaudación, de la Corte Superior de Justicia de Junín, los Auxilios Judiciales, concedidos, de manera física o electrónica adjuntando las copias de los actuados pertinentes para su registro.

5.5. Centro de Distribución General y/o Mesa de Partes
Responsables de ingresar las solicitudes de Auxilio Judicial presentados antes o durante el proceso judicial, a través del Sistema Integrado de Justicia - SIJ, asimismo remiten de manera semanal los reportes de los registros de Auxilios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Junín a la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación.

VI. DISPOSICIONES

N°	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
1	**Recepción de la solicitud.**	1.1 Solicitante presenta el formato y/o solicitud de Auxilio Judicial. - **Antes del proceso:** Ante la Mesa de Partes física o electrónica del órgano jurisdiccional al que corresponda conocer el proceso.	Coordinación de Centro de Distribución General (CDG) y/o Mesa de Partes.

		- **Durante el proceso:** Ante el órgano jurisdiccional que está conociendo el proceso. 1.2 Recibe los documentos presentados y registra en el Sistema Integrado Judicial – SIJ, la solicitud de Auxilio Judicial, dependiendo de su naturaleza jurídica (antes o durante la tramitación de un proceso judicial). 1.3 Anota las solicitudes de Auxilio Judicial recibidas, llevando un registro para consolidarlo, que contenga los siguientes datos mínimos: - Fecha de ingreso. - Número de expediente e incidente (de ser el caso). - Nombres y Apellidos del solicitante. - Órgano jurisdiccional ante quien se ingresó la solicitud. - Nombres y apellidos de Juez. - Nombres y apellidos del Secretario/Especialista. - Materia. 1.4 Remite de manera semanal un reporte consolidado de los Auxilios Judiciales a la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación a través del correo electrónico recaudacioncsjju@pj.gob.pe	
2	**Trámite de solicitud de Auxilio Judicial y comunicación a Gerencia de Administración Distrital.**	2.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos para la concesión del Auxilio Judicial: - Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante. - Recibo de luz y/o agua (correspondiente al mes de la presente solicitud). - Recibo actual del pago de autovalúo (en caso contar con casa propia). - Recibo del pago de alquiler (de ser el caso). - Documentos que sustentan el vínculo familiar, (en caso de poner en riesgo la subsistencia de los que dependen del solicitante). - Boleta de Pago o Recibo de Honorarios.	Órgano Jurisdiccional.

		- Otro documento que acredite que los gastos del proceso ponen en peligro su subsistencia. **NO CONCEDE EL AUXILIO JUDICIAL** Fin de la atención **CONCEDE EL AUXILIO JUDICIAL** 2.2 Emite la Resolución que concede el Auxilio Judicial y notifica a las partes. 2.3 Comunica con oficio a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, en un plazo de cinco (05) días hábiles de emitida la Resolución, **con copia a la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación**, adjuntado copia de la documentación pertinente al correo electrónico: recaudacioncsjju@pj.gob.pe	
3	**Registro del Auxilio Judicial concedido y selección aleatoria para solicitar la verificación.**	3.1 Registra el Auxilio Judicial concedido y comunicado por los Órganos Jurisdiccionales. 3.2 El responsable de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación, proyecta y visa el Oficio dirigido a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General del Poder Judicial, los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente adjuntando el consolidado del registro de auxilios judiciales concedidos por los órganos jurisdiccionales en la Corte Superior de Justicia de Junín, para firma y emisión por parte de la coordinación de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación. 3.3 Selecciona aleatoriamente los Auxilios Judiciales concedidos para derivarlos dentro de la segunda semana de reportados a la Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia General del Poder Judicial, a la Unidad de Servicios Judiciales, para la verificación de la información	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación.

		declarada por el beneficiario del Auxilio Judicial.	
4	**Solicitud de verificación de los Auxilios Judiciales.**	4.1 Recibe la información de los Auxilios Judiciales concedidos, para remitirlo al servicio de Asistentas Sociales, a fin de que emitan el informe correspondiente sobre lo declarado por el beneficiario del Auxilio Judicial concedido.	Unidad de Servicios Judiciales.
5	**Verificación de la información de los Auxilios Judiciales concedidos**	5.1 Recibe y registra los Auxilios Judiciales seleccionados aleatoriamente para su verificación. 5.2 Verifica la veracidad y vigencia de la información contenida en la solicitud, contrastándola con la situación real del beneficiario, realizando las acciones pertinentes. 5.3 Emite el Informe correspondiente en un plazo de diez (10) días hábiles, de recepcionados los Auxilios Judiciales concedidos y seleccionados aleatoriamente, el cual debe dirigirse a la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación con copia a la Unidad de Servicios Judiciales.	Asistentas Sociales de la Corte Superior de Justicia de Junín.
6	**Recepción y Comunicación sobre Informe emitido el servicio de Asistentas Sociales.**	6.1. Se recibe el informe de las Asistentas Sociales y de verificarse lo siguiente: **INFORME "Conforme":** Cuando el informe no tiene observaciones, se archiva y culmina la verificación. **INFORME "Con observaciones"** Cuando en el informe, se advierte que la información presentada por el beneficiario tiene observaciones y no corresponde a la realidad**.** El Responsable de Recaudación de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación, proyecta y visa Informe sobre la verificación realizada por el servicio de asistentas sociales de la Corte Superior de Justicia de Junín, para la firma de la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación, el cual se remite a la Jefatura de la	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación.

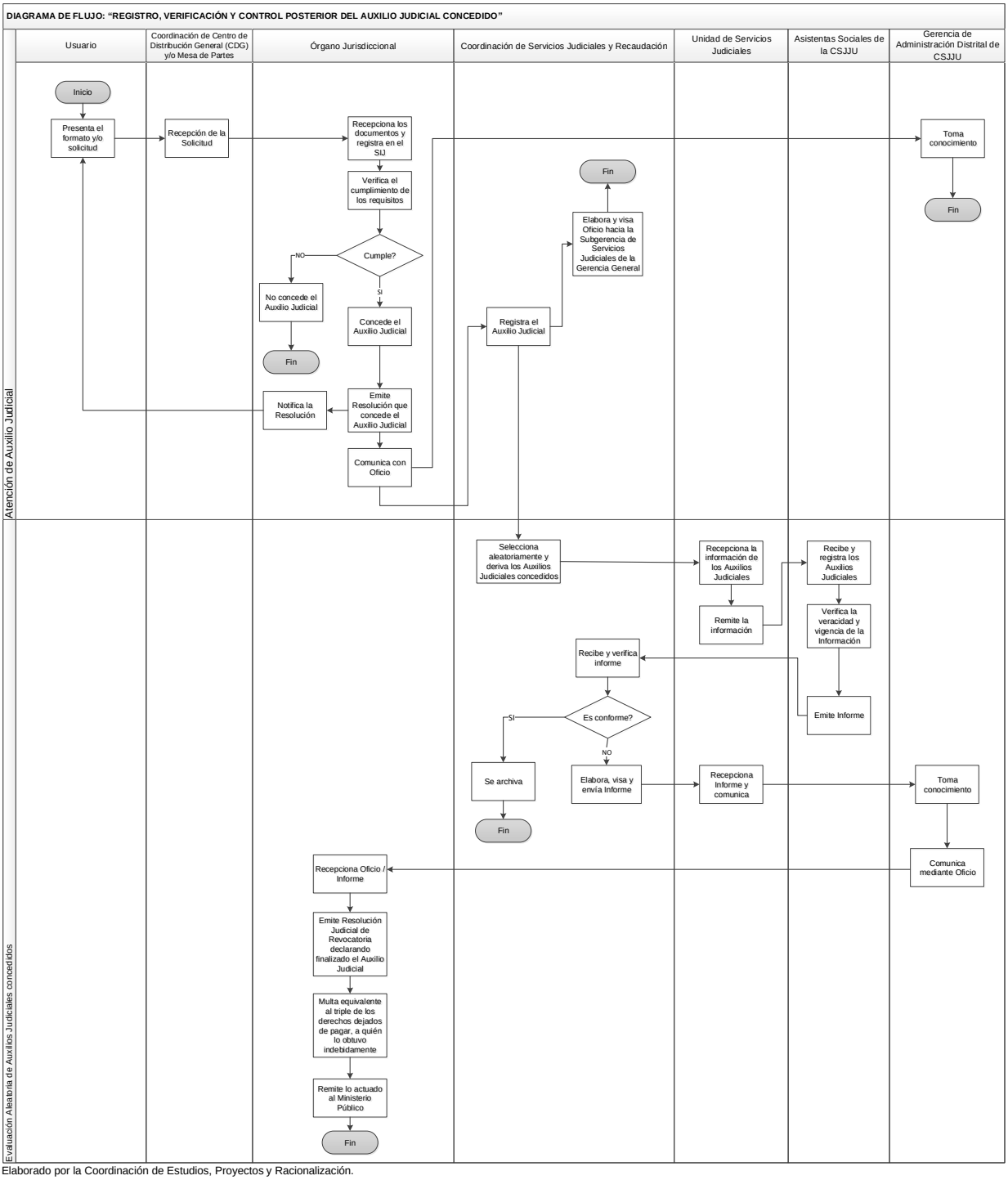
		Unidad de Servicios Judiciales, quien deberá comunicar a la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.	
7	**Comunicación al Juez/Órgano Jurisdiccional del hecho**	La Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, mediante Oficio, comunica al Juez/órgano jurisdiccional que se ha realizado el control aleatorio de los Auxilios Judiciales concedidos, y de acuerdo a los actuados e informe emitido por las asistentas sociales de la Corte Superior de Justicia de Junín, se ha detectado la existencia de información que no corresponde a la realidad del beneficiario.	Gerencia de Administración Distrital de Corte Superior de Justicia de Junín.
8	**Acciones del Órgano Jurisdiccional, respecto del Auxilio Judicial concedido**	Recibe el informe y en el marco de sus competencias procede a emitir la Resolución Judicial de Revocatoria, declarando automáticamente finalizado el Auxilio Judicial, asimismo condena a quien lo obtuvo indebidamente el beneficio, al pago de una multa equivalente al triple de los aranceles judiciales y derechos de notificación judicial dejados de pagar; además de remitir lo actuado al Ministerio Público, a efectos de iniciar las acciones penales a que hubiere lugar[3].	Órgano Jurisdiccional.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable / Cargo	Proceso
01				

[3] Resolución Administrativa N° 000332-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 005-2021-CE-PJ denominada "Concesión de Auxilio Judicial" – numeral 7.5

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO:



Elaborado por la Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización.

IX. ANEXOS

8.1 Oficio ……ANEXO 1

ANEXO 1

El Tambo, XX de XXXXXX de XXXX

OFICIO N° XXXXXXXXXXXXX

Sr(a).
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente de Administracion Distrital
Presente. –

Atención: Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación

Asunto : REPORTE DE AUXILIO JUDICIAL CONCEDIDO.

Referencia : EXPEDIENTE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto, se remite adjunto copias extraídas del **INCIDENTE DE AUXILIO JUDICIAL**, con el siguiente detalle

N° de Expediente	N° de Resolución	Fecha de Resolución	Auxiliado	Materia	Cobertura (Total / Parcial)

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXX

XXXX/xxx
Copias en __ fojas