

**REGLAMENTO DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES JUDICIALES  
COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**

**CAPITULO I  
DEFINICION, OBJETIVO Y ALCANCES**

- Art. 1°.** El presente Reglamento, tiene por objeto regular los criterios, los requisitos, la formalidad y el acceso a la prestación del **SERVICIO DE CASILLAS**, que el Colegio de Abogados de Lima brinda a sus agremiados y abogados en general.
- Art. 2°.** **BASE LEGAL:**  
Art.2° del Decreto Supremo N° 046-94-JUS.
- Art. 3°.** Para efectos del presente Reglamento, deberá tenerse en cuenta los siguientes conceptos:
- **Casillas** : Apartado numerado.
  - **Abonado** : Persona Jurídica cuyo objeto social sea desarrollar labores jurídicas o Abogado registrado como titular de una casilla, que mediante pago de sus cuotas tiene derecho al servicio prestado por el CAL.
  - **Procurador** : Persona autorizado expresamente por el titular de una casilla, para recoger las cédulas de notificación.
- Art. 4°.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento es para los trabajadores de la Oficinas de Notificaciones Judiciales, los abonados, sus procuradores y terceros que tengan que ver con el servicio de casillas o las notificaciones
- Art. 5°.** Las tres (3) Oficinas de Notificaciones Judiciales del Colegio de Abogados de Lima (Sede Miraflores, Sede Palacio de Justicia y Sede Lima Norte), dependen directamente de la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación, que es la encargada de establecer los criterios y directrices de este servicio.

**CAPITULO II  
DE LAS CASILLAS, REQUISITOS Y SOLICITUD DE APERTURA**

- Art. 6°.** El CAL otorga a los agremiados y abogados, que lo soliciten, Apartados Numerados (CASILLAS), los cuales, previa suscripción de contrato y pago del derecho de inscripción y un mes adelantado, estarán a su disposición, para la recepción de sus notificaciones judiciales, quedando establecido que éstas **NO** constituyen estafeta postal.
- Siendo así, las Oficinas de Notificaciones Judiciales, no aceptarán correspondencia o comunicaciones que por su propia naturaleza desvirtúen la finalidad del servicio que el CAL brinda a sus agremiados y abogados en general.
- Art. 7°.** El sistema de Notificaciones Judiciales del CAL, concede los siguientes tipos de **Casillas**:
- Individual
  - De Estudio y/o
  - De Empresa

La Casilla individual, que es otorgada únicamente a los abogados del CAL, o de cualquier otro Colegio de Abogados del país.

La Casilla de Estudio, que es otorgada únicamente a los estudios jurídicos, constituidos bajo cualquier modalidad asociativa.

La Casilla de Empresa, que es otorgada únicamente a las personas jurídicas constituidas bajo cualquier modalidad societaria cuyo objeto social sea desarrollar labores jurídicas

**Art. 8º.** Todo agremiado podrá solicitar la apertura de una Casilla, en la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL, la misma que se formalizará mediante la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, para lo cual deberán cumplir en forma imperativa con los requisitos siguientes:

- a) Tener, al momento de presentar su solicitud, la condición de miembro **HABIL** del CAL o de otro Colegio de Abogados del país.  
En el caso de los abogados de otros Colegios distintos al CAL, deberán acreditar su condición de miembro hábil, adjuntando una Constancia de Habilidad del Colegio de Abogados al que pertenezcan.
- b) Efectuar el pago del derecho de inscripción, según el tipo de casilla que corresponda (individual, de estudio o de empresa). Dicho pago se efectuará en el área de caja.
- c) Presentar su solicitud de inscripción (según formato), adjuntando:
  - Copia a color del Carné de Abogado.
  - Copia a color del DNI.
  - Copia simple del recibo de pago expedido por caja.
  - Constancia de Habilidad (abogados de otros Colegios distintos al CAL)

En el caso que se trate de Estudios o Empresas, deberán adjuntar:

Copia Registral Certificada de Constitución de Persona Jurídica, donde deberá constar el nombre del Representante Legal de la misma. En el caso que el representante legal no sea Abogado, deberán otorgar poder a uno para que sea registrado como representante de la Empresa ante la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL.

El Representante Legal del Estudio o Empresa, deberá cumplir con la presentación de los requisitos establecidos en el inciso c), del presente artículo.

**Art. 9º.** Los montos pecuniarios a pagarse por la prestación del servicio de Domicilio Procesal que brinda el CAL, ya sea que se trate de una Casilla Individual, de Estudio o Empresa, o por el otorgamiento de Reportes de Notificaciones del Sistema de Control de Casillas o Constancias, serán establecidos por la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación del CAL, con aprobación de la Junta Directiva del CAL, los mismos que serán publicados por cada Jefatura de la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL.

**Art. 10º.** El formulario de solicitud de apertura de casilla conjuntamente con los requisitos enunciados en el Artículo 8º, deberán ser presentados ante la Jefatura del Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL que corresponda, para el registro correspondiente; en este mismo acto el solicitante firmará el Contrato de Prestación de Servicios de Domicilio Procesal, el mismo que posteriormente será refrendado por el Director de Biblioteca y Centro de Documentación en representación del CAL.

Art. 11°. La copia del Contrato de Prestación de Servicios de Domicilio Procesal será entregada al titular de la casilla dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud, el mismo que deberá ser recogido por el titular de casilla bajo su responsabilidad.

Art. 12°. Una vez realizada la inscripción, la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL asignará al abonado UN NUMERO DE CASILLA; la cual le permitirá señalar a éste como su Domicilio Procesal, tal como lo señala el Art.424° inciso 2, del Código Procesal Civil.

### CAPITULO III DEL PAGO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CASILLAS

Art. 13°. El Pago que se efectúa al momento de aperturar una Casilla, comprende el Derecho de Inscripción y un mes de adelanto, según el tarifario correspondiente al tipo de casilla solicitada.

Posteriormente el abonado deberá pagar en forma mensual y por adelantado por la prestación del servicio de casillas. El abonado podrá a su voluntad efectuar pagos adelantados por este servicio, sin limitación alguna. En caso que efectúe el pago de un año adelantado, se podrá acoger al beneficio de descuento aprobado por la Junta Directiva del CAL.

### CAPITULO IV DE LA ATENCION, HORARIOS, RECEPCION Y ENTREGA DE CEDULAS DE NOTIFICACION

Art. 14°. La atención para la recepción y entrega de Notificaciones será de Lunes a Viernes en el horario que la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación establezca, en coordinación con las Jefaturas de cada sede.

Los horarios de atención establecidos, serán de estricto cumplimiento para las partes que hacen uso de estos servicios, quedando a criterio de las Jefaturas establecer excepciones por motivos de fuerza mayor.

La Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación se reserva el derecho de modificar los horarios de atención, recepción y entrega de notificaciones.

Art. 15°. La Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL, decepcionarán de la Central de Notificaciones del Poder Judicial, las cédulas de notificaciones, además del archivo digitalizado de las mismas. ASI MISMO SE LE INFORMA A LOS SEÑORES MIEMBROS DE LA ORDEN Y SEÑORES NOTIFICADORES QUE CUALQUIER NOTIFICACION QUE SE ENCUENTRE EN SOBRE DEBERÁ ABRIRSE PARA PODER HACER LA VERIFICACION DEL NUMERO DE CASILLA TANTO EN LA ORIGINAL COMO EN LA COPIA Y SU CORRESPONDIENTE SELLADO DE RECEPCION EN AMBAS PARA PODER TENER EL CONTEO DEL TERMINO PARA SU POSTERIOR DIGITACION EN EL SISTEMA DE CASILLA. ESTA RECEPCION SE EFECTUA A TRAVES DE VENTANILLA DENOMINADA R.P.C. (RECEPCIONADO POR EL COLEGIO

DE ABOGADOS), LA CUAL EFECTUA LA RIGUROSA LABOR DE CUMPLIR CON LAS SEGURIDADES Y BONDADDES QUE OFRECE ESTE SERVICIO, EL CUAL TIENE UN OPTIMO CONTROL PARA NUESTROS ABONADOS, LO QUE EN NINGUN MOMENTO SE PUEDE DECIR QUE ES UNA VIOLACION A LOS DOCUMENTOS PRIVADOS, SIENDO DE CONOCIMIENTO DE LOS SEÑORES ABOGADOS QUE ES UN SERVICIO QUE POR VOLUNTAD PROPIA Y POR CONVENIR A SUS INTERESES ELLOS ADQUIEREN.

**De manera excepcional se recepcionará en forma directa las Cédulas de Notificaciones de los Juzgados pertinentes, en los horarios y en la forma establecida. Dichos horarios deberán ser respetados por los notificadores.**

**Art. 16°.** Las Notificaciones provenientes de entidades distintas al Poder Judicial, como el caso de Resoluciones Administrativas, **serán recepcionadas** hasta las 12:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Pasada la hora límite de recepción establecida por la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL, será ésta área la responsable de su clasificación, guardado y entrega a los destinatarios que corresponda. De existir algún contratiempo con una de ellas la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL adoptará acorde a sus posibilidades las medidas necesarias para subsanar el mismo a la brevedad posible.

**Art. 17°.** Las Oficinas de Notificaciones Judiciales del CAL, **repcionan las Cédulas de Notificaciones, solamente teniendo en cuenta el número de Casilla del Abonado, más no el nombre del titular ni el de los patrocinados del abonado.**

**Art. 18°.** Las Cédulas de Notificaciones enviadas por las distintas instancias judiciales y/o instituciones estatales y no estatales, en las que se consignen el número de la Casilla, en forma errada, no será de responsabilidad de las Oficinas de Casillas del CAL, sino de la instancia judicial o de las partes litigantes, que hayan consignado los números en forma errada.

**Art. 19°.** Cuando los ABONADOS y/o sus procuradores recojan sus cédulas de notificación, firmarán las planillas de recepción consignando en forma obligatoria los siguientes datos:

- a) Nombre y Apellido
- b) Número de D.N.I.
- c) Fecha y hora de recepción

**Art. 20°.** Cuando los ABONADOS o sus procuradores, no encuentren conforme sus Cédulas de Notificación, podrán efectuar observaciones a las mismas, lo cuál deberán efectuarse en forma inmediata, es decir en el mismo instante del recojo de la notificación. De no ser así, no procederá reclamo alguno.

El CAL no asumirá responsabilidad alguna por las resoluciones, recaudos o acompañados que las cédulas digan tener y no adjunte.

**Art. 21°.** Las notificaciones que los titulares devuelvan a la Oficina de Notificaciones, por no corresponderles a ellos, se devolverán al Juzgado que los originó o de lo

contrario se mantendrán en archivo por un periodo de cinco (5) meses. Después de dicho plazo, se procederá a deshecharlos.

**Art. 22°.** El Servicio de Casillas, ofrece como valor agregado, información por Internet y/o vía telefónica. Por teléfono, al abonado sólo se le informará si tiene o no notificaciones. Dichos servicios se brindarán solamente a los abonados que se encuentren al día en sus pagos, más no a los que tengan deudas por tres (3) meses o más. Dicha información solamente será referencial, porque es obligación del abonado acercarse diariamente a las Oficinas de Notificaciones Judiciales a recabar sus cédulas de notificación. De ninguna manera será de responsabilidad de la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL o de los empleados que trabajen ahí, que hayan Cédulas de Notificaciones cuyos plazos se venzan, por no haber sido recogidas oportunamente, no pudiéndose aducir que por Internet o vía telefónica no aparecía dicha información.

**Art. 23°** Ningún Directivo o funcionario del CAL, podrá interceder para que se entregue las Cédulas de Notificación de personas que no se encuentren registradas para recoger tal hecho fuera del horario de atención.

**Art. 24°** Está prohibido el ingreso de personas ajenas a los ambientes de trabajo de las Oficinas de Casillas, donde deben permanecer solamente los trabajadores del CAL, que pertenezcan a la Oficina de Casillas.

#### **CAPITULO V DE LOS ABONADOS Y SUS PROCURADORES**

**Art. 25°.** El abonado y/o Titular de una Casilla, podrá disponer y acreditar ante la Oficina de Notificaciones Judiciales del CAL, el nombramiento de sus procuradores, quienes quedarán autorizados por éste, como únicos responsables para el recojo de las notificaciones que existan en sus respectivas casillas.

El número de procuradores de acuerdo al tipo de casilla será:

- a) **Casilla Individual** : Titular, más dos (2) procuradores.
- b) **Casilla de Estudio** : Representante Legal, más tres (3) procuradores.
- c) **Casilla de Empresa** : Representante Legal o apoderado, más cuatro (4) procuradores.

#### **CAPITULO VI DE LA SUSPENSION DEL SERVICIO DE CASILLAS**

**Art. 26°.** La falta de pago de tres (3) meses consecutivos, acarreará la suspensión del servicio de casillas. Siendo así, en forma automática **NO** se recepcionarán Cédulas de Notificación que estén dirigidas a las mismas. Las cédulas rechazadas serán devueltas a la Central de Notificaciones del Poder Judicial, adjuntando la motivación de la misma; siendo de entera responsabilidad del abonado o titular de la casilla, cualquier inconveniente o perjuicio que esta situación le pudiera generar a nivel judicial.

**Art. 27°.** La suspensión del servicio de Casillas, cesará una vez que el ABONADO haya

cumplido con pagar la deuda pendiente. Sólo podrá regularizar el pago de la deuda dentro de un periodo de un (1) mes adicional a la suspensión.

Una vez que haya transcurrido dicho plazo sin que el ABONADO haya pagado la deuda acumulada, obligará al CAL a dar por extinguido el Contrato de Prestación de Servicio de Domicilio Procesal y podrá disponer del número de dicha Casilla a fin de asignarlo a cualquier otro abogado que lo solicite.

## CAPITULO VII EXTINCION DEL SERVICIO DE CASILLAS

- Art. 28°.** El servicio de Casillas se extingue, en los siguientes casos:
- a) Muerte del titular de la Casilla
  - b) Falta de pago de cuatro (4) meses consecutivos
  - c) Solicitud de cierre de Casillas
  - d) Sanción por Infracción grave.
  - e) Resolución del Contrato de Prestación de Servicio de Domicilio Procesal, por decisión motivada del CAL.
- Art. 29°.** Para que proceda el cierre de una Casilla a solicitud del ABONADO, éste deberá solicitarlo con treinta (30) días de anticipación y sin que exista deuda pendiente de pago.
- Art. 30°.** Cuando sea el CAL, quién decida cerrar una Casilla, lo hará poniendo en conocimiento de dicha decisión al Abonado, con diez (10) días de anticipación al cierre. Esta notificación se efectuará, vía courier, en el domicilio señalado por el Abonado, en el Contrato de Prestación de Servicios.

## CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

- Art. 31°.** Constituyen infracciones de los titulares:
- a) Ceder sus Casillas a otros abogados
  - b) Aperturar una Casilla como personal y utilizarlo como una de estudio o empresa.
  - c) Inscribir una mayor cantidad de procuradores a los que tiene derecho.
  - d) Tratar de responsabilizar a los empleados de la Oficina de Casillas, de no haberle entregado sus notificaciones a sabiendas que no se apersonaron a recogerlas.
  - e) Agredir física o verbalmente a los Jefes y/o personal de las Oficinas de Casillas.
  - f) Infringir o incumplir las normas del presente Reglamento, ya sea por dolo u omisión.
- Art. 32°.** Cuando el titular o sus procuradores, cometan alguna de las infracciones señaladas en el artículo precedente, el pasible de la sanción será el titular. Las sanciones a aplicarse pueden ser:
- a) Amonestación.
  - b) Suspensión del Servicio de Casillas y multa ascendente al 0.5% de la UIT.

c) Cierre definitivo de la Casilla.

- Art. 33°.** Cuando el Titular ceda su Casilla a otras personas, se le aplicará la sanción establecida en el artículo a) del artículo 31. De reiterar en la comisión de la misma infracción se le aplicará la sanción establecida en el inciso b) .
- Art. 34°.** Cuando se aperture una Casilla como individual o como estudio y la utilice como de estudio o empresa respectivamente, se le aplicará la sanción establecida en el inciso b) del artículo 31, hasta que regularice el pago por el saldo del costo que le corresponde pagar.
- Art. 35°** Cuando se inscriba una mayor cantidad de procuradores a los que el titular tiene derecho, se le aplicará la sanción establecida en el inciso b) del artículo 31, hasta que regularice la designación del número de procuradores a los que tiene derecho.
- Art. 36°** Cuando se trate de responsabilizar a los empleados de la Oficina de Casillas, de no haberle entregado sus notificaciones a sabiendas que no se apersonaron a recogerlas, o cuando el Titular o sus procuradores agredan física o verbalmente a los Jefes y/o personal de las Oficinas de Casillas, se les aplicará la sanción establecida en el inciso c) del artículo 31.
- Art. 37°** Las sanciones serán aplicadas por el Jefe de la Oficina de Casillas, mediante comunicación motivada por escrito, dirigida al domicilio señalado por el Abonado en el Contrato de Prestación de Servicios. Dicha sanción, podrá ser apelada ante el Director de Biblioteca y Centro de Documentación del Colegio de Abogados de Lima, en un plazo de tres (3) días naturales desde la recepción de la sanción. La decisión del Director constituirá la última y definitiva instancia.

#### **CAPITULO IX DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXPIDEN:**

- Art. 38°.** Los documentos que se pueden otorgar, son los siguientes:
- a) Reporte de Notificaciones del Sistema de Control de Casillas.
  - b) Constancias.
- Art. 39°.** El Reporte de Notificaciones, es el documento que extiende el Jefe de la Oficina de Casillas, según formato que viene diseñado por el Poder Judicial. En él se detalla, número de notificación, número de expediente, dependencia, destinatario, la fecha de recepción y el estado.
- Dicho reporte lleva un sello y rúbrica del Jefe de la Oficina de Casillas y se entrega previo pago del derecho correspondiente, según el tarifario establecido por la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación del Colegio de Abogados de Lima.
- Art. 40°.** Las Constancias, son los documentos que extienden los Jefes de Casillas, dando cuenta de determinado acto referido a las notificaciones, su recepción y entrega. Las Constancias, se otorgan, solamente a los titulares de las Casillas, cuando lo soliciten por escrito, previo informe que sustente su expedición. También se

otorgan por mandato judicial.

Las Constancias, llevan nombre y sello del Jefe de la Oficina de Casillas y se entrega previo pago del derecho correspondiente, según el tarifario establecido por la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación del Colegio de Abogados de Lima.