

| | | | | |
|---|--|--------|------------------|-----|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | CSJJU-PRO -01 | |
| | LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES (CER) | | | |
| | CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN | | VERSIÓN | 001 |
| | | PÁGINA | Página 1 de 6 | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|
| | ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | | APROBADO POR: | |
| Nombre: | MARIELA VASQUEZ SANCHEZ | | ROMY GAIL ALVAREZ ROJAS | | LUIS MIGUEL SAMANIEGO CORNELIO | |
| Cargo: | ANALISTA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION | | COORDINADORA DE ESTUDIOS PROYECTOS Y RACIONALIZACION | | PRESIDENTE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN | |

**“LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION EN EL CENTRO DE EMISION DE REPORTES (CER)”
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN**

**OCTUBRE 2022
JUNIN – PERU**

| | | | |
|---|--|---------------|------------------|
|  | DOCUMENTO INTERNO | CSJJU-PRO -01 | |
| | LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES (CER) CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN | VERSIÓN | 001 |
| | | PÁGINA | Página 2 de 6 |

I. OBJETIVO:

Otorgar al usuario judicial un reporte impreso del estado situacional del proceso judicial, el que incluya información sobre los escritos, resoluciones y notificaciones.

II. ALCANCE:

Las normas contenidas en el presente lineamiento, son de cumplimiento obligatorio, en el ámbito de la Corte Superior de Justicia de Junín, para los Administradores de Módulos Básicos de Justicia, Programas por Presupuesto, Centro de Distribución General, Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación y responsables del Centro de Emisión de Reportes de acuerdo a la Resolución Administrativa Nro. 1241-2022-P-CSJJU/PJ.

III. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Resolución Administrativa Nro.142-00-SE-TP-CME-PJ, del 04 de abril de 2000, que aprobó el cobro por concepto de Expedición de Reporte impreso del estado de Expedientes Judiciales en las Cortes Superiores de Justicia.
- 3.2. Resolución Administrativa Nro. 271-SE-TP-CME-PJ, que dispone la exoneración del pago para los procuradores que ejercen la defensa del Poder Judicial.
- 3.3. Resolución Administrativa Nro. 319-SE-TP-CME-PJ, que dispone que no se aplica el cobro de S/. 1.00 para los procuradores que ejercen la defensa de Estado.
- 3.4. Resolución Administrativa Nro. 180-2004-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 007-2004-GG-PJ "Normas para efectuar Consulta de Expedientes Judiciales, a través de la página Web del Poder Judicial".
- 3.5. Resolución Administrativa Nro. 184-2007-CE-PJ, que modifica la Directiva N° 007-2004-GG-PJ "Normas para efectuar consulta de Expedientes Judiciales, a través de la Pagina Web del Poder Judicial".
- 3.6. Resolución Administrativa Nro. 213-2017-CE-PJ, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial.
- 3.7. Resolución Administrativa Nro. 376-2021-CE-PJ, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial.
- 3.8. Resolución Administrativa Nro. 093-2018-CE-PJ, que autoriza a las Cortes Superiores de Justicia del país, para que permitan la toma de notas de la información contenida en los expedientes judiciales, a través de mecanismos de digitalización o con el uso de teléfonos celulares.
- 3.9. Resolución Administrativa Nro. 123-2018-CE-PJ, que amplían los alcances de la Resolución Administrativa N° 093-2018-CE-PJ a todos los órganos jurisdiccionales que conforman la Corte Suprema de Justicia.
- 3.10. Resolución Administrativa Nro. 1241-2022-P-CSJJU/PJ, que designa Responsables del Centro de Emisión de Reportes de la Corte Superior de Justicia de Junín.

IV. DEFINICIONES:

- 4.1. **Usuario Judicial**¹: Ciudadano que accede a un servicio brindado por el Poder Judicial.
- 4.2. **Centro de Emisión de Reporte**: Se refiere a un punto de atención presencial al usuario judicial, donde puede solicitar la entrega del reporte impreso del estado situacional del proceso judicial.

¹ Resolución Administrativa N° 00227-2022-CE-PJ, que aprueba el "Manual de Atención al Usuario y Usuaría Judicial"

| | | | |
|--|--|---------------|------------------|
|  <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO | CSJJU-PRO -01 | |
| | LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES (CER) CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN | VERSIÓN | 001 |
| | | PÁGINA | Página 3 de 6 |

4.3. Aplicativo Web – SINAREJ: Herramienta informática que permite ingresar al sistema de Emisión de Reportes, para la impresión del reporte del estado situacional.

4.4. Reporte Impreso: Contiene el estado situacional del expediente judicial que el estado situacional de los escritos, resoluciones y notificaciones.

V. RESPONSABLES:

5.1. Administradores de Módulos Básicos de Justicia, Programas por Presupuesto y Centro de Distribución General

Responsables de supervisar y asegurar el cumplimiento del presente lineamiento con los responsables del Centro de Emisión de Reportes de sus respectivas oficinas, módulos y/o coordinaciones.

5.2. Responsables del Centro de Emisión de Reportes

Encargados de la atención de la emisión de reportes.

5.3. Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación

Encargados del control y consolidado del reporte mensual remitido por los responsables de los Centros de Emisión de Reportes de la Corte Superior de Justicia de Junín.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

| N° | ACTIVIDAD | TAREA | RESPONSABLE |
|----|------------------------------------|--|----------------------|
| 1 | Apertura de Caja – SINAREJ. | 1.1 Realiza la apertura de Caja a través del aplicativo del Sistema Nacional de Recaudación Judicial (SINAREJ) – Emisión de Reporte. | Responsables del CER |
| 2 | Emisión de Reporte Impreso. | 2.1 Recibe la solicitud verbal por parte del usuario judicial. 2.2 Solicita los datos del expediente y/o las partes procesales (demandante o demandado). 2.3 Ingresa al Sistema de Emisión de Reporte, realiza la búsqueda del Expediente y/o Partes Procesales (demandante o demandado). 2.4 Confirma los datos y/o información del Expediente, a fin de realizar la impresión del reporte. 2.5 Informa al usuario judicial, sobre el monto a pagar por el reporte. 2.6 Emite el Recibo de Caja, consignando de manera clara y legible los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombre y apellidos • Suma de pago • Cantidad | Responsables del CER |

| | | | | |
|---|--|--|---------------|------------------|
|  PODER JUDICIAL DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO | | CSJJU-PRO -01 | |
| | LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES (CER) CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN | | VERSIÓN | 001 |
| | | | PÁGINA | Página 4 de 6 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Monto • Firma y sello <p>2.7 Entrega una copia del Recibo de Caja al usuario judicial.</p> <p>2.8 Procede a realizar la impresión del reporte a través del aplicativo SINAREJ.</p> <p>2.9 Entrega al usuario judicial el reporte del estado de expediente judicial.</p> <p>Nota: No se entrega información respecto de los procesos penales, en dichos casos deberá derivarse al usuario al Módulo de Atención al Usuario (MAU) o Módulo Procesal Penal, en donde les pueden brindar información respecto a sus procesos.</p> | |
| 3 | Arqueo y Cierre de Caja (diariamente) | <p>3.1 Diariamente al concluir el horario laboral, se realiza el arqueo y cierre de caja.</p> <p>3.2 Imprime el reporte de movimiento detallado de la Caja.</p> <p>3.3 Informa a su Jefe Inmediato Superior, sobre el monto recaudado en el día, mediante correo electrónico institucional.</p> | Responsables del CER |
| 4 | Reporte Mensual | <p>4.1 Realiza el reporte mensual dentro de los tres (03) primeros días siguientes de concluido el mes.</p> <p>4.2 Consolida la información de lo recaudado durante el mes.</p> <p>4.3 Se realiza el depósito de lo recaudado en la Cuenta Corriente de Moneda Nacional N° 00000281743, del Banco de la Nación nombre del Poder Judicial.</p> <p>4.4 Se proyecta Oficio con V°B° (Anexo I) respecto de lo recaudado en el mes, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talonario de Recibo de Caja debidamente llenado. • Reporte de Movimiento detallado por Caja. • Vaucher del Depósito en Efectivo a la Cuenta Corriente del Poder Judicial. <p>4.5 El Jefe Inmediato Superior suscribe el Oficio.</p> | Responsables del CER |

| | | | | |
|--|--|--|---------------|------------------|
|  <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p> | DOCUMENTO INTERNO | | CSJJU-PRO -01 | |
| | LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES (CER) CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN | | VERSIÓN | 001 |
| | | | PÁGINA | Página 5 de 6 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>4.6 Remite el reporte mediante Sistema de Gestión Documental (SGD) y/o correo electrónico <u>recaudacioncsju@pj.gob.pe</u>, procede a enviar el Oficio con la documentación correspondiente.</p> <p>Nota: El reporte mensual será realizado y remitido haya o no recaudo.</p> | |
| 5 | Reporte mensual a la Subgerencia de Recaudación | <p>5.1 Al quinto día hábil de concluido el mes, remitirá a la Subgerencia de Recaudación del Poder Judicial, el reporte mensual, consolidado de todos los Centros de Emisión de Reportes de la Corte Superior de Justicia de Junín.</p> <p>5.2 Realizará un informe de manera semestral, comunicando a la Gerencia de Administración Distrital, respecto, de los responsables de los Centros de Emisión de Reportes que no hayan remitido el informe mensual, lo hayan realizado fuera del plazo y/o se advierta alguna incidencia.</p> | Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación |
| 6 | Acciones correctivas | 6.1 Recibido el informe emitido por la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación, respecto de las incidencias con los responsables de los Centro de Emisión de Reportes, la Gerencia de Administración Distrital realizará las acciones correctivas correspondientes. | Gerencia de Administración Distrital |

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de actualización | Actualización | Responsable / Cargo | Proceso |
|---------|------------------------|---------------|---------------------|---------|
| | | | | |

VIII. ANEXOS

8.1 Oficio.....ANEXO 1

| | | | |
|---|--|---------------|------------------|
|  | DOCUMENTO INTERNO | CSJJU-PRO -01 | |
| | LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN EL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES (CER) CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN | VERSIÓN | 001 |
| | | PÁGINA | Página 6 de 6 |

ANEXO 1

Huancayo, XX de XXXX de XXXX

OFICIO N° -XXX-XXXX-XXX-XXX-CSJJU-PJ

Sr(a).
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinadora de Servicios Judiciales y Recaudación
Presente. -

Asunto : REMITO REPORTE MENSUAL DEL CENTRO DE EMISIÓN DE REPORTES DEL MES XXXXXXXXX.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla muy cordialmente y remitirle el "Reporte Mensual" del Centro de Emisión de Reportes ubicado en el MODULO/PPR/SUB SEDE; correspondiente al mes XXXXXXXX, con el siguiente detalle:

| N° | OPERACIÓN | FECHA | MONTO (S/) |
|--------------|-----------|-------|------------|
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

Asimismo, se adjunta la siguiente documentación:

- Talonario de Recibo de Caja debidamente llenado,
- Reporte de Movimiento detallado por Caja; y,
- Vaucher del Depósito en Efectivo a la Cuenta Corriente del Poder Judicial.

Habiéndose recaudado el **monto total de S/ XX.XX**, que fue depositado en la Cuenta Corriente N° 00-000-281743, del Banco de la Nación a nombre del Poder Judicial.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXX/xxx