

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 177 - 2014 - CE - PJ



Lima, 21 de mayo de 2014

### VISTOS:

El Oficio N° 668-2014-GG-PJ, cursado por el Gerente General (e) del Poder Judicial; Memorandum N° 229-2014-GSJR-GG-PJ; e Informe N° 27-2014-SRJ-GSJR-GG/PJ, de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la citada Gerencia General.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que el Gerente General (e) del Poder Judicial remite propuesta de nuevo Reglamento de Cobranza de Multas Impuestas por el Poder Judicial.

**Segundo.** Que por Resolución Administrativa N° 121-2011-CE-PJ, de fecha 27 de abril de 2011, se aprobó el Reglamento de Cobranza de Multas Impuestas por el Poder Judicial, actualmente vigente.

**Tercero.** Que el referido reglamento fue aprobado con el fin de optimizar el desarrollo del proceso de cobranza de las multas impuestas por los Jueces del Poder Judicial a las partes y/o terceros intervinientes en un proceso judicial, ya sea por quebrantar el principio de conducta procesal, por incumplir sus mandatos y/o en los casos que taxativamente señala la ley.

**Cuarto.** Que la multa tiene como finalidad desalentar conductas que no contribuyen con el desarrollo normal del proceso. En ese sentido, resulta claro que un sistema efectivo de cobranza motiva a que las partes respeten los mandatos judiciales; lo contrario sucede cuando el sistema resulta ineficiente, y no permite aplicar las sanciones de conformidad con los objetivos previstos; situación que fomenta y acrecienta el ánimo de entorpecer el proceso y dilatarlo.

**Quinto.** Que, del análisis de la gestión de cobranza de las multas a nivel nacional, se ha advertido que el reglamento vigente, no previó definiciones, ni casuística que en la práctica se vienen utilizando, lo cual, en muchos casos, impide efectivizar el cobro de estas sanciones.



## *Consejo Ejecutivo del Poder Judicial*

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 177-2014-CE-PJ

**Sexto.** Que, al no existir uniformidad de criterios respecto al procedimiento de cobranza de multas, los actores involucrados en el mismo, aplican mecanismos que retrasan el cumplimiento de dicha sanción.

**Sétimo.** Que, teniendo en cuenta dicha problemática, resulta conveniente reformular algunos de los criterios que se encuentran regulados en el Reglamento de Cobranza de Multas, con la finalidad de cubrir los vacíos actuales, estableciendo procedimientos que permitan regular el registro de multas y efectivizar su cobranza a través de una Secretaría de Cobranza de Multas - SECOM - y del uso de una herramienta informática, que permita brindar información real y actualizada respecto al estado, cantidad y ejecución de las multas.

**Octavo.** Que el reglamento propuesto constituye, además, un instrumento de consulta y gestión administrativa que busca orientar a todos los involucrados en el procedimiento de cobranza de multas impuestas por el Poder Judicial, sobre las actividades a desarrollarse desde que el Juez impone la multa hasta su cobranza por parte de la Secretaría de Cobranza de Multas - SECOM. En ese sentido, las funciones de dicha Secretaría y de las personas que dependen orgánicamente de la misma, han sido detalladamente descritas en el reglamento; sin perjuicio de mantener el modelo organizacional que han venido utilizando las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, las mismas que cuentan con uno o más jueces encargados de la cobranza de las multas, según las necesidades de cada Distrito Judicial.

Finalmente, también es importante señalar, que como criterios incorporados en el proyecto de nuevo Reglamento de Cobranza de Multas Impuestas por el Poder Judicial, se ha establecido que es discrecionalidad del Juez la división en cuotas del saldo que pudiera generarse como consecuencia de los pagos a cuenta del multado; además, de describir el cálculo de los intereses, desarrollo de nuevas definiciones, como el concepto "saldos pendientes de pago"; así como el procedimiento del pago de la multa a través del depósito judicial electrónico. Por lo que siendo esto así, resulta conveniente su aprobación.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 411-2014 de la décimo séptima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Mendoza Ramírez, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Meneses Gonzales, Taboada Pilco y Escalante Cárdenas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 03 Res. Adm. N° 177-2014-CE-PJ

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el “Reglamento de Cobranza de Multas Impuestas por el Poder Judicial”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 121-2011-CE-PJ, de fecha 27 de abril de 2011; así como toda norma administrativa que se oponga a la presente resolución.

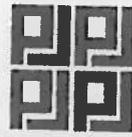
**Artículo Tercero.-** Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país; así como a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**

S.



**ENRIQUE JAVIER MENDOZA RAMÍREZ**  
Presidente



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
**CONSEJO EJECUTIVO**

**Reglamento de Cobranza de Multas**  
**Impuestas por el Poder Judicial**

**R.A. N° 177-2014-CE-PJ**

**MAYO 2014**  
**LIMA - PERU**



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento denominado "Reglamento de Cobranza de Multas impuestas por el Poder Judicial", tiene por finalidad optimizar el desarrollo del proceso de cobranza de las multas impuestas por los magistrados del Poder Judicial a las partes y/o terceros intervinientes en un proceso judicial, ya sea por quebrantar el principio de conducta procesal, por incumplir sus mandatos y/o en los casos que taxativamente señala la ley.

Asimismo, constituye un instrumento de consulta y gestión administrativa que busca orientar a todos los involucrados en el procedimiento de cobranza de multas impuestas por el Poder Judicial, sobre las actividades a desarrollarse desde que el Juez impone la multa hasta su cobranza por parte de la SECOM.

Dentro de ese contexto, podemos afirmar que la multa tiene como finalidad desalentar conductas contrarias que no contribuyan con el desarrollo normal del proceso, es decir, un sistema efectivo de cobranza motiva a que las partes respeten los mandatos judiciales.

Del análisis y evaluación a la gestión de la Cobranza de Multas a nivel nacional, se pudo comprobar que no existe uniformidad de criterios respecto a los mecanismos utilizados para el procedimiento de cobranza, lo cual repercute en el cumplimiento de dicha sanción.

Es por ello, que el presente Reglamento pretende cubrir todos esos vacíos, estableciendo procedimientos que permitan regular el registro y cobranza de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales, a través de una Secretaría de Cobranza de Multas (SECOM), proponiendo a su vez el uso de una herramienta informática que brinde información real y actualizada respecto al estado, cantidad y ejecución de las multas.

Cabe precisar que el Reglamento cuenta con nuevas definiciones, detalla además las funciones de la Secretaría de Multas - SECOM y de las personas que dependen orgánicamente de la misma, manteniéndose el modelo organizacional que han venido utilizando las Cortes Superiores a nivel nacional, las mismas que cuentan con uno o más magistrados encargados de la cobranza de las Multas, según las necesidades de cada Distrito Judicial.

Por otro lado, considera dejar a discrecionalidad del Juez la división en cuotas del saldo que pudiera generarse como consecuencia de los pagos a cuenta del multado; además, describe el cálculo de los intereses, agrega el concepto "saldos pendientes de pago" y contempla el procedimiento del pago de la multa a través del depósito judicial electrónico, entre otros.

Es propósito del presente Reglamento, ser considerado como una herramienta eficaz y eficiente en la labor que realizan los involucrados en el proceso, para lograr el cumplimiento de metas institucionales y de este modo coadyuvar al mejoramiento de este Poder del Estado.

## REGLAMENTO DE COBRANZA DE MULTAS IMPUESTAS POR EL PODER JUDICIAL



### TITULO PRIMERO GENERALIDADES

#### Artículo 1°.- Naturaleza

La multa es la sanción coercitiva impuesta por el Juez, que consiste en ordenar el pago de una suma de dinero a efectos de lograr el acatamiento del mandato judicial. Nuestro ordenamiento legal ha provisto a los magistrados de facultades coercitivas y prerrogativas para conminar a las partes, a sus abogados y terceros a respetar sus decisiones y guarden una conducta acorde a los fines del proceso, siendo una de ellas la aplicación de una multa, la cual se justifica en el afán de disciplinar a las partes a fin de que su conducta discorra por los causes del debido proceso.



#### Artículo 2°.- Finalidad

Establecer los procedimientos que permitan regular el registro y cobranza de las multas impuestas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la Secretaría de Cobranza de Multas (SECOM), proponiendo el uso de una herramienta informática que permita brindar información real y actualizada respecto al estado, cantidad y ejecución de las mismas.



#### Artículo 3°.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los Órganos Jurisdiccionales y personal administrativo del Poder Judicial a nivel nacional.

#### Artículo 4°.- Base Legal

- 4.1 Decreto Supremo N.° 017-93-JUS: "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial"
- 4.2 Decreto Legislativo N.° 768: "Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil".
- 4.3 Ley N.° 27489: "Ley que regula las Centrales Privadas de Información de Riesgo y de Protección al Titular de la Información".
- 4.4 Resolución Administrativa N.° 318-2013-P-PJ que aprueba el "Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial".
- 4.5 Resolución Administrativa N.° 343-2013-CE-PJ que dispone, entre otros, el uso obligatorio del Módulo Editor de Resoluciones del Sistema Integrado Judicial (SIJ) – Expedientes.





## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Juzgado:** Órgano Jurisdiccional que conoce el proceso donde se impone la multa y/o se realiza su cobranza. En algunos casos, se le denominará Juzgado Ejecutor, de Ejecución o de Ejecución de Multas, según corresponda.

- **Juez:** Magistrado, quien en uso de su facultad sancionadora, impone una multa.
- **Auxiliar Jurisdiccional del Juzgado:** Secretario, Especialista Legal o Asistente de Juez encargado de crear la Multa en el sistema informático, descargar los actos procesales en el SIJ, formar y remitir los Cuadernos de Multa a la SECOM.
- **Secretaría de Cobranza de Multas (SECOM):** Oficina encargada de la cobranza de las multas impuestas, donde se custodian los Cuadernos de Multa que están en giro. Esta Oficina está conformada por Auxiliares Jurisdiccionales que realizan doble función: jurisdiccional y administrativa.
- **Juez de la SECOM:** Magistrado designado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, para que en adición a sus funciones, gestione la cobranza de la multa impuesta, según lo establece el Artículo 420° y siguientes del Código Procesal Civil.

**Auxiliar Jurisdiccional de la SECOM:** Abogado, Secretario, Especialista Legal o Asistente de Juez, designado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia, que realiza la gestión y cobranza de la multa; depende jurisdiccionalmente del Juez de la SECOM y administrativamente de la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces en la Corte Superior de Justicia, según el modelo del Distrito Judicial.

En caso de designarse dos o más auxiliares jurisdiccionales en la SECOM deberá elegirse un encargado a fin de coordinar las acciones a seguir.

- **Multa:** Sanción pecuniaria impuesta por el Juez, de acuerdo a las facultades sancionadoras y/o coercitivas que le otorgan la ley.
- **Multado:** Justiciable, Abogado o tercero que es sancionado por el Juez al incumplir sus deberes de probidad, veracidad, lealtad y buena fe o está incurso en uno de los supuestos de las normas procesales.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **URP:** Unidad de Referencia Procesal equivalente al 10% de la UIT, que se determina anualmente.
- **Cuaderno de Multa:** Cuaderno que el juzgado apertura para custodiar los actuados relacionados al trámite que sigue la Multa.



**Central Privada de Información de Riesgos (CEPIRS):** Entidad encargada de registrar a los multados que no han cumplido en todo o parte con la obligación de pago y que se encuentran en calidad de morosos.

- **Comprobante de Pago:** Constancia fehaciente del desembolso dinerario realizado ante la entidad financiera.
- **Sistema integrado Judicial (SIJ):** Herramienta informática que soporta las operaciones que se realizan dentro de los órganos jurisdiccionales, tales como el descargo de los actos procesales, cuadernos, notificaciones, entre otros.
- **Módulo de Multas:** Herramienta informática que se encuentra dentro del Sistema de Recaudación Judicial (SINAREJ); permite el control de las multas impuestas, multas pagadas, y de aquellos desembolsos realizados como parte de pago, así como el cálculo de las liquidaciones de pago.
- **INTERLEG:** Herramienta informática desarrollada especialmente para el cómputo de los intereses legales a través de una hoja de cálculo y que se interconecta al Módulo de Multas del SINAREJ.
- **Acumulación de multas en un mismo proceso:** Procedimiento a través del cual el Juez de la SECOM establece, que si existen dentro de un mismo proceso, varias multas contra un mismo Multado, podrá acumularlas sobre el Cuaderno de Multa más antiguo, y realizar un solo procedimiento de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

El Juez, deberá crear y generar un "único" registro por la suma total de las multas, consignándose en este, el detalle de las multas que fueron acumuladas.

La liquidación de cada sanción es efectuada por separado respetando la fecha de su imposición.

**Acumulación de Multas de distintos procesos:** Procedimiento a través del cual el Juez de la SECOM establece que si un mismo Multado tiene varias multas impuestas en diferentes procesos, podrá acumularlas sobre el Cuaderno de Multa más antiguo y realizar un solo procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento. La liquidación de cada sanción es efectuada por separado respetando la fecha de su imposición.

- **Multa impuesta a varios Multados:** Cuando el Juez impone una Multa a varias personas dentro de un mismo proceso, y no se indica la proporción que le afectaría a cada una, se entiende que la misma se divide en partes iguales respecto al número de multados que existan, debiéndose crear y generar un registro de la Multa para cada uno de ellos, consignándose solamente la parte que les corresponda.





**Multas Solidarias:** Se entiende que las multas son solidarias, cuando la responsabilidad de pago le corresponde a cualquiera de los Multados sobre los cuales el Juez impone una misma Multa dentro de un mismo proceso, salvo el caso previsto en el quinto párrafo del artículo 15 de la Nueva Ley Procesal de Trabajo, en donde la solidaridad ha sido impuesta por ley.

La Resolución que impone la Multa deberá señalar en forma expresa que es solidaria y la calidad de responsables solidarios de los Multados. La creación y registro de la multa se hará para cada uno de los responsables solidarios, consignándose el monto total de la multa sobre cada uno de los multados, indicando además que es solidaria.

- **Multa Compulsiva** Se dice que las multas son compulsivas porque obligan a que el destinatario de la misma, acate la orden judicial impuesta por el juez.

**Multa progresiva:** Se dice que son progresivas, porque el juez puede aplicar esta sanción considerando que el monto impuesto como multa se irá incrementando paulatinamente hasta que el destinatario de la sanción cumpla el mandato judicial. El incremento de la misma se hará sobre el mismo registro, modificando el monto de la multa cada vez que el juez lo señale. Se entiende que el multado deberá pagar el último monto señalado por el juez, además de los intereses que se hayan generado sobre la multa.

- **Medida Cautelar:** Es aquella que tiene por finalidad garantizar la eficacia y cumplimiento de una pretensión.

- **Embargo:** Afectación jurídica de un bien o derecho del presunto obligado, aunque se encuentre en posesión de tercero, con las reservas que para este supuesto señala la ley.

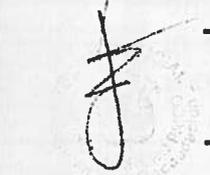
- **Extinción de la Multa:** Procedimiento mediante el cual se tiene por cumplida la obligación o culminado el trámite, en los supuestos establecidos en la ley.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA IMPOSICIÓN Y LA COBRANZA DE LA MULTA

### CAPÍTULO I LA MULTA IMPUESTA EN EL ÓRGANO JURISDICCIONAL

#### Artículo 5°.- Imposición de la Multa

El Juez en atención a sus facultades coercitivas y/o sancionadoras que le otorga la norma, impone una multa con la finalidad de evitar y mitigar inconductas procesales que afecten o alteren la buena marcha de un proceso judicial.





### Artículo 6°.- Notificación de la Resolución de la Multa

Impuesta la multa, la Resolución que contiene la misma deberá ser notificada al multado en su domicilio real y procesal, a fin que cumpla con pagarla o ejerza su derecho de impugnación, en un plazo máximo de tres (03) días, bajo apercibimiento de informar a la CEPIRS que se designe para tal efecto. Esta notificación, deberá contener además de los requisitos establecidos por Ley, el monto de la multa expresado en URP.



### Artículo 7°.- Del Descargo y Creación de la Multa en el Sistema Integrado Judicial (SIJ)

El Juez que impuso la multa deberá disponer su descargo en el SIJ, donde a su vez se creará el incidente de la Multa, que será visualizado en el Módulo de Multas del SINAREJ.



En aquellos lugares que no se tenga el SIJ habilitado, el registro se realizará en el "Libro de Registro de Multas".



En ambos casos se deben registrar los siguientes datos:

- Nombre completo del multado
- N.° de expediente
- Razón social del multado (en caso de ser persona jurídica)
- Número de Documento Nacional de Identidad (para nacionales) ó número de Pasaporte o carnet de extranjería (para extranjeros)
- Registro Único de Contribuyente RUC (en caso de ser persona jurídica)
- Domicilio real y procesal del multado
- Monto de la multa impuesta expresado en URP
- Estado de la multa

Efectuado el registro de la multa en el SIJ, se procede a la impresión de la carátula, la cual deberá indicar en la parte superior derecha la palabra "MULTA", en la parte superior izquierda la palabra "CUADERNO DE MULTA", y además deberá señalar el número de la multa.

Para el caso de las multas impuestas por la Corte Suprema, la creación de la misma le corresponderá al Juzgado de origen.

### Artículo 8°.- Formación y Remisión del Cuaderno de Multa

Luego de registrada la multa en el SIJ, el Juez dispondrá la formación del Cuaderno de Multa respectivo, aún la misma no se encuentre consentida. Dicho cuaderno contendrá en forma obligatoria los siguientes actuados:

- a) Carátula emitida por el SIJ.
- b) Copia certificada de la Demanda y/o Contestación de la Demanda, según sea el caso, para efectos de verificar el domicilio del multado (solo la parte donde conste el domicilio del multado).





Copia certificada de la Resolución o Acta donde se impuso la multa  
Copia certificada de la cédula de notificación donde se informa de la multa impuesta.

- e) Copia certificada de las demás piezas procesales que el Juez considere pertinente.
- f) Copia certificada del recurso de apelación y de la Resolución de Vista, en caso el multado haya interpuesto recurso impugnatorio contra la multa.

En caso la multa no haya sido objeto de recurso impugnatorio, se remitirá el cuaderno de Multa a la SECOM, en el plazo máximo de tres días; de igual forma, se procederá respecto a las multas que son impuestas en la Corte Suprema de Justicia de la República.

En caso la multa haya sido apelada, se remitirá el cuaderno de Multa a la SECOM, adjuntando la resolución que confirma o revoca la sanción impuesta, en un plazo máximo de tres días.

El Cuaderno de Multa deberá ser derivado a la SECOM debidamente foliado, para que el Auxiliar Jurisdiccional de la SECOM, continúe con el procedimiento de cobranza o archivamiento, según sea el caso.

### Artículo 9°.- Procedimiento de Apelación contra la Resolución que Impone la Multa

En caso que el multado haya ejercido su derecho de apelación dentro del plazo establecido por ley, y si su pretensión se configura dentro de los alcances de los artículos 364° y 366° del Código Procesal Civil (CPC), el Juez concederá el recurso impugnatorio correspondiente, ordenando elevar el Cuaderno de Multa que contiene la Resolución materia de impugnación, más las copias que se consideren necesarias que se deban agregar con la finalidad de que el Superior Jerárquico pueda pronunciarse sobre la apelación incoada.

Devuelto el Cuaderno de Multa por el Superior Jerárquico, y en caso que la sanción impuesta haya sido confirmada, se remitirá a la SECOM para continuar con el procedimiento de cobranza, conforme lo indicado en el artículo 8 del presente Reglamento; caso contrario si fuera revocada, el Secretario de Multas procederá a la Anulación de la sanción en el SIJ y Módulo de multas SINAREJ, archivando el cuaderno de multas.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LA MULTA

### Artículo 10°.- Registro y Recepción de la Multa en la SECOM

Recibido el Cuaderno de Multa, el Auxiliar Jurisdiccional de la SECOM verificará su correcta creación y registro en el SIJ y Módulo de Multas SINAREJ. Además,

deberá verificar que se encuentre debidamente foliado y con las piezas procesales señaladas en el Artículo 8° del presente Reglamento.

Cuando se trate de Cuadernos de Multas, provenientes de Órganos Jurisdiccionales que no cuenten con el SIJ, el personal de la SECOM, deberá ingresar los datos al Módulo de Multas del SINAREJ conforme lo indicado en el Artículo 7° del presente reglamento.

#### Artículo 11°.- Liquidación y Requerimiento de Pago

El Auxiliar Jurisdiccional de la SECOM, deberá elaborar el proyecto de resolución que contenga la liquidación conforme lo establecido en el artículo 422° del CPC. La URP que se usará para la liquidación de la multa será la vigente a la fecha en que se haga la liquidación.

El cálculo de la liquidación también debe considerar los intereses y costas respectivas. Para tal caso, se deberá utilizar el Módulo de Multas del SINAREJ emitiéndose el reporte de liquidación, el mismo que tendrá una vigencia de 30 días, y que estará anexado al proyecto de Resolución que aprueba la liquidación de la multa.

##### a) Cálculo de intereses:

Los intereses aplicados son los establecidos por el Artículo 1244° del Código Civil. Los intereses se computan desde el día siguiente de notificada la resolución que impone la multa. Sin embargo, en caso la multa fuese pagada con posterioridad al año en que esta fue impuesta, los intereses se calculan de la siguiente forma:

- i) Se actualiza la URP impuesta a la vigente en la fecha de cobranza
- ii) Se convierte los factores URP a moneda vigente.
- iii) Se calculan los interés conforme al Art. 1244° del Código Civil desde el primer día en que vario la URP vigente. (factor legal)
- iv) El factor legal se multiplica con el valor en nuevos soles, lo que da como resultado el monto a pagar.

##### b) Cálculo de costas:

Las Costas están constituidas por todos los gastos realizados por el Órgano Jurisdiccional para hacer efectiva la cobranza. Las costas se calcularán a partir de la notificación del requerimiento de pago formulado por la SECOM, hasta el estado en que se encuentre el Cuaderno de Multa al momento de pagarse.

Aprobada la liquidación por el Juez, esta será notificada junto con la Resolución al domicilio real del multado, para que cumpla con el pago respectivo dentro de los 30 días hábiles siguientes, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento de ejecución forzada de acuerdo a las normas procesales vigentes.



El multado podrá interponer recurso de apelación contra la liquidación practicada, solamente si cuestiona el valor de la Unidad de Referencia Procesal utilizado, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 422° del Código Procesal Civil.

### **Artículo 12°.-Procedimiento de Apelación contra la Resolución que aprueba la Liquidación de la Multa**

En caso el Multado haya ejercido su derecho de apelación dentro del plazo establecido, y si su pretensión se configura dentro de los alcances de los artículos 364° y 366° del Código Procesal Civil, el Juez de la SECOM concederá el recurso impugnatorio, ordenando elevar el Cuaderno de Multa al Superior Jerárquico, y procederá de acuerdo a lo dispuesto en la referida norma.

Devuelto el Cuaderno de Multa por el Superior Jerárquico, y en caso la sanción impuesta haya sido confirmada o revocada, el auxiliar jurisdiccional de la SECOM continuará con el procedimiento de cobranza, adecuándola a lo dispuesto por el Superior Jerárquico.

### **Artículo 13°.- Procedimiento de Pago**

#### ***Pago de la Multa:***

El multado, deberá apersonarse a las oficinas del Banco de la Nación o alguna otra entidad financiera con la que se tenga convenio, pagando el monto señalado en la Resolución que pone en conocimiento la liquidación de la multa, indicando que dicho abono se realice al Código de pago número 9148 establecido para tal fin.

En aquellos lugares en los cuales no exista oficina del Banco de la Nación ni alguna otra entidad financiera con la que se tenga convenio, el pago se efectuará ante el Órgano Jurisdiccional que impuso la multa. El Auxiliar Jurisdiccional será el responsable de realizar el depósito dentro del término de la distancia en el Banco de la Nación, emitiéndose el Comprobante de caja como constancia de pago.

#### ***Pago a Cuenta:***

Los pagos a cuenta que realice el Multado o cualquier suma que se obtenga como producto de la ejecución forzada, se aplicarán en primer orden a los intereses, luego a las costas, y sólo después a la multa principal.

Efectuado el pago conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el Juez de la SECOM en atención a su facultad discrecional y a su naturaleza especial, podrá fijar que el saldo pendiente de pago se divida en un máximo de cinco (05) cuotas, salvo que el Juez, atendiendo a las necesidades del multado, considere un plazo mayor.





El establecimiento del pago en cuotas, suspende la generación de nuevos intereses respecto a las cuotas pendientes de pago.

Si transcurrido el tiempo para la cancelación de la deuda establecido por el Juez de la SECOM, esta no se hubiere cumplido, se iniciará el procedimiento de ejecución forzada, procediéndose a liquidar los intereses desde la fecha en que se incumplió con el pago de la cuota.

#### **Comunicación del pago de la multa:**

El multado deberá informar a la SECOM, mediante un escrito u otro documento, la entrega del comprobante de pago efectuado, adjuntando al mismo el recibo original correspondiente emitido por la entidad financiera.

Si el pago es informado directamente al juzgado donde se originó la multa, este debe remitir el escrito a la SECOM a fin de registrar el mismo en el SIJ y sistema de multas - SINAREJ

La SECOM o el Órgano Jurisdiccional que impuso la multa, recibirá el comprobante de pago a fin de registrar el mismo en el SIJ y en el Módulo de Multas del SINAREJ.

En tanto no se comuniquen por escrito el pago a la SECOM o al Órgano Jurisdiccional que le impuso la multa, y se verifique la cancelación de la deuda, no se suspenderá la ejecución forzada.

#### **Registro del pago en la SECOM:**

Efectuado el pago de la Multa, el auxiliar jurisdiccional de la SECOM deberá registrarlo en el SIJ y verificar la cancelación de la multa en el Módulo de Multas del SINAREJ, ordenando de ser el caso, el archivo definitivo del cuaderno de Multa.

La copia certificada del comprobante de pago original, quedará inserta en el Cuaderno de Multa. Si el pago se efectúa a través de Certificado de Depósito Judicial, este deberá ser endosado a favor de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial y remitido a la Sub Gerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia General para el abono en la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados de la Institución.

En caso la multa haya sido pagada con depósito judicial electrónico, tanto el especialista legal de la SECOM y el Juez, expedirán las autorizaciones de pago a la cuenta de recursos directamente recaudados del Poder Judicial, debiendo remitirse las constancias que estas generen a la Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación u oficinas de Recaudación Distrital.





**Remanente:**

Si hubiera un remanente después de contrastar la liquidación con el monto pagado u obtenido de la ejecución, el auxiliar jurisdiccional de la SECOM notificará al multado para que este solicite la devolución del monto pagado en exceso, ante la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General.

**De los saldos pendientes de pago:**

Si el saldo por cobrar es superior al costo que implica su cobranza y recuperación, el Juez, en atención a su facultad discrecional, podrá disponer dar por cancelada la deuda. Estos datos serán registrados en el sistema de multas del SINAREJ y podrán ser auditables.

**Artículo 14°.-** En aquellos lugares en los cuales no se ha implementado la SECOM, el Auxiliar Jurisdiccional, deberá realizar el procedimiento de cobranza de multas.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA EJECUCIÓN FORZADA**

**Artículo 15°.- Procedimiento de Ejecución Forzada**

El Juez de la SECOM, ordenará el inicio del procedimiento de ejecución forzada dictando previamente las Medidas Cautelares respectivas, para el cobro de las multas que no hayan sido canceladas, teniendo presente lo normado en los artículos 642° y siguientes del Código Procesal Civil.

Afectados con las medidas cautelares, el Juez ordenará se inicie la Ejecución Forzada conforme a lo establecido en el artículo 725° y siguientes del Código Adjetivo.

Para estos casos, los pagos deberán hacerse a través de un certificado de depósito judicial a favor del Poder Judicial.

**Artículo 16°.- Conclusión de la Ejecución Forzada**

Luego de cumplido el pago, el Juez de la SECOM, ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, y si fuera el caso, dispondrá la devolución del monto embargado a través de un certificado de depósito judicial.



*[Handwritten signature]*





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### **Primera.- Comunicación a la Central Privada de Información de Riesgos CEPIRS para registrar y levantar la información**

El auxiliar jurisdiccional de la SECOM o del Órgano Jurisdiccional que impuso la multa (en aquellos lugares donde no se ha implementado la SECOM), remitirá un reporte debidamente suscrito por el Juez de la SECOM o del Órgano Jurisdiccional referido, de las multas que se encuentren pendientes de pago y/o canceladas, a la Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces, quien lo consolidará y remitirá al Gerente Distrital dentro de los tres (03) primeros días de cada mes.

Dicha información será remitida a la CEPIRS con la que se tenga convenio, según formato y cadena de datos establecidos, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, mediante medio informático o correo electrónico, conteniendo la relación consolidada de los multados morosos o de aquellos multados que han cumplido con cancelar la deuda.

En caso que la SECOM advierta de algún error en los datos enviados, informará en un lapso no mayor de tres (03) días al Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces, la corrección respectiva para que sea remitida al responsable de enviar la información a la CEPIRS.

### **Segunda.- Control**

#### ***Informe mensual de la SECOM***

El Secretario de la SECOM, deberá enviar la relación de multas impuestas y pagadas a la Unidad de Servicios Judiciales o quien haga sus veces, quien a su vez lo remitirá a la Gerencia Distrital. Este reporte debe ser emitido por el Módulo de Multas del SINAREJ. Estos informes serán recibidos dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada mes, bajo responsabilidad.

#### ***Informe mensual de los Gerentes o Jefes de las oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia***

El Gerente o Jefe de la oficina de Administración Distrital, recibirá el informe y lo remitirá dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, bajo responsabilidad, a la Subgerencia de Recaudación Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial. Si los pagos fueron efectuados a través de papeleta de abono en cuenta o Certificado de Depósito Judicial, estos se remitirán a la Subgerencia de Recaudación Judicial. Para el caso de los certificados de depósitos judiciales, serán endosados a favor de la Subgerencia de Tesorería del Poder Judicial y, para el caso de los depósitos electrónicos, el Juez de la SECOM emitirá la orden de pago a favor del Poder Judicial en la cuenta corriente de Recursos Directamente Recaudados de la Institución.



## Visita a Juzgados

La Gerencia General del Poder Judicial, a través de la Subgerencia de Recaudación Judicial podrá realizar visitas a los Órganos Jurisdiccionales, a fin de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

### Tercera.- Multas impuestas en la Corte Suprema

En el caso de las multas que se imponen por Recurso de Casación o Recurso de Queja, por haberse rechazado o no cumplir con algún requisito previsto en los numerales 2 y 4 del artículo 387° del Código Procesal Civil, o según lo dispone el artículo 404° del Código Procesal Civil respectivamente, el pago será requerido en Ejecución de Sentencia por la SECOM.

### Cuarta.- Registro de Multas impuestas en Juzgados que no cuenten con el SIJ

En caso el juzgado no se encuentre interconectado al SIJ, la multa impuesta deberá registrarse manualmente, observando los siguientes campos: Fecha, número de expediente, número y fecha de resolución de la multa, nombre completo del multado, número de DNI o RUC del multado, domicilio real y procesal del multado, motivo de la multa y monto expresado en URP.