

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 024-2016-CE-PJ

Lima, 3 de febrero de 2016

VISTO:

El Oficio N° 078-2016-GG/PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial, mediante el cual eleva el expediente administrativo generado en el proceso de implementación de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS.

CONSIDERANDO:

Primero. Que mediante Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 27 de diciembre de 2014, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos; el cual tiene por finalidad regular su aplicación, así como, determinar las competencias específicas de las instituciones involucradas en el proceso.

Segundo. Que, para los efectos de la implementación de lo establecido en la Ley N° 30201, resulta necesaria la creación del Registro de Deudores Judiciales Morosos en este poder del Estado.

Tercero. Que, el artículo tercero del Reglamento antes señalado, establece que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial es el órgano responsable del Registro, por tanto, estando a las funciones y atribuciones de este Órgano de Gobierno, resulta conveniente delegar a la Gerencia General del Poder Judicial, el diseño, desarrollo, implementación progresiva y mantenimiento de los sistemas informáticos que permitan su existencia y operatividad, para la prestación de todos los servicios previstos por la citada Ley.

Cuarto. Que, conforme a lo establecido en el artículo N° 58 del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, corresponde incorporar el Registro de Deudores Judiciales Morosos al Registro Nacional Judicial (RENAJU) de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General.

Quinto. Que, de otro lado, el proyecto de Directiva "Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos"; así como los proyectos de "Procedimiento Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos", "Procedimiento Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos" y "Procedimiento Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso" presentados por la Gerencia General del Poder



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 2, Res. Adm. N° 024-2016-CE-PJ

Judicial, regulan de manera adecuada el registro de personas declaradas mediante resolución judicial como deudores morosos.

Sexto. Que, en tal virtud, deviene necesario aprobar la Directiva y los documentos normativos que regulen tales Procedimientos de Inscripción, Cancelación y Expedición de Certificados, dentro del ámbito del Registro de Deudores Judiciales Morosos.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 056-2016 de la quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Ticona Postigo, De Valdivia Caño, Lecaros Cornejo, Ruidías Farfán, Vera Meléndez, y Álvarez Díaz; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Crear el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), adscrito al Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-CE-PJ “Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos”; y anexos adjuntos, que forman parte de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Aprobar los siguientes documentos normativos, los mismos que guardan relación con la Directiva precedente:

- a) “Procedimiento Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos”.
- b) “Procedimiento Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos”.
- c) “Procedimiento Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso”.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial presente el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de dicha dependencia administrativa, y se adecúe a lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo Quinto.- Facultar a la Gerencia General del Poder Judicial a adoptar las acciones que resulten necesarias, para la correspondiente implementación y adecuado funcionamiento del mencionado Registro.

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 024-2016-CE-PJ

Artículo Sexto.- Disponer la publicación en el Portal Institucional del Poder Judicial la presente resolución administrativa y los documentos normativos aprobados, para su debido cumplimiento.

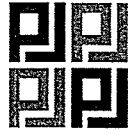
Artículo Séptimo.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país; así como a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento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

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

S.




VÍCTOR TICONA POSTIGO
Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 001-2016-CE-PJ

“Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos”

- a) **“Procedimiento Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos”.**

R.A. N° 024-2016-CE-PJ

**FEBRERO 2016
LIMA – PERU**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la correcta inscripción de las personas declaradas como deudores judiciales morosos, en el Registro creado para tal fin.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación desde el momento en que se recibe la Ficha de Registro y la resolución que declara el estado de Deudor Judicial Moroso, hasta que se hace de conocimiento al órgano jurisdiccional la inscripción de la misma en el Registro respectivo.

El Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial que tengan competencia en las materias en que sea factible la inscripción y declaración del Deudor Judicial Moroso.

3. DEFINICIONES

3.1 Acreedor y/o Ejecutante: Demandante que tiene derecho a exigir el total cumplimiento de una obligación dentro de un plazo establecido y que solicita la declaración de Deudor Judicial Moroso.

3.2 Deudor Judicial Moroso: Demandado al que se le exige el cumplimiento de una obligación dentro de un plazo establecido, declarado como tal ante el incumplimiento del mismo.

3.3 Ficha de Registro: Formulario que se utiliza por el órgano jurisdiccional para la inscripción y/o cancelación del estado del Deudor Judicial Moroso, consignando los datos del deudor, del proceso y de la deuda.

3.4 Juzgado: Órgano Jurisdiccional que tiene competencia para ordenar la inscripción y/o cancelación referente al estado del Deudor Judicial Moroso.

3.5 REDJUM: Es el Registro de Deudores Judiciales Morosos, que contiene las inscripciones y/o cancelaciones del estado de Deudor Judicial Moroso.

3.6 REDIDJUM: Es el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos, ubicado en los diferentes distritos judiciales, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro, y a su vez, emitir Certificados de Deudor Judicial Moroso.

- 3.7 Reporte de Inscripción:** Listado de las inscripciones generadas por el sistema informático del REDJUM.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1** Constitución Política del Perú.
- 4.2** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3** Ley 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 4.4** Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 4.5** Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 30201.
- 4.6** Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 4.7** Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial.
- 4.8** Resolución Administrativa N°318-2013-P-PJ, aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**
Aprobar el presente procedimiento.
- 5.2 De los Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia del Perú**
Supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.3 De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación**
Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.4 De la Gerencia de Informática de la Gerencia General**
Implementar las soluciones informáticas que permitan la ejecución del presente procedimiento y adoptar las acciones necesarias que considere pertinentes para su adecuado funcionamiento.
- 5.5 Del Registro Nacional Judicial**
Administrar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.6 De los Registros Distritales Judiciales

Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

5.7 De las Unidades Orgánicas

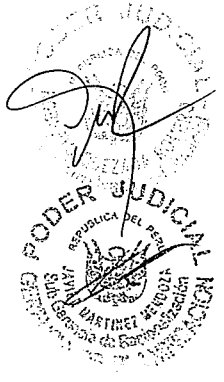

Dar cumplimiento al presente procedimiento.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS



N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA - RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA FICHA DE REGISTRO
1.1	Juzgado	a. Remite documentos para la Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
1.2	REDIDJUM (Responsable)	b. Recibe la Ficha de Registro (Anexo N° 02) remitida por el Juez competente y copia certificada de la Resolución que declara el estado de Deudor Judicial Moroso. c. Verifica el correcto llenado de la Ficha de Registro y la conformidad de los documentos anexos.
2		INSCRIPCIÓN DE LA FICHA DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS REDJUM



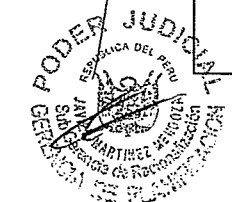
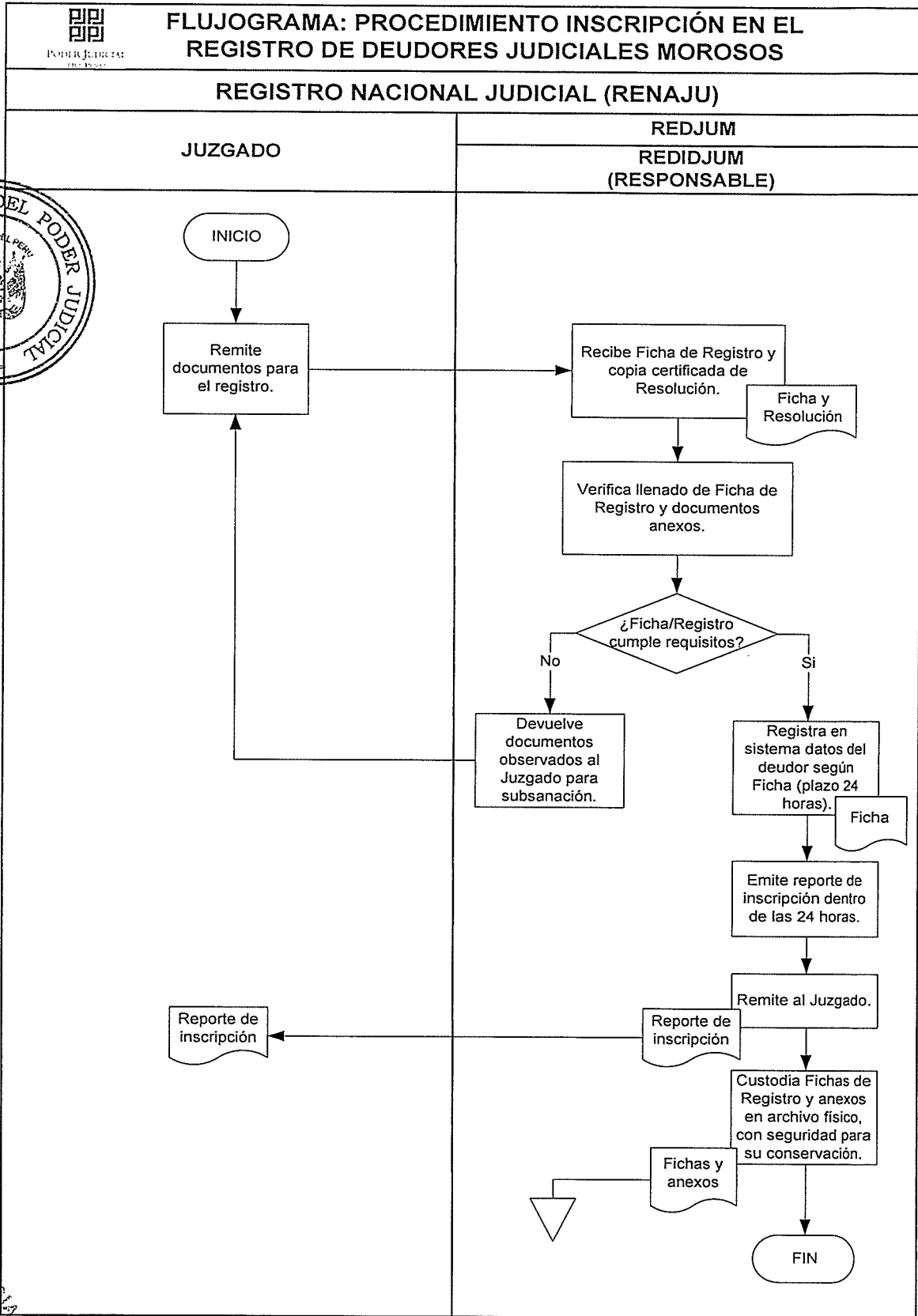
 <p>2.1</p>	<p>REDIDJUM (Responsable)</p>	<p>Si la Ficha de Registro cumple con los requisitos establecidos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 30201:</p> <p>a. Registra en el Sistema los datos del Deudor Judicial Moroso contenidos en la ficha, en el plazo de 24 horas. Continúa en la actividad N° 3.1.</p> <p>Si la Ficha de Registro no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 30201:</p> <p>b. Devuelve los documentos al Juzgado con las observaciones detectadas en el plazo de 24 horas de recibido, adicionándosele a dicho plazo el término de la distancia. Continúa en la actividad N° 1.1.</p>
<p>3</p>		<p>EMISIÓN DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN</p>
<p>3.1</p>	<p>REDIDJUM (Responsable)</p>	<p>a. Emite el reporte de inscripción dentro de las 24 horas. b. Remite al Juzgado.</p>
<p>4</p>		<p>ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</p>
<p>4.1</p>	<p>REDIDJUM (Responsable)</p>	<p>a. Custodia las Fichas de Registro, con sus correspondientes anexos en el archivo físico creado para tal fin, garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

7. ANEXOS

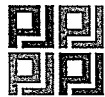
7.1. Anexo N°01: Flujograma Procedimiento Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.

7.2. Anexo N° 02: Ficha de Registro.

ANEXO N° 01



ANEXO N° 02



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FICHA DE REGISTRO DEL DEUDOR JUDICIAL
MOROSO



TIPO DE REGISTRO: INSCRIPCIÓN CANCELACIÓN

I. DATOS DEL DEUDOR JUDICIAL MOROSO:

Primer Apellido Segundo Apellido Pre Nombres

Tipo de Documento: DNI C.E. Otro Especificar

N° de Documento:

Sexo: Masculino
Femenino

Nombre de la Persona Jurídica

N° de RUC.

Nro. de Partida
Electronica:

II. DATOS DEL PROCESO:

Distrito Judicial:

Organo Jurisdiccional:

Especialidad: Materia:

N° de Expediente: Secretario:

N° de Resolución del mandato: Fecha de Resolución:

III. DATOS DE LA DEUDA:

Monto Adeudado : Nuevos Soles

Deuda en Moneda Extranjera: Dollar Euro Otro (Especificar):

Monto Adeudado :

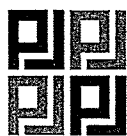
A favor de:

Nota: Adjuntar copia certificada que declara Deudor Judicial Moroso

Ciudad y fecha de
confección del Boletín:

Firma y Sello del Magistrado





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 001-2016-CE-PJ

“Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos”

b) **“Procedimiento Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos”.**

R.A. N° 024-2016-CE-PJ

**FEBRERO 2016
LIMA – PERU**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la cancelación de la inscripción de las personas declaradas como deudores judiciales morosos, en el Registro creado para tal fin.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación desde el momento en que se recibe la Ficha de Registro y la resolución que declara la cancelación del estado de Deudor Judicial Moroso, hasta que se hace de conocimiento al órgano jurisdiccional la cancelación de la misma en el Registro respectivo.

El Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial que tengan competencia en las materias en que sea factible la cancelación de la inscripción del Deudor Judicial Moroso.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Acreedor y/o Ejecutante:** Demandante que tiene derecho a exigir el total cumplimiento de una obligación dentro de un plazo establecido y que solicita la declaración de Deudor Judicial Moroso.
- 3.2 Deudor Judicial Moroso:** Demandado al que se le exige el cumplimiento de una obligación dentro de un plazo establecido, declarado como tal ante el incumplimiento del mismo.
- 3.3 Ficha de Registro:** Formulario que se utiliza por el órgano jurisdiccional para la inscripción y/o cancelación del estado del Deudor Judicial Moroso, consignando los datos del deudor, del proceso y de la deuda.
- 3.4 Juzgado:** Órgano Jurisdiccional que tiene competencia para ordenar la inscripción y/o cancelación referente al estado del Deudor Judicial Moroso.
- 3.5 REDJUM:** Registro Nacional que contiene el registro de las inscripciones y/o cancelaciones del estado de Deudor Judicial Moroso.
- 3.6 REDIDJUM:** Oficina desconcentrada ubicada en los diferentes distritos judiciales, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro, y a su vez, emitir Certificados de Deudor Judicial Moroso.
- 3.7 Reporte de Cancelación:** Listado de las cancelaciones generadas por el sistema informático del REDJUM.

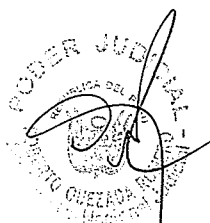
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
Ley 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 4.3 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 4.4
- 4.5 Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 30201.
- 4.6 Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 4.7 Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial.
- 4.8 Resolución Administrativa N°318-2013-P-PJ, aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.



5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 **Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**
Aprobar el presente procedimiento.
- 5.2 **De los Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia del Perú**
Supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.3 **De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación**
Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.4 **De la Gerencia de Informática de la Gerencia General**
Implementar las soluciones informáticas que permitan la ejecución del presente procedimiento y adoptar las acciones necesarias que considere pertinentes para su adecuado funcionamiento.
- 5.5 **Del Registro Nacional Judicial**
Administrar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.6 **De los Registros Distritales Judiciales**
Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.



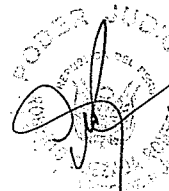
5.7 De las Unidades Orgánicas
Dar cumplimiento al presente procedimiento.




6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS



N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA - RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA FICHA DE REGISTRO
1.1	Juzgado	a. Remite documentos para la cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
1.2	REDIDJUM (Responsable)	a. Recibe la Ficha de Registro (Anexo N° 02) remitida por el Juez competente y copia certificada de la Resolución que dispone la cancelación del estado de Deudor Judicial Moroso. b. Verifica el correcto llenado de la Ficha de Registro y la conformidad de los documentos anexos.
2		CANCELACIÓN DE LA FICHA DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS REDJUM



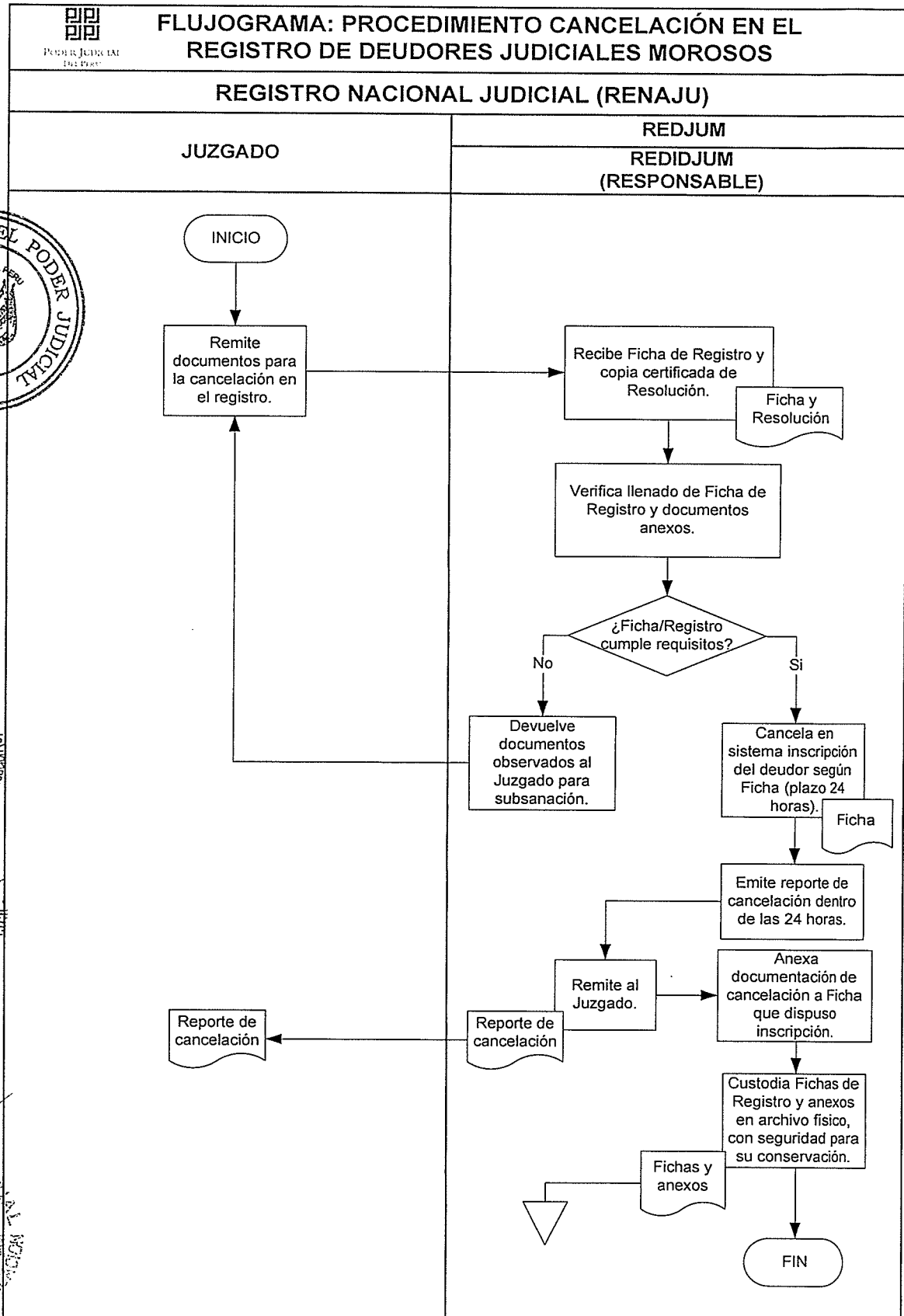
 2.1 REDIDJUM (Responsable)		<p>Si la Ficha de Registro cumple con los requisitos establecidos en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 30201:</p> <p>a. Cancela en el Sistema, la inscripción del estado de Deudor Judicial Moroso en el plazo de 24 horas. Continúa en la actividad N° 3.1.</p> <p>Si la Ficha de Registro no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 30201:</p> <p>b. Devuelve los documentos al Juzgado con las observaciones detectadas en el plazo de 24 horas de recibido, adicionándosele a dicho plazo el término de la distancia. Continúa en la actividad N° 1.1.</p>
3		EMISIÓN DE REPORTE DE CANCELACIÓN
 3.1 REDIDJUM (Responsable)		<p>a. Emite el reporte de cancelación dentro de las 24 horas.</p> <p>b. Remite al Juzgado.</p>
4		ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
 4.1 REDIDJUM (Responsable)		<p>a. Anexa la documentación de cancelación del registro, a la Ficha que dispuso la inscripción del Deudor Judicial Moroso.</p> <p>b. Custodia las Fichas de Registro, con sus correspondientes anexos en el archivo físico creado para tal fin, garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. ANEXOS

7.1. Anexo N° 01: Flujograma Procedimiento Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.

7.2. Anexo N° 02: Ficha de Registro.

ANEXO N° 01



ANEXO N° 02



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

FICHA DE REGISTRO DEL DEUDOR JUDICIAL
MOROSO



TIPO DE REGISTRO: INSCRIPCIÓN CANCELACIÓN

I. DATOS DEL DEUDOR JUDICIAL MOROSO:

Primer Apellido Segundo Apellido Pre Nombres

Tipo de Documento: DNI C.E. Otro Especificar

N° de Documento:

Sexo: Masculino
Femenino

Nombre de la Persona Jurídica

N° de RUC.

Nro. de Partida
Electronica:

II. DATOS DEL PROCESO:

Distrito Judicial:

Organo Jurisdiccional:

Especialidad: Materia:

N° de Expediente: Secretario:

N° de Resolución del mandato: Fecha de Resolución:

III. DATOS DE LA DEUDA:

Monto Adeudado: Nuevos Soles

Deuda en Moneda Extranjera: Dollar Euro Otro (Especificar):

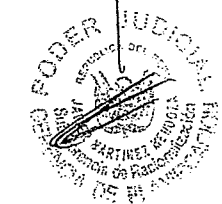
Monto Adeudado:

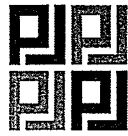
A favor de:

Nota: Adjuntar copia certificada que declara Deudor Judicial Moroso

Ciudad y fecha de
confección del Boletín:

Firma y Sello del Magistrado





PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 001-2016-CE-PJ

“Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos”

- c) “Procedimiento Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso”.

R.A. N° 024-2016-CE-PJ

**FEBRERO 2016
LIMA – PERU**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la expedición de los certificados emitidos por el Registro de Deudores Judiciales Morosos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación desde el momento en que el usuario solicita el Certificado de Registro, hasta su entrega en la sede central del REDJUM y en los REDIDJUM a nivel nacional.

Este procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal administrativo que presta servicio en la sede central del REDJUM y en los REDIDJUM a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Acreedor y/o Ejecutante:** Demandante que tiene derecho a exigir el total cumplimiento de una obligación dentro de un plazo establecido y que solicita la declaración de Deudor Judicial Moroso.
- 3.2 Certificación de Pago:** Constancia expedida por el Banco de la Nación, a solicitud del usuario, cuyo contenido señala los datos de la tasa judicial.
- 3.3 Comprobante de pago por derecho de tramitación:** Documento que acredita el pago realizado para la tramitación de un procedimiento administrativo previsto en el TUPA del Poder Judicial.
- 3.4 Deudor Judicial Moroso:** Demandado al que se le exige el cumplimiento de una obligación dentro de un plazo establecido, declarado como tal ante el incumplimiento del mismo.
- 3.5 Operador de Ventanilla:** Responsable de la recepción y digitación de la solicitud presentada por el usuario, para la expedición del certificado.
- 3.6 Operador de Verificación:** Responsable de comprobar la información recibida, a fin de determinar la correspondencia de identidad entre la persona materia de consulta y el Deudor Judicial Moroso inscrito en la base de datos del REDJUM.
- 3.7 REDJUM:** Es el Registro de Deudores Judiciales Morosos, que contiene las inscripciones y/o cancelaciones del estado de Deudor Judicial Moroso.

- 3.8 REDIDJUM:** Es el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos, ubicado en los diferentes distritos judiciales, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro y/o cancelación, y a su vez, emitir Certificados de Deudor Judicial Moroso.



Reintegro: Monto abonado en el Banco de la Nación u otros bancos según convenio, con la finalidad de completar la diferencia existente con la suma pagada por derecho de tramitación.

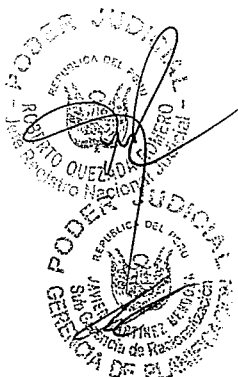
- 3.10 SINAREJ:** Sistema Nacional de Recaudación Judicial que procesa y valida el pago por derecho de tramitación.
- 3.11 Solicitud:** Formulario por medio del cual el usuario solicita ante la dependencia administrativa competente, la expedición del Certificado de Registro.
- 3.12 Usuario:** Persona natural que solicita la emisión del Certificado de Registro.
- 3.13 Validación:** Acción de verificar que los datos contenidos en el comprobante de pago por derecho de tramitación, correspondan con la información proporcionada por el Banco, haciendo uso del sistema SINAREJ.

- 3.14 Verificación:** Procedimiento que determina la correspondencia de identidad entre la persona materia de consulta y el Deudor Judicial Moroso inscrito en la base de datos del REDJUM.




4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1** Constitución Política del Perú.
- 4.2** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3** Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 4.4** Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 4.5** Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 4.6** Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial - RENAJU.



- 4.7 Resolución Administrativa N°318-2013-P-PJ, aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.



5. RESPONSABILIDADES

- 
- 5.1 **Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**
Aprobar el presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- 5.2 **De los Presidentes de la Cortes Superiores de Justicia del Perú**
Supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.3 **De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación**
Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.4 **De la Gerencia de Informática de la Gerencia General**
Implementar las soluciones informáticas que permitan la ejecución del presente procedimiento y adoptar las acciones necesarias que considere pertinentes para su adecuado funcionamiento.
- 5.5 **Del Registro Nacional Judicial (RENAJU)**
Administrar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.6 **De los Registros Distritales Judiciales**
Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.








6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO



N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGANICA - RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
1.1	Usuario	a. Presenta el formulario de solicitud de Certificado de Deudor Judicial Moroso (Anexo N° 02) y los documentos requeridos (Anexo N° 03), para el trámite de expedición de certificados respectivo, en las ventanillas de atención de la sede central del Registro Nacional Judicial y en las sedes de los REDIDJUM a nivel nacional.

 <p>1.2</p>	<p>Área Atención de Ventanilla / Operador de Ventanilla</p>	<p>a. Recibe documentos teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Anexo N° 03 del presente procedimiento.</p> <p>Si existen documentos observados:</p> <p>b. Devuelve documentos presentados para que sean subsanados, conforme a lo descrito en el Anexo N° 04. Continúa en la actividad N° 1.1.</p> <p>Si no existen documentos observados:</p> <p>c. Verifica si son documentos adulterados.</p> <p>Si determina que los documentos son falsos:</p> <p>d. Informa al responsable del área, para las acciones legales que el caso amerite. Continúa en la actividad N° 1.4.</p> <p>Si determina que los documentos no son falsos:</p> <p>e. Acepta el trámite de solicitud para la expedición del Certificado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos. Continúa en la actividad N° 2.</p>
 <p>1.3</p>	<p>Usuario</p>	<p>a. Recibe documentos para subsanar lo observado. Continúa en la actividad N° 1.1.</p>
 <p>1.4</p>	<p>RENAJU/ REDIDJUM (Responsable)</p>	<p>a. Realiza las acciones legales del caso.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
 <p>2</p>		<p>REGISTRO DE LA SOLICITUD EN LA BASE DE DATOS DEL REDJUM</p>
		<p>a. Registra solicitud de usuario en el "Módulo de REDJUM".</p> <p>Si se obtienen datos de RENIEC:</p> <p>b. Digita en el módulo el número de DNI del solicitante para acceder a los datos de identidad e imagen, disponibles en la Base de Datos del RENIEC. Continúa en la actividad d.</p>



2.1

Área Atención de
Ventanilla /
Operador de
Ventanilla

Si no se obtienen datos de RENIEC:

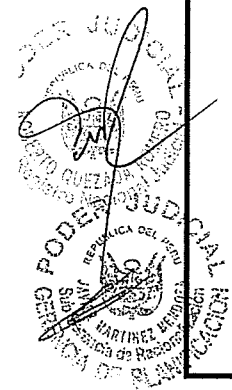
- c. Registra manualmente los datos de identificación del solicitante (en caso de ser extranjero o no exista conexión con RENIEC).
- d. Valida el comprobante de pago (esta información será cotejada automáticamente a través del SINAREJ, con la información proporcionada por el Banco de la Nación u otros Bancos según convenio).
- e. Graba la solicitud al finalizar el ingreso de datos, generándose automáticamente un número que identifica el trámite del Certificado.
- f. Escribe en el comprobante de pago el número del trámite generado por el sistema, adjuntándolo a los demás documentos señalados en la actividad 1.1.
- g. Toma la fotografía cuando el usuario solicita la emisión de un certificado a su nombre y se presenten problemas de comunicación con el RENIEC, así como, cuando se trate de un ciudadano extranjero, adjuntándola a la solicitud registrada.

Si el trámite requiere verificación:

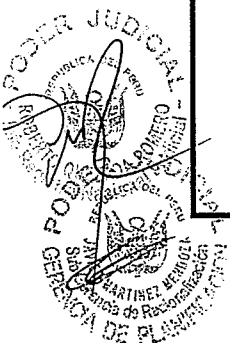
- h. Imprime el "comprobante de la Solicitud" (cargo), cuando la búsqueda automática en la Base de Datos del REDJUM, encuentra registros vigentes con datos de identificación similares a los consignados en la solicitud.
- i. Entrega el cargo al usuario, informando la oportunidad de recojo del Certificado. Continúa en la actividad 4.1.

Si el trámite no requiere verificación:

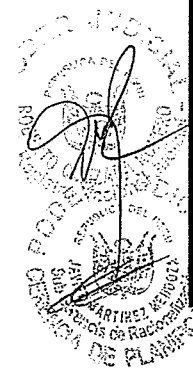
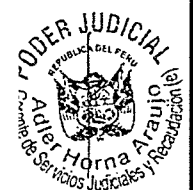
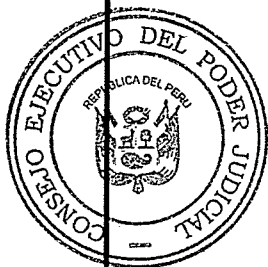
- j. Procede con lo descrito en la actividad N° 3.1, en los siguientes casos:
 - La búsqueda automática encuentra coincidencia total entre los datos de identidad de quien se solicita el Certificado y los datos de identidad del Deudor Judicial Moroso inscrito en la Base de Datos del REDJUM (Certificado Positivo).
 - La búsqueda automática no encuentra registros vigentes con nombres iguales o similares en la Base de Datos del REDJUM (Certificado Negativo).



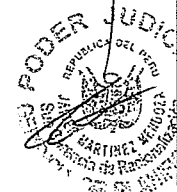
3		IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO CUANDO EL TRÁMITE NO REQUIERE VERIFICACIÓN
3.1	Área Atención de Ventanilla / Operador de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> a. Imprime el Certificado de Deudor Judicial Moroso en el formato establecido para tal fin (Anexo N° 06). b. Deriva certificado y documentos de trámite para la firma respectiva. Continúa en la Actividad N° 8.
4		DERIVACIÓN DE TRÁMITES PENDIENTES DE VERIFICACIÓN
4.1	Área Atención de Ventanilla / Operador de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> a. Deriva el formulario de "Solicitud de Certificado de Deudor Judicial Moroso" (Anexo N° 02) y documentos anexos al Operador de Verificación.
5		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE OBSERVADOS PARA VERIFICACIÓN
5.1	Operador de Verificación	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe documentos registrados por el Operador de Ventanilla. b. Revisa la conformidad de los documentos recibidos. <p>Si los documentos están conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Confronta los datos de las Solicitudes recibidas, con los registrados en el Sistema Informático del Registro de Deudores Judiciales Morosos. d. Corrige errores de digitación, si el caso lo amerita. Continúa en la actividad número 6.1 <p>Si documentos no están conformes:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Devuelve solicitud al Operador de ventanilla.
5.2	Área Atención de Ventanilla / Operador de Ventanilla	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe Solicitud observada por Operador de Verificación. <p>Si es subsanable por el Operador de Ventanilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Corrige observación y deriva el formulario de "Solicitud de Certificado de Deudor Judicial Moroso" (Anexo N° 02) y documentos anexos al Operador de Verificación. Continúa en la actividad N° 4.1. <p>Si no es subsanable por el Operador de Ventanilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Anula el registro de la solicitud y devuelve al usuario los documentos de trámite. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



6		<p>VERIFICACIÓN DE SOLICITUD CON POSIBLE(S) COINCIDENCIAS (S)</p>
6.1	Operador de Verificación	<p>a. Compara los datos del Deudor Judicial Moroso (Registrado en la Base de Datos del REDJUM) con los siguientes datos consignados en el formulario:</p> <p>Para el caso de Personas Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos • Número de documento de identidad <p>Para el caso de Personas Jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social. • Número de RUC. • Número de Partida Electrónica. <p>Si de la verificación efectuada se determina que el solicitado es el Deudor Judicial Moroso inscrito en la Base de Datos del REDJUM:</p> <p>b. Asigna la “correspondencia” de datos. Continúa en la actividad d.</p> <p>Si de la verificación efectuada se determina que el solicitado no es el Deudor Judicial Moroso inscrito en la Base de Datos del REDJUM :</p> <p>c. Asigna la “no correspondencia” de datos.</p> <p>d. Graba lo asignado en el Módulo de REDJUM.</p>
7		<p>IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO</p>
7.1	Operador de Verificación	<p>a. Imprime el Certificado de Registro en el formulario oficialmente establecido.</p> <p>b. Deriva el Certificado y documentos de trámite para la firma respectiva.</p>

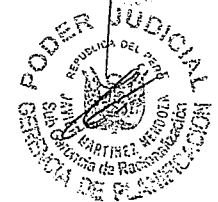
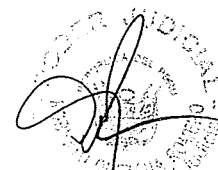


8		FIRMA DEL CERTIFICADO
8.1	RENAJU/ REDIDJUM (Responsable)	<p>a. Recibe el certificado y documentos en trámite.</p> <p>Si el trámite es realizado en la sede central del RENAJU:</p> <p>b. Firma el certificado el responsable del RENAJU. Continúa en la actividad d.</p> <p>Si el Trámite es realizado en los REDIDJUM:</p> <p>c. Firma y sella el certificado a fin de validar la firma digitalizada del Responsable del Registro Nacional Judicial.</p> <p>d. Deriva el Certificado al Operador de Ventanilla para su respectiva entrega.</p>
9		ENTREGA DEL CERTIFICADO
9.1	Área Atención de Ventanilla / Operador de Ventanilla	<p>a. Recibe el Certificado debidamente firmado.</p> <p>Cuando el trámite ha requerido verificación:</p> <p>b. Solicita al usuario el cargo de trámite y documento de identidad correspondiente.</p> <p>c. Entrega el certificado a usuario, previa firma del cargo de trámite en señal de conformidad de la recepción. Continúa en la actividad e.</p> <p>Cuando el trámite no ha requerido verificación o la verificación ha sido automática:</p> <p>d. Entrega el certificado al usuario, previa firma en señal de conformidad, la misma que consignará en la Solicitud del Certificado de Deudor Judicial Moroso.</p> <p>e. Registra la entrega del Certificado en el sistema.</p> <p>f. Archiva documentos de trámite.</p> <p>g. Almacena los certificados caducos no recabados, por un período máximo de 30 días, transcurrido este plazo serán destruidos y/o incinerados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



7. ANEXOS

- 7.1. Anexo N°01: Flujograma Procedimiento Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso.
- 7.2. Anexo N°02: Formulario Solicitud de Certificado de Deudor Judicial Moroso.
- 7.3. Anexo N° 03: Documentos requeridos.
- 7.4. Anexo N°04: Acciones a seguir en caso de encontrarse documentos observados.
- 7.5. Anexo N° 05: Protocolo de Atención de Trámite en Ventanilla.
- 7.6. Anexo N° 06: Formulario Certificado de Deudor Judicial Moroso.
- 7.7. Anexo N° 07: Certificado Negativo de Registro (Persona Natural).
- 7.8. Anexo N° 08: Certificado Negativo de Registro (Persona Jurídica).
- 7.9. Anexo N° 09: Certificado Positivo de Registro (Persona Natural).
- 7.10. Anexo N° 10: Certificado Positivo de Registro (Persona Jurídica).



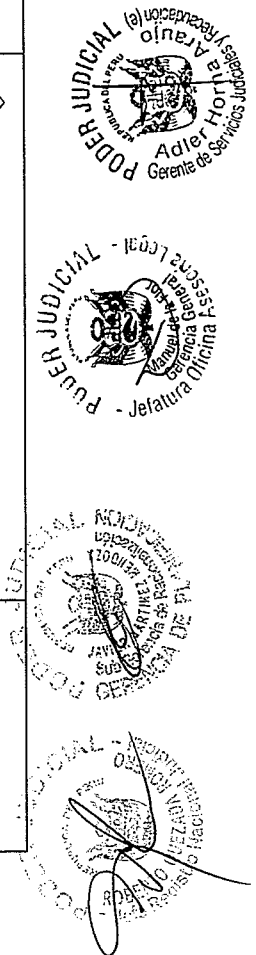
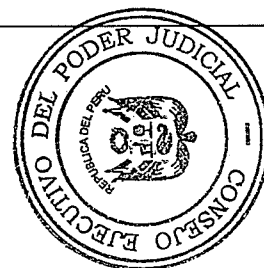
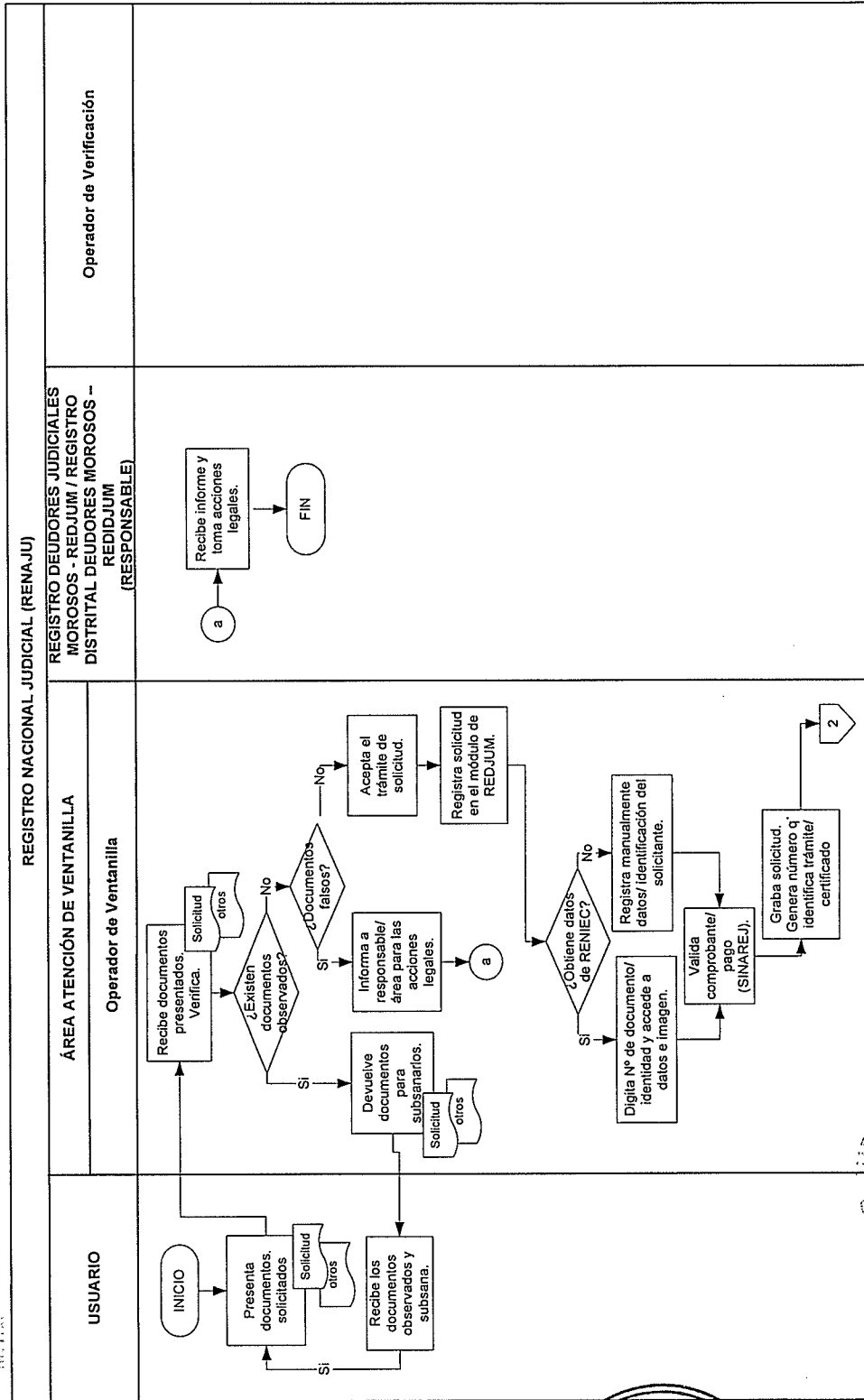
ANEXO N° 01

Pág. 1-3

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

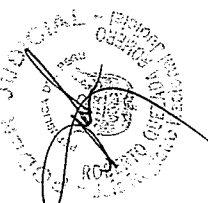
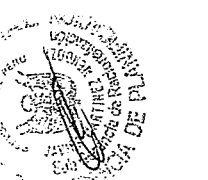
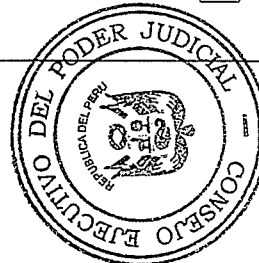
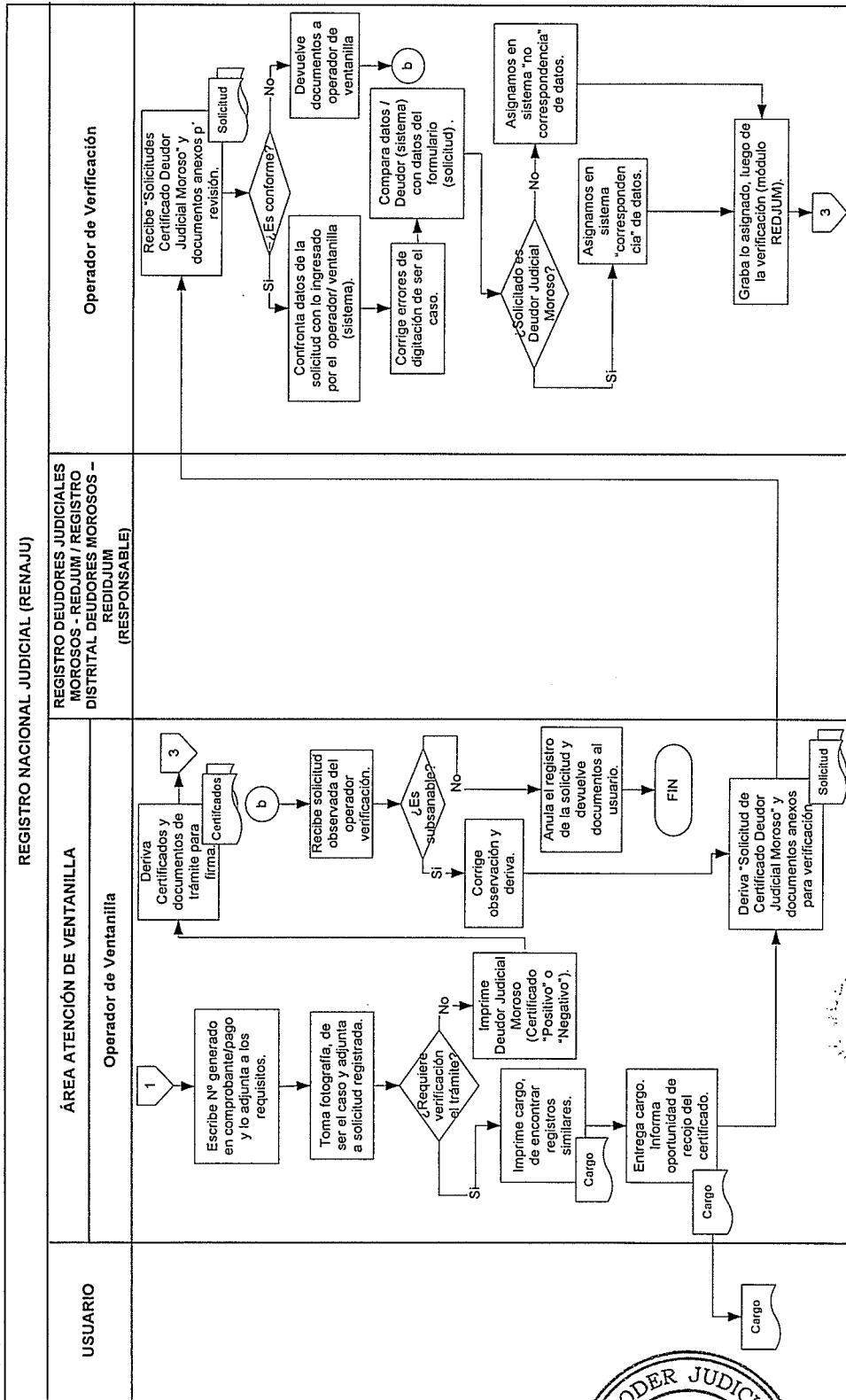


ANEXO N° 01

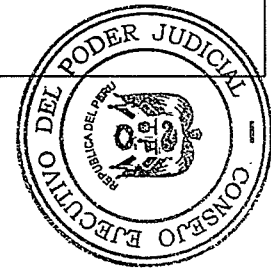
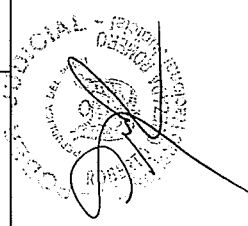
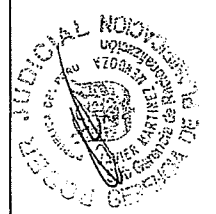
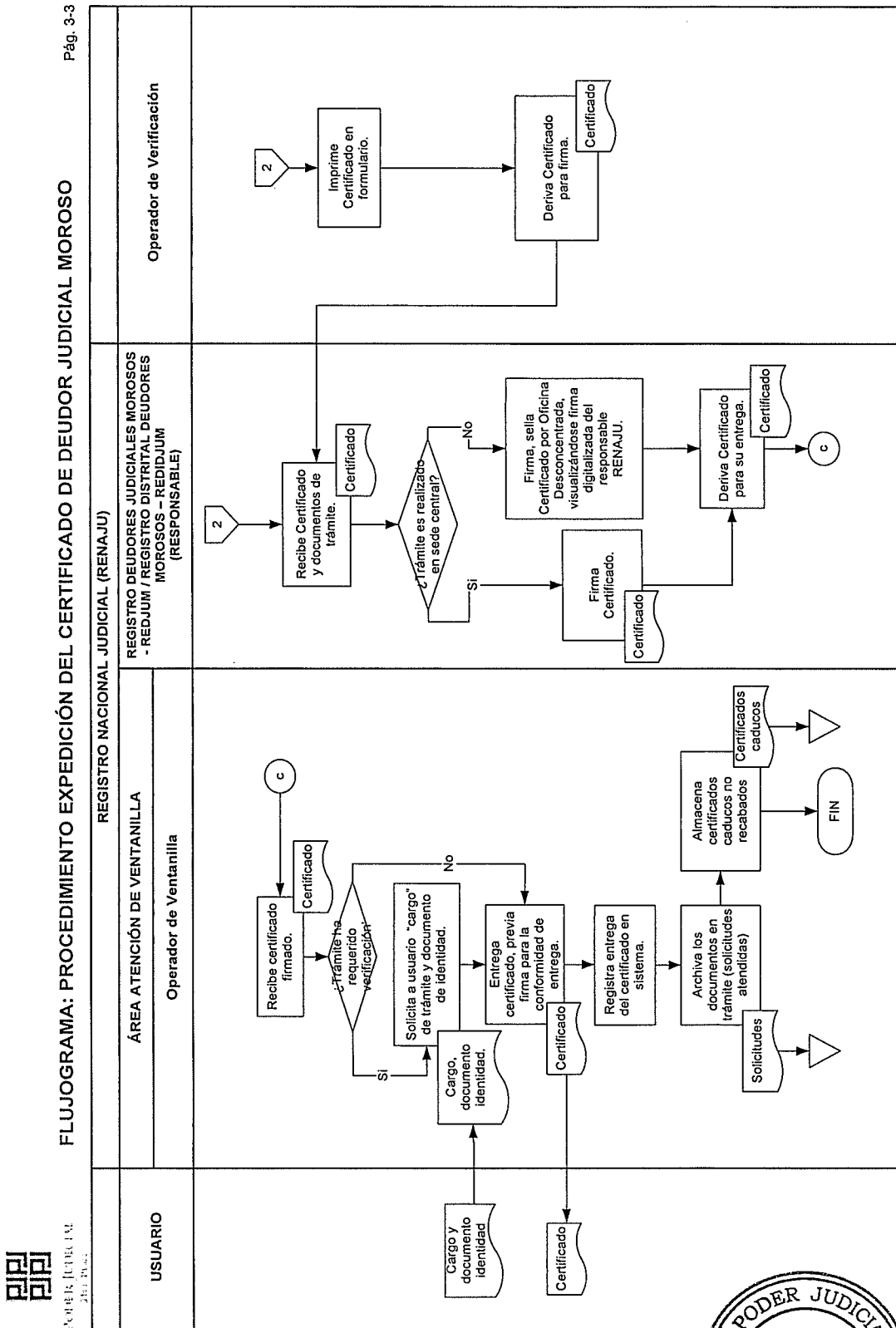


FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO

Pág. 2-3




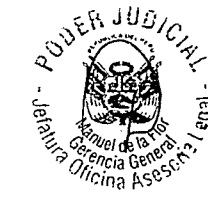
ANEXO N° 01



ANEXO N° 02

FORMULARIO SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL
MOROSO

REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		
 <p>FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO</p>		
DATOS DEL TITULAR DEL CERTIFICADO (Datos de la persona sobre las cual se realiza la consulta en el REDJUM)		
PERSONA NATURAL		
Doc. de Identidad N°	<input type="text"/>	
Ap. Paterno	<input type="text"/>	Ap. Materno
Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer nombre
Fecha de Nac. (dd/mm/aaaa)	Departamento de Nacimiento	Otros
PERSONA JURÍDICA		
N° de RUC	<input type="text"/>	
Razón Social	N° de Partida Electrónica	
SOLICITANTE DEL CERTIFICADO - DATOS PERSONALES		
*Nombres y Apellidos		
<input type="text"/>		
*Doc. De Identidad N°		
<input type="text"/>		
* Omitir estos campos, si el trámite es realizado personalmente por el titular del certificado.		
FIRMA DEL SOLICITANTE		
EL PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA		







ANEXO N° 03

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para tramitar la expedición del Certificado de Deudor Judicial Moroso, se establecen los siguientes requisitos, concordantes con el TUPA Institucional:

1. TRÁMITE PERSONAL

- 
- 
- 
- 
- a) Comprobante de Pago original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada.
 - b) Presentar original y copia de Documento de Identidad.
 - Mayores de Edad: DNI vigente.
 - Extranjeros: Pasaporte, carné de extranjería u otros documentos de identidad otorgados al amparo de Tratados Internacionales (original).
 - c) Solicitud de Certificado de Deudor Judicial Moroso.

Nota: El extranjero deberá tener regularizada su situación migratoria, manteniendo vigente su residencia en el territorio peruano.



ANEXO N° 04

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ENCONTRARSE DOCUMENTOS OBSERVADOS

De encontrarse irregularidades en la documentación presentada, se tomarán las siguientes acciones:

- a) DNI ilegible: En estos casos, el usuario deberá tramitar el duplicado de su DNI y presentar original de la constancia de trámite expedida por RENIEC.
- b) Comprobante de Pago ilegible o con datos incompletos: El responsable del área se comunicará con el administrador de la sucursal del Banco de la Nación en la cual se emitió el comprobante de pago, a fin de obtener la información faltante.
- c) Comprobante de Pago extraviado: El solicitante deberá presentar una certificación de pago (original) emitida por el Banco de la Nación, en el cual se aprecien los datos del pago realizado.
- d) Documento posiblemente falso: De presumirse que algún documento fuera falso, se suspenderá la tramitación y la documentación será retenida y derivada al jefe inmediato superior para su respectiva evaluación y procedimiento administrativo correspondiente.
- e) Pasaporte vencido: El solicitante deberá regularizar su situación migratoria. Este trámite es aplicable para todos los ciudadanos extranjeros, a excepción de aquellos que se encuentren amparados por convenios o tratados internacionales.
- f) Comprobante de pago con monto menor al establecido: El solicitante debe reintegrar el monto faltante y adjuntar el comprobante respectivo.
- g) Comprobante de pago no vigente: El comprobante de pago deberá ser utilizado para tramitar el Certificado de Deudor Judicial Moroso en un periodo no mayor a un año, de lo contrario no será válido (R.A N° 161-2015-CE-PJ).

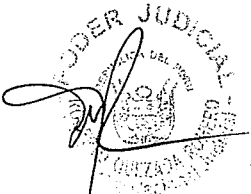


ANEXO N° 05

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE TRÁMITE EN VENTANILLA

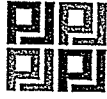
Para brindar un adecuado servicio al público en general, el personal de ventanilla debe considerar las siguientes pautas de atención al usuario:

- a) Orientación inicial del facilitador quien deriva al usuario a la ventanilla correspondiente.
- b) Portar de manera permanente y obligatoria el Fotocheck de identificación, así como el uniforme que brinda la institución.
- c) Saludar al usuario y solicitar amablemente la documentación requerida.
- d) Devolver Documento de Identidad, luego del registro.
- e) Entregar el certificado en la ventanilla correspondiente previa presentación del cargo de trámite y Documento de Identidad.
- f) Despedirse del usuario y dar las gracias.
- g) Brindar en ventanilla de consulta toda la información del trámite de expedición del Certificado de Deudores Judiciales Morosos; así como la orientación en los diversos trámites relacionados.
- h) Respetar los horarios establecidos para la atención al usuario.
- i) Mantener debidamente Identificadas la(s) ventanilla(s) de atención.
- j) Brindar atención preferencial y mantener la ventanilla identificada.
- k) Mantener el espacio de Atención o Sala, en buenas condiciones.



ANEXO N° 06

FORMULARIO CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO

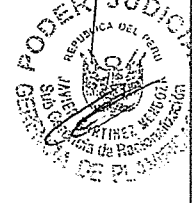


PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

REPUBLICA DEL PERU
PODER JUDICIAL
REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES
MOROSOS
CERTIFICADO

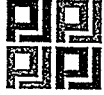
[Empty rectangular box for data entry]

[Large empty rectangular box for data entry]



ANEXO N° 07

CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO (PERSONA NATURAL)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

REPUBLICA DEL PERU
PODER JUDICIAL
REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES
MOROSOS
CERTIFICADO



EL QUE SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICA QUE A LA FECHA:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificado con:

NO REGISTRA DEUDA



N° de Tasa:
Fecha:
Pago:
Hora:
Valor:

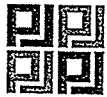
Firma del Jefe del Registro de Deudores
Judiciales Morosos

Operador de consulta:
Fecha de impresión:
Hora de impresión:
Caduca:



ANEXO N° 08

CERTIFICADO NEGATIVO DE REGISTRO (PERSONA JURÍDICA)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

REPUBLICA DEL PERU
PODER JUDICIAL
REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES
MOROSOS

CERTIFICADO

EL QUE SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICA QUE A LA FECHA:

La Persona Jurídica:

Identificada con RUC N°

Partida Electrónica N°:

NO REGISTRA DEUDA

N° de Tasa:

Fecha
Pago:

Hora:

Valor:

Firma del Jefe del Registro de Deudores
Judiciales Morosos

Operador de consulta:

Fecha de impresión:

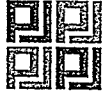
Hora de impresión:

Caduca:



ANEXO N° 09

CERTIFICADO POSITIVO DE REGISTRO (PERSONA NATURAL)



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

REPUBLICA DEL PERU
PODER JUDICIAL
REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES
MOROSOS

FOTO

CERTIFICADO

EL QUE SUSCRIBE EL PRESENTE DOCUMENTO CERTIFICA QUE A LA FECHA:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificado con:

SI REGISTRA DEUDA

Procesos Judiciales:

1) Distrito Judicial:

Órgano Jurisdiccional:

Especialidad:

Secretario:

Monto Adeudado:

N° de Expediente:

Materia:

2) Distrito Judicial:

Órgano Jurisdiccional:

Especialidad:

Secretario:

Monto Adeudado:

N° de Expediente:

Materia:

N° de Tasa:

Fecha

Pago:

Hora:

Valor:

Firma del Jefe del Registro de Deudores
Judiciales Morosos

Operador de consulta:

Fecha de impresión:

Hora de impresión:

Caduca:

