



Consejo Ejecutivo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 18 de Enero del 2022



Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidenta De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.01.2022 17:28:58 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000006-2022-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N° 001146-2021-GG-PJ de la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Informe N° 000852-2021-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal, el Memorando N° 000630-2021-GP-GG-PJ de la Gerencia de Planificación; y el Informe N° 000001-2021-SR-GP-GG-PJ de la Subgerencia de Racionalización.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Informe N° 000008-2020-RENAJU-GSJR-GG-PJ, la Jefatura de Registro Nacional Judicial pone en conocimiento que el Registro de Deudores Judiciales Morosos está regulado por la Directiva N° 001-2016-CE-PJ "Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos" y tres Procedimientos que establecen la inscripción, cancelación y expedición del certificado del registro; no obstante, resulta importante adecuar dichos documentos a los preceptos que establece la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial", aprobada por Resolución Administrativa N° 000370-2020-CE-PJ, e incorporar nuevos componentes que permitan una mejor comprensión de las labores administrativas, lo que favorecerá el desempeño de los servidores/as que cumplen dicha función, contribuyendo a su vez al logro de los objetivos estratégicos y metas del Poder Judicial.

Segundo. Que, asimismo, dicho informe sustentatorio sostiene que la actualización de los documentos normativos se justifica en brindar la información necesaria a los servidores/as, para que desempeñen adecuadamente sus labores de acuerdo a sus respectivas competencias. Por consiguiente, con estos proyectos de documentos normativos se busca desarrollar un conocimiento especializado en materia de registro, empoderando al personal administrativo y de apoyo a la función jurisdiccional. Finalmente, se concluye que resulta de urgente necesidad la actualización de las disposiciones concernientes al Registro de Deudores Judiciales Morosos.

Tercero. Que, bajo dicho contexto, la Subgerencia de Racionalización, unidad orgánica de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Informe N° 000001-2021-SR-GP-GG-PJ otorga su opinión técnica favorable al igual que la Gerencia de Planificación a través del Memorando N° 000013-2021-GP-GG-PJ, haciendo la precisión que deberá dejarse sin efecto la



Firma Digital

Firmado digitalmente por NUÑEZ RAMIREZ Liliana Jesus FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V. B*
Fecha: 18.01.2022 08:35:04 -05:00





Consejo Ejecutivo

Resolución Administrativa N° 024-2016-CE-PJ, del 3 de febrero de 2016, a través de la cual se crea el "Registro de Deudores Judiciales Morosos" (REDJUM), sólo en el extremo que aprobó los documentos normativos en dicho año 2016, subsistiendo la que crea el referido registro.

Cuarto. Que, mediante Resolución Corrida N° 000311-2021-P-CE-PJ, la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso a la Gerencia General emitir un informe actualizado sobre las propuestas presentadas, habiéndose cumplido con ello, en tanto las gerencias de línea han presentado sus informes actualizados.

Quinto. Que, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial mediante Informe N° 000852-2021-OAL-GG-PJ, concluye que de acuerdo a la documentación remitida para cada proyecto propuesto se establecen sus objetivos y alcances según lo establecido en cada documento normativo; asimismo, los proyectos denominados Procedimiento "Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso", Procedimiento "Inscripción y Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos", Procedimiento "Inscripción y Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos a través del Sistema Integrado Judicial", y la Directiva denominada "Normas que regulan el Registro de Deudores Judiciales Morosos", cumplen con la estructura prevista para este tipo de documentos conforme al "Anexo 1: Formato de Directiva" y "Anexo 9: Formato de Procedimiento", establecidos para este tipo de proyectos, según lo indica la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 000370-2020-CE-PJ.

Sexto. Que, finalmente, el informe legal recomienda que la Resolución Administrativa N° 024-2016-CE-PJ, del 3 de febrero de 2016, que aprobó la Directiva N° 001-2016-CE-PJ "Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos"; así como los Procedimientos "Inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos", "Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos" y "Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso", deberán dejarse sin efecto con la aprobación de los nuevos proyectos, salvo la creación del "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, dispuesta en el artículo 1° de la Resolución Administrativa N° 001-2016-CE-PJ, encontrando asimismo que los conceptos contenidos en la estructura interna de los proyectos se encuentran desarrollados en forma clara y tienen un impacto administrativo favorable en la administración, en términos de eficiencia y eficacia sobre el procedimiento que regula, por lo que otorga opinión legal favorable para la prosecución del trámite.

Sétimo. Que, en ese sentido, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Oficio N° 001146-2021-GG-PJ remite a este Órgano de Gobierno los citados proyectos para su aprobación, los mismos que tienen los vistos de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, Gerencia de Planificación,





Consejo Ejecutivo

Subgerencia de Racionalización, y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

Octavo. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia; y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente aprobar las propuestas presentadas.

Por estos fundamentos, en mérito al Acuerdo N° 023-2022 de la primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 12 de enero de 2022, realizada con la participación de los señores y señoras Barrios Alvarado, Lama More, Arias Lazarte, Álvarez Trujillo, Medina Jiménez y Espinoza Santillán; 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.- Aprobar la Directiva N° 002-2022-CE-PJ denominada "Normas que regulan el Registro de Deudores Judiciales Morosos"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Aprobar los siguientes documentos normativos, los mismos que guardan relación con la Directiva aprobada precedentemente:

Documento Normativo	Denominación
Procedimiento	"Expedición de Certificado de Deudor Judicial Moroso".
Procedimiento	"Inscripción y Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos".
Procedimiento	"Inscripción y Cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos a través del Sistema Integrado Judicial".

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto los artículos segundo y tercero de la Resolución Administrativa N° 024-2016-CE-PJ, del 3 de febrero de 2016; así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo Cuarto.- Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial realice las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la presente resolución.





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Consejo Ejecutivo



Artículo Quinto.- Publicar la presente resolución y los documentos aprobados en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo Sexto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Presidencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

ELVIA BARRIOS ALVARADO

Presidenta

Consejo Ejecutivo

EBA/erm

 **Firma
Digital**

Firmado digitalmente por NUÑEZ
RAMIREZ Liliانا Jesus FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.01.2022 08:35:04 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	1 de 10



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Adler Horna Araujo		Eduardo Vargas Machuca		Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Presidente de Servicios Judiciales y Recaudación		Gerente General		Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulan la organización y funcionamiento del Registro de Deudores Judiciales Morosos.

2. ALCANCE

La presente directiva es de alcance nacional y de obligatorio cumplimiento por parte del personal jurisdiccional y administrativo de las Cortes Superiores de Justicia y de las unidades orgánicas competentes de la Gerencia General del Poder Judicial.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 52-2008-PCM, Reglamento de Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	2 de 10



- 3.11. Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder judicial y sus modificatorias.
- 3.12. Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 019-2020-CE-PJ “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Deudor Judicial Moroso:** Persona natural o jurídica, declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692-A del Código Procesal Civil.
- 4.2. **Ficha de Registro:** Formulario físico o electrónico que utiliza el órgano jurisdiccional para la inscripción o cancelación de la inscripción de la persona declarada como deudor judicial moroso, consignando sus datos, los del proceso y de la deuda.
- 4.3. **Órgano Jurisdiccional:** Aquel que tiene competencia para ordenar la inscripción o cancelación de la inscripción de las personas naturales o jurídicas declaradas como deudores judiciales morosos.
- 4.4. **Sistema Integrado Judicial (SIJ):** Aplicativo informático que almacena la información relacionada a los diferentes actos procesales que realizan los órganos jurisdiccionales.
- 4.5. **REDJUM:** Es el Registro de Deudores Judiciales Morosos, en cuya plataforma electrónica se registra la información judicial del deudor judicial moroso, que tiene carácter público y es de acceso gratuito.
- 4.6. **REDIDJUM:** Es el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos, ubicado en los diferentes distritos judiciales a nivel nacional, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro, y a su vez, emitir Certificados positivos o negativos de Deudor Judicial Moroso.
- 4.7. **Certificado de Registro Positivo o Negativo:** Documento que se expide en base al Registro sobre la condición o no de deudor judicial moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión en el Registro o cancelación respectiva.

5. RESPONSABLES

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	3 de 10

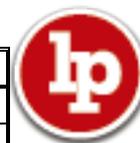


- 5.1. Los órganos jurisdiccionales competentes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional son responsables del llenado de la Ficha de Registro y su remisión junto con la copia certificada de la resolución que ordena la inscripción o cancelación de la inscripción en el Registro.
- 5.2. Los Registros Distritales Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional son responsables de la recepción de los documentos remitidos por los órganos jurisdiccionales competentes, así como su verificación y posterior inscripción en el sistema informático correspondiente. También son responsables de la custodia y archivo de los documentos enviados en físico.
- 5.3. El Registro Nacional Judicial es responsable de la administración del Registro, lo que implica la coordinación con los Registro Distritales a efectos de procurar su buen desempeño y gestionar las mejoras en el sistema.
- 5.4. La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación es responsable de la implementación del Registro en cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.5. La Gerencia de Informática es responsable del desarrollo del sistema informático y el soporte necesario para su operatividad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Registro de Deudores Judiciales Morosos constituye un sistema de información de carácter público y acceso gratuito a cualquier persona a través de la página web institucional del Poder Judicial.
- 6.2. La finalidad del Registro de Deudores Judiciales Morosos es publicar la información actualizada de las personas que incumplieron sus obligaciones contractuales y fueron declarados deudores judiciales morosos mediante resoluciones firmes al amparo de los artículos 594° y 692-A del Código Procesal Civil.
- 6.3. No se encuentra bajo el ámbito del Registro de Deudores Judiciales Morosos, las obligaciones derivadas de procesos judiciales contra el Estado.
- 6.4. El Registro de Deudores Judiciales Morosos abarca todo el territorio nacional con una sede central en la ciudad de Lima y sedes desconcentradas en cada Distrito Judicial o Corte Superior.
- 6.5. La administración del Registro de Deudores Judiciales Morosos corresponde al Registro Nacional Judicial (RENAJU), órgano desconcentrado adscrito a la

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	4 de 10



Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial.

- 6.6. La Gerencia General en su condición de órgano ejecutivo, técnico y administrativo, propone al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, los documentos normativos, así como la actualización de los mismos, que fueran necesarios para el funcionamiento del Registro de Deudores Judiciales Morosos a nivel nacional.
- 6.7. La información actualizada de las personas inscritas en el Registro de Deudores Judiciales Morosos será remitida mensualmente a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, según lo estipulado en un Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- 6.8. La información contenida en el Registro de Deudores Judiciales Morosos podrá ser consultada por las entidades públicas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, sin perjuicio que a través de convenios u otros medios legalmente admisibles de colaboración interinstitucional se podrá solicitar o brindar información y asistencia.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la organización del Registro de Deudores Judiciales Morosos.

- 7.1.1. El Registro de Deudores Judiciales Morosos se encuentra conformado por:
 - i. Un responsable del servicio a nivel nacional.
 - ii. Un responsable del servicio en cada Distrito Judicial o Corte Superior a cargo de los Registros Distritales de Deudores Judiciales Morosos.
- 7.1.2. Son funciones del Responsable del servicio a nivel nacional:
 - i. Proponer las normas y directrices para la organización y el buen desempeño del Registro de Deudores Judiciales Morosos.
 - ii. Establecer permanente comunicación con los responsables del servicio en cada Distrito Judicial o Corte Superior a fin de brindar la asesoría necesaria y realizar el seguimiento del funcionamiento de los Registros Distritales.
 - iii. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la institución aspectos operativos del Registro.
 - iv. Supervisar el adecuado cumplimiento de la normatividad y los procedimientos del Registro de Deudores Judiciales Morosos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	5 de 10



- v. Informar a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación sobre el desarrollo, los avances y las incidencias que se presenten en la funcionalidad del Registro.
- vi. Cumplir con las demás funciones que se le asigne en lo pertinente al Registro.

7.1.3. Son funciones del Responsable del servicio en cada Distrito Judicial o Corte Superior:

- i. Organizar y dirigir el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos (REDIDJUM), de acuerdo con su competencia.
- ii. Mantener actualizada la base de datos del Registro de Deudores Judiciales Morosos con la información proveniente de los órganos jurisdiccionales de su ámbito, mediante la inscripción, cancelación de la inscripción o sus modificaciones.
- iii. Emitir reportes, estadísticas e informes para la Presidencia, Administración de la Corte, Registro Nacional Judicial (RENAJU), Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación y los magistrados cuando estos lo soliciten.
- iv. Efectuar acciones de control en forma permanente respecto al funcionamiento de su servicio y la no alteración del contenido en las Fichas de Registro remitidas al Registro Distrital.
- v. Mantener una copia de seguridad o archivo de respaldo de la información remitida por los órganos jurisdiccionales, sea en medios informáticos o manuales.
- vi. Informar oportunamente al responsable del servicio a nivel nacional y a la Gerencia u Oficina de Administración Distrital sobre las incidencias o irregularidades detectadas como resultado de las acciones de control, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- vii. Archivar y conservar las Fichas de Registro remitidas por los órganos jurisdiccionales.

7.2. De la inscripción y cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.

- 7.2.1. Una vez comprobada la declaración del estado de deudor judicial moroso mediante resolución firme, el órgano jurisdiccional competente, a

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	6 de 10



solicitud del acreedor o ejecutante, dispone la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos para lo cual remite los documentos indicados en el numeral 7.2.5. de la presente directiva al Registro Distrital de su jurisdicción.

- 7.2.2. Si el interesado acredita el cumplimiento del mandato judicial o el deudor consigna el monto ordenado a pagar ante el juzgado de origen, previa conformidad del acreedor, el órgano jurisdiccional competente, dispone la cancelación de la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos para lo cual remite los documentos indicados en el numeral 7.2.6. de la presente directiva al Registro Distrital de su jurisdicción.
- 7.2.3. En todos los casos, solo procede la inscripción, cancelación de la inscripción o sus modificaciones en el Registro de Deudores Judiciales Morosos por mandato del órgano jurisdiccional competente.
- 7.2.4. De conformidad con el Reglamento de la Ley N° 30201, la permanencia en el Registro caduca a los diez (10) años computados desde la fecha de su inscripción.
- 7.2.5. Son documentos necesarios para la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos:
 - i. La Ficha de Registro debidamente llenada por el órgano jurisdiccional competente o la Ficha de Registro generada a través del Sistema Integrado Judicial.
 - ii. La copia certificada de la resolución o la resolución generada a través del Sistema Integrado Judicial que dispone la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 7.2.6. Son documentos necesarios para la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos:
 - i. La Ficha de Registro debidamente llenada por el órgano jurisdiccional competente o la Ficha de Registro generada a través del Sistema Integrado Judicial.
 - ii. La copia certificada de la resolución o la resolución generada a través del Sistema Integrado Judicial que dispone la cancelación de la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	7 de 10



- 7.2.7. La Ficha de Registro de Deudores Judiciales Morosos debe contener la siguiente información:
- i. La identificación del deudor judicial moroso. En el caso de personas naturales se consignan nombres y apellidos, documento de identidad y sexo. En el caso de personas jurídicas se consigna, el nombre o razón social, el número del registro único de contribuyentes y el número de la partida electrónica del registro de personas jurídicas donde conste inscrita.
 - ii. La identificación del órgano jurisdiccional, especialidad, distrito judicial, número de expediente, número y fecha de la resolución judicial, consentida o ejecutoriada, que declara a la parte demandada como deudor judicial moroso.
 - iii. Monto de la deuda impaga que motiva la inscripción, como también de los intereses generados, de ser el caso.
- 7.2.8. En caso de desconocer alguno de los datos requeridos en la Ficha de Registro, deberá consignarse esta circunstancia.
- 7.2.9. El responsable del Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos (REDIDJUM) deberá verificar que los órganos jurisdiccionales hayan remitido los documentos necesarios para la inscripción o cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos, según las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2.10. Asimismo, verificará que los datos contenidos en la Ficha de Registro concuerden con lo señalado en las resoluciones que ordenan la inscripción o cancelación de inscripción en el Registro.
- 7.2.11. A efectos de evitar la duplicidad en la inscripción, el responsable del Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos (REDIDJUM) deberá cerciorarse que la persona no se encuentre inscrita por la misma deuda en el sistema informático.
- 7.2.12. El responsable del Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos (REDIDJUM), de no encontrar observaciones, cumplirá el mandato judicial, el día hábil siguiente de recibida la documentación correspondiente, debiendo comunicar sobre ello al órgano jurisdiccional respectivo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	8 de 10



7.2.13. En caso de que el responsable del Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos (REDIDJUM) advierta observaciones en la documentación remitida por el órgano jurisdiccional competente, lo devolverá en el plazo señalado en el numeral que antecede, más el término de la distancia, según corresponda, para que sea subsanado.

7.2.14. El órgano jurisdiccional subsanará las observaciones indicadas por el responsable del Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos (REDIDJUM) y remitirá la documentación correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación, más el término de la distancia, según corresponda.

7.2.15. En caso se requiera la modificación de la inscripción o cancelación de la inscripción en el Registro, el órgano jurisdiccional además de los documentos señalados en los numerales 7.2.5. y 7.2.6. de la presente directiva deberá remitir copia certificada de la resolución o la resolución generada a través del Sistema Integrado Judicial firmada digitalmente que disponga la modificación de la información en el Registro.

7.3. Del acceso al sistema informático del Registro de Deudores Judiciales Morosos y las medidas de seguridad de la información.

7.3.1. Se implantarán en el sistema informático del Registro de Deudores Judiciales Morosos los controles de seguridad relacionados con las tecnologías de información y comunicación (TIC) en la institución.

7.3.2. El responsable del servicio a nivel nacional y los responsables del servicio en cada Distrito Judicial o Corte Superior deberán contar con usuario y clave de acceso al sistema informático del Registro, el cual tendrá la condición de personal e intransferible. De ser necesario, se podrá solicitar acceso al sistema para personal administrativo auxiliar o de apoyo en el Registro.

7.3.3. La Gerencia u Oficina de Administración Distrital deberá solicitar al Registro Nacional Judicial el acceso al sistema para el responsable del servicio en su jurisdicción, así como comunicar la baja o desactivación del usuario perteneciente al responsable y/o el personal administrativo auxiliar o de apoyo que no laboren en dicha oficina.

7.4. De la certificación del Registro de Deudores Judiciales Morosos

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	9 de 10



- 7.4.1. Se emitirán certificados del Registro de Deudores Judiciales Morosos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial.
- 7.4.2. Los certificados tramitados presencialmente se efectuarán en la sede del Registro Nacional Judicial (RENAJU), oficinas desconcentradas de los Registro Distritales u otras autorizadas. Serán entregados directamente al titular o a su representante debidamente acreditado mediante documento pertinente si así lo establece el TUPA.
- 7.4.3. Los certificados también podrán ser tramitados de manera virtual a través de la página web institucional del Poder Judicial.
- 7.4.4. Se establecen modelos de certificados de registro - positivo o negativo - tanto para las personas naturales como las jurídicas.
- 7.4.5. Los certificados de registro positivo contendrán la transcripción de los datos inscritos, tal y como obren en el Registro en el momento de su expedición.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O TRANSITORIAS

- 8.1. Las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura (ODECMAS) mientras permanezcan en sus funciones, la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial - Oficinas Descentralizadas, una vez inicien sus funciones, y la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, a través del Registro Nacional Judicial, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, cada una, en el ámbito de su competencia.
- 8.2. La Gerencia de Informática implementará un vínculo o link en la página web institucional del Poder Judicial que permita la consulta al público en general de la información contenida en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 8.3. La Gerencia de Informática deberá desarrollar el aplicativo informático y su despliegue a nivel nacional para el registro de la información, así como generar los perfiles de acceso para los usuarios.
- 8.4. La Gerencia de Informática es la responsable de la capacitación para el uso de aplicativo informático en coordinación con el Registro Nacional Judicial.

9. CONTROL DE CAMBIOS

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/DIR-09	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	NORMAS QUE REGULAN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	10 de 10



Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

10. ANEXOS

No aplica

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		Página:	1 de 16



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Adler Horna Araujo		Eduardo Vargas Pacheco		Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación		Gerente General		Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

Describir en forma específica los pasos y tareas que deban realizarse para la expedición de los certificados positivos o negativos del Registro de Deudores Judiciales Morosos.

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.3. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 52-2008-PCM, Reglamento de Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial.
- 3.8. Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder judicial y sus modificatorias.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	2 de 16



- 3.9. Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 019-2020-CE-PJ “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Certificado de Registro: Documento oficial que especifica si una persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 4.2. Comprobante de pago: Boucher entregado como constancia del desembolso dinerario realizado por el justiciable o administrado al adquirir un Arancel Judicial o un Derecho de Tramitación.
- 4.3. Deudor Judicial Moroso: Persona natural o jurídica, declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692-A del Código Procesal Civil.
- 4.4. Operador de Ventanilla: Responsable de la recepción y digitación de la solicitud presentada por el usuario, para la expedición del certificado.
- 4.5. 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.
- 4.6. REDJUM: Es el Registro de Deudores Judiciales Morosos, en cuya plataforma electrónica se registra la información judicial del deudor judicial moroso, que tiene carácter público y es de acceso gratuito.
- 4.7. REDIDJUM: Es el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos, ubicado en los diferentes distritos judiciales a nivel nacional, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro, y a su vez, emitir Certificados positivos o negativos de Deudor Judicial Moroso.
- 4.8. 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.
- 4.9. Sistema Nacional de Recaudación Judicial - SINAREJ: Sistema que procesa y valida el pago por derecho de tramitación.
- 4.10. Usuario: Persona natural que solicita la emisión del Certificado de Registro.
- 4.11. Validación: Acción de verificar que los datos contenidos en el comprobante de pago correspondan con la información proporcionada por el Banco, haciendo uso del sistema SINAREJ.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	3 de 16



4.12. 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.

5. RESPONSABLES

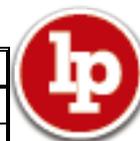
- 5.1. Los Registros Distritales Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional son responsables de tramitar las solicitudes de los usuarios que requieran el certificado del Registro de Deudores Judiciales Morosos en la jurisdicción a la que pertenecen.
- 5.2. El Registro Nacional Judicial es responsable de tramitar las solicitudes de los usuarios que requieran el certificado del Registro de Deudores Judiciales Morosos en dicha sede y realizar la verificación correspondiente, a nivel nacional, cuando se presenten los descartes en el sistema.
- 5.3. La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación es responsable de monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento, así como brindar el apoyo necesario al Registro Nacional Judicial para el cumplimiento de su labor.
- 5.4. La Gerencia de Informática es responsable del desarrollo del sistema informático y el soporte necesario para su operatividad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Se emitirán certificados del Registro de Deudores Judiciales Morosos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial.
- 6.2. Los certificados podrán ser tramitados en la sede del Registro Nacional Judicial, oficinas desconcentradas de los Registro Distritales u otras autorizadas.
- 6.3. Los certificados serán entregados directamente al titular o a su representante debidamente acreditado mediante documento pertinente si así lo establece el TUPA.
- 6.4. Se elaborarán modelos de certificados de registro - positivo o negativo - tanto para las personas naturales como las jurídicas.
- 6.5. Los certificados de registro positivo contendrán la transcripción de los datos inscritos, tal y como obren en el Registro en el momento de su expedición.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		Página:	4 de 16



N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro Generado
1	Recepción de la documentación presentada	1.1 Saluda y solicita amablemente al usuario la documentación requerida. 1.2 Recibe los documentos presentados por el usuario. 1.3 En caso sea necesario o cuando tenga alguna consulta, orienta al usuario sobre el trámite de expedición del certificado.	Operador de Ventanilla (RENAJU, Registros Distritales)	
2	Verificación de los requisitos exigido en el TUPA	2.1 Verifica los requisitos establecidos en el TUPA de la institución. 2.2 En caso solicite el certificado para otra persona, deberá acreditar la representación mediante documento pertinente si así lo establece el TUPA. 2.3 Si de la documentación presentada se advierte que son adulterados o falsos, se informa al responsable del área, para las acciones legales que el caso amerite. 2.4 Si de la verificación se advierte que se ha omitido presentar un requisito necesario, se le solicita amablemente que lo presente, de lo contrario se devuelve y se le orienta para que lo tramite cuando este completo. [Fin del procedimiento] 2.5 Si de la verificación se advierte que se ha cumplido con todos los requisitos, se procede a registrar el pedido.	Operador de Ventanilla (RENAJU, Registros Distritales)	
3	Inscripción de la solicitud en el sistema informático del Registro.	3.1 Ingresa al módulo "Certificados" en el <i>Sistema informático del REDJUM</i> . 3.2 Busca la opción <i>Certificados</i> y luego <i>Nuevo</i> en la barra del menú. 3.3 Digita el número de DNI o escanea a través de un	Operador de Ventanilla (RENAJU, Registros Distritales)	Registro de certificación en el sistema informático del REDJUM

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		Página:	5 de 16



		<p>lector de código de barras el documento original del usuario para acceder a los datos de identidad e imagen disponibles en la Base de Datos del RENIEC.</p> <p>3.4 En caso de ser extranjero o cuando no exista conexión con RENIEC se deberá registrar manualmente los datos de identificación del solicitante.</p> <p>3.5 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).</p> <p>3.6 Graba la solicitud al finalizar el ingreso de datos, generándose automáticamente un número que identifica el trámite del Certificado.</p> <p>3.7 Escribe en el comprobante de pago el número del trámite generado por el sistema.</p> <p>3.8 Toma la fotografía cuando el usuario solicita la emisión de un certificado a su nombre y se presenten problemas de conexión con el RENIEC, así como, cuando se trate de un ciudadano extranjero, adjuntándola a la solicitud registrada.</p> <p>3.9 En caso el sistema indique que la solicitud presenta posibles coincidencias, se deberá comunicar al operador de verificación a fin de realizar los descartes respectivos.</p> <p>3.10 Si el sistema no encuentra coincidencias,</p>		
--	--	---	--	--

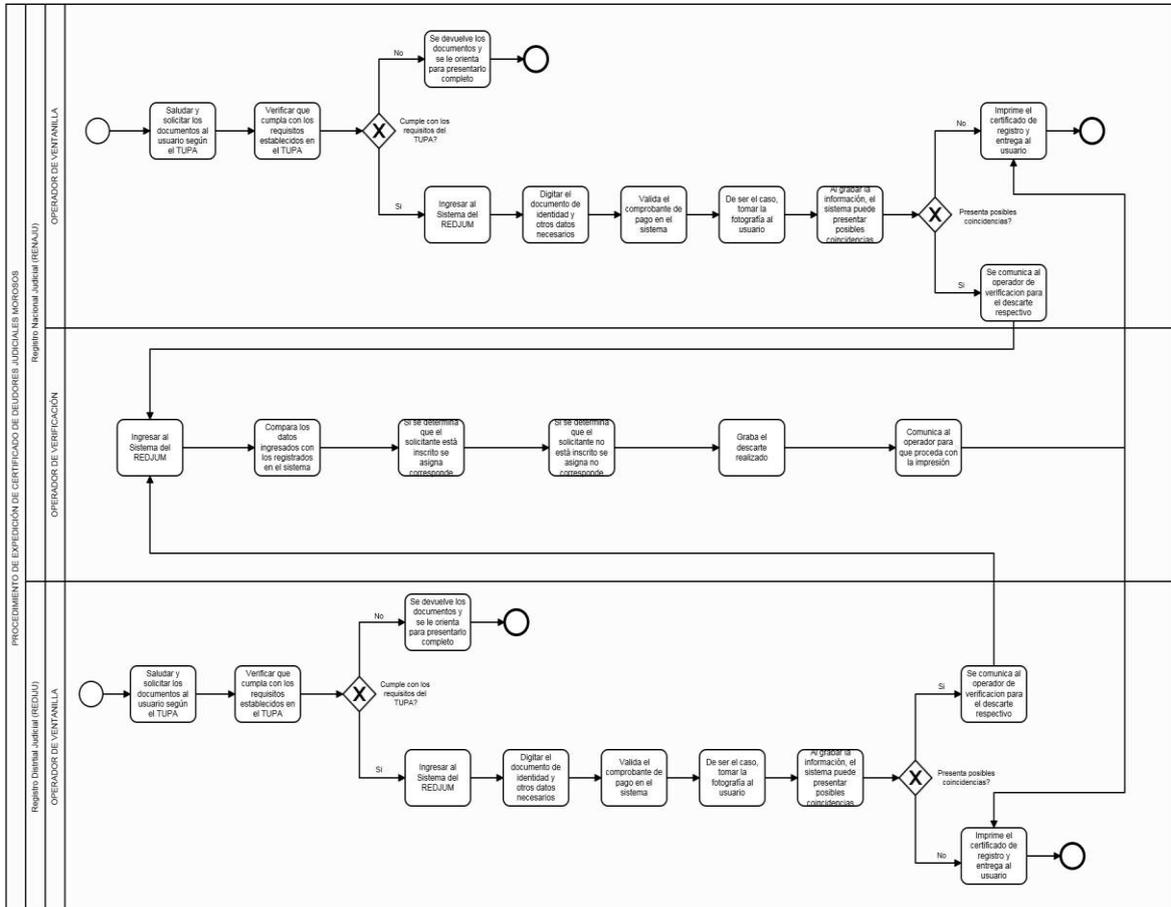
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		Página:	6 de 16



		continúa en la Actividad N° 5.		
4	Verificación de solicitudes con posible(S) coincidencia (S)	<p>4.1 Ingresa al módulo respectivo en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>4.2 Busca la opción <i>Solicitud Descarte</i> en la barra del menú.</p> <p>4.3 En caso se requiera buscar por rango de fecha los descartes a realizar.</p> <p>4.4 Compara los datos ingresados del solicitante con los registrados en el sistema que tengan posibles coincidencias.</p> <p>4.5 Si de la verificación efectuada se determina que el solicitante está inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos, se asigna la "correspondencia" de datos.</p> <p>4.6 Si de la verificación efectuada se determina que el solicitante no está inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos, se asigna la "no correspondencia" de datos.</p> <p>4.7 Graba el descarte realizado y comunica al operador para que proceda con la impresión del certificado.</p>	Operador de Verificación (RENAJU)	Registro de descarte en el sistema informático del REDJUM
5	Impresión y entrega del Certificado.	<p>5.1 Imprime el certificado de registro en hoja de papel bond, con la firma digitalizada del jefe del Registro Nacional Judicial y el código de verificación respectivo.</p> <p>5.2 Entrega el certificado al usuario y registra la entrega del certificado en el sistema.</p> <p>5.3 Archiva el comprobante de pago en un lugar adecuado para su conservación.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p>	Operador de Ventanilla (RENAJU, Registros Distritales)	Certificado de Registro



8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. REGISTROS

- 9.1. Registro de certificación en el sistema informático del REDJUM
- 9.2. Registro de descarte en el sistema informático del REDJUM
- 9.3. Certificado de Registro

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

11. ANEXOS

- ANEXO 1. Documentos requeridos
- ANEXO 2. Acciones a seguir en caso de encontrarse documentos observados

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	8 de 16



- ANEXO 3. Protocolo de atención de trámite en ventanilla
- ANEXO 4. Formulario de solicitud de Certificado de Deudor Judicial Moroso
- ANEXO 5. Certificado negativo de registro (Persona Natural)
- ANEXO 6. Certificado negativo de registro (Persona Jurídica)
- ANEXO 7. Certificado positivo de registro (Persona Natural)
- ANEXO 8. Certificado positivo de registro (Persona Jurídica)

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	9 de 16



DOCUMENTOS REQUERIDOS

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

TRÁMITE PERSONAL

1. Comprobante de Pago original emitido por el Banco de la Nación o Entidad Financiera autorizada.
2. Presentar original del Documento de Identidad.
 - Nacionales Mayores de Edad: Documento Nacional de Identidad - DNI.
 - Extranjeros: Pasaporte, carné de extranjería u otros documentos de identidad otorgados al amparo de Tratados Internacionales (original).

Nota:

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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	10 de 16



ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ENCONTRARSE DOCUMENTOS OBSERVADOS

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

- a) Documento Nacional de Identidad (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, o Entidad Financiera autorizada, 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° 213-2017-CE-PJ).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	11 de 16



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, según corresponda, 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 Deudor Judicial Moroso; 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 (Ambiente), en buenas condiciones.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		Página:	12 de 16



 REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		
DATOS DEL TITULAR DEL CERTIFICADO <small>(Datos de la persona sobre la cual se realiza la consulta en el REDJUM)</small>		
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
<small>EL PRESENTE TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA</small>		

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	14 de 16



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

Operador de consulta: _____

Fecha de impresión: _____

Hora de impresión: _____

Cedula: _____

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO		Página:	15 de 16



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:

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

Operador de consulta: _____
 Fecha de Impresión: _____
 Hora de Impresión: _____
 Cédulas: _____

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-09	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DEUDOR JUDICIAL MOROSO	Página:	16 de 16



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°:

SI REGISTRA DEUDA:

Procesos Judiciales:

1) Distrito Judicial: N° de Expediente:
 Órgano Jurisdiccional: Materia:
 Especialidad:
 Secretario:
 Monto Adeudado:

2) Distrito Judicial: N° de Expediente:
 Órgano Jurisdiccional: Materia:
 Especialidad:
 Secretario:
 Monto Adeudado:

N° de Tasa:

Fecha Pago:

Hora:

Valor:

 Firma del Jefe del Registro

Operador de consulta:

Fecha de impresión:

Hora de impresión:

Código:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	1 de 13



	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre	Adler Horna Araujo <small>Firmado digitalmente por HORNA ARAUJO Adler FAU 20159981216 Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.01.2022 08:33:38 -05:00</small>	Eduardo Vargas Pacheco <small>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 19.01.2022 13:46:01 -05:00</small>	Elvia Barrios Alvarado <small>Firma Digital</small>
Cargo	Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación	Gerente General	Presidenta del Consejo Ejecutivo

1. OBJETIVO

Describir en forma específica los pasos y tareas que deban realizarse para la inscripción y/o cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos de los mandatos judiciales que declaran el estado de deudor judicial; así como, de los que dispongan su cancelación; por parte de los órganos Jurisdiccionales que no cuentan con el Sistema Integrado Judicial (SIJ).

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance nacional y de obligatorio cumplimiento por parte del personal jurisdiccional y administrativo de las Cortes Superiores de Justicia y de las unidades orgánicas competentes de la Gerencia General del Poder Judicial que no cuentan con el Sistema Integrado Judicial o que teniéndolo no cuentan con la factibilidad para remitir electrónicamente los formatos a los Registros Distritales de Deudores Judiciales Morosos.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.2. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS	Página:	2 de 13



- 3.6. Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder judicial y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 019-2020-CE-PJ “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Deudor Judicial Moroso: Persona natural o jurídica, declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692-A del Código Procesal Civil.
- 4.2. Ficha de Registro: Formulario físico o electrónico que utiliza el órgano jurisdiccional para la inscripción o cancelación de la inscripción de la persona declarada como deudor judicial moroso, consignando sus datos, los del proceso y de la deuda.
- 4.3. Órgano Jurisdiccional: Aquel que tiene competencia para ordenar la inscripción o cancelación de la inscripción de las personas naturales o jurídicas deudoras judiciales morosas.
- 4.4. REDJUM: Es el Registro de Deudores Judiciales Morosos, en cuya plataforma electrónica se registra la información judicial del deudor judicial moroso, que tiene carácter público y es de acceso gratuito.
- 4.5. REDIDJUM: Es el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos, ubicado en los diferentes distritos judiciales a nivel nacional, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro, y a su vez, emitir Certificados positivos o negativos de Deudor Judicial Moroso.

5. RESPONSABLES

- 5.1. Los órganos jurisdiccionales competentes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional son responsables de la generación de la Ficha de Registro y su remisión junto con la copia certificada de la resolución que ordena la inscripción en el Registro.
- 5.2. Los Registros Distritales Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional a través de los Registros Distritales de Deudores Judiciales Morosos

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	3 de 13



son responsables de la verificación de los documentos remitidos por los órganos jurisdiccionales competentes y posterior inscripción en el sistema informático.

- 5.3. El Registro Nacional Judicial es responsable de la administración del Registro, lo que implica la coordinación con los Registro Distritales a efectos de procurar su buen desempeño y gestionar las mejoras en el sistema.
- 5.4. La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación es responsable de la implementación del Registro.
- 5.5. La Gerencia de Informática es responsable del desarrollo del sistema informático y el soporte necesario para su operatividad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Solo procede la inscripción y la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos por mandato del órgano jurisdiccional competente.
- 6.2. Son documentos necesarios para la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos:
 - La Ficha de Registro debidamente llenada por el órgano jurisdiccional competente.
 - La copia certificada de la resolución que dispone la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 6.3. Son documentos necesarios para la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos:
 - La Ficha de Registro debidamente llenada por el órgano jurisdiccional competente.
 - La copia certificada de la resolución que dispone la cancelación de la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 6.4. Asimismo, de corresponder, se remitirá la resolución que declara firme la resolución que dispone la inscripción o cancelación en el Registro.
- 6.5. El responsable del REDIDJUM, en un solo acto, formula las observaciones a la inscripción presentada por los órganos jurisdiccionales, en caso corresponda.
- 6.6. El responsable del REDIDJUM, de no encontrar observaciones, cumplirá el mandato judicial dentro de un (01) día hábil siguiente de recibida la documentación correspondiente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	4 de 13



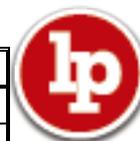
- 6.7. En caso de que el encargado distrital advierta observaciones en la documentación remitida por el órgano jurisdiccional competente, lo devolverá en el plazo señalado en el numeral que antecede, más el término de la distancia, según corresponda, para que sea subsanado.
- 6.8. El órgano jurisdiccional subsanará las observaciones indicadas por el responsable del REDIDJUM y remitirá la documentación correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida la comunicación, más el término de la distancia, según corresponda.
- 6.9. En caso se requiera la modificación de la inscripción o cancelación en el Registro, el órgano jurisdiccional además de los documentos necesarios señalados en el presente procedimiento deberá remitir copia certificada de la resolución que disponga la modificación de la información en el Registro.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PARA LA INSCRIPCIÓN

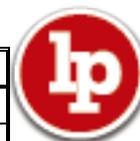
N.º	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro Generado
1	Llenado de la Ficha de Registro y remisión de documentos adjuntos	1.1 Llenar la Ficha de Registro con los datos de la persona deudora y del proceso respectivo. 1.2 Adjuntar la copia certificada de la resolución que dispone la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos. 1.3 Gestionar la remisión al Registro Distrital del oficio con la Ficha de Registro y la copia certificada de la resolución respectiva.	Auxiliar jurisdiccional (Órgano Jurisdiccional)	Ficha de Registro
2	Recepción de la Ficha de Registro y documentos adjuntos	2.1 Recibir el oficio remitido por el órgano jurisdiccional. 2.2 Registrar el oficio recibido en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> o a través	Encargado de Mesa de Partes (Registro Distrital)	Oficio remitido registrado en el SGD- Poder Judicial o Mesa de Partes disponible.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	5 de 13



		<p>de otro registro de Mesa de Partes disponible.</p> <p>2.3 Digitalizar los documentos físicos y derivarlos por el sistema al responsable del REDIDJUM.</p> <p>2.4 Custodiar las Fichas de Registro y documentos físicos en un lugar adecuado y remitirlos al archivo.</p> <p>2.5 En caso no estar disponible el SGD- Poder Judicial, remitir los documentos recepcionados en físico directamente al responsable del REDIDJUM.</p>		
3	Verificación de la Ficha de Registro y documentos adjuntos	<p>3.1 Recibir el oficio y los documentos remitidos por el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i>.</p> <p>3.2 En caso no estar disponible el SGD- Poder Judicial o cuando sea necesario, solicitar el envío de los documentos en físico.</p> <p>3.3 Verificar que la Ficha de Registro esté debidamente llenada.</p> <p>3.4 De encontrarse errores u observaciones en el llenado de la Ficha de Registro, se genera oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible y se devuelve al órgano jurisdiccional a efectos que se subsane. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.5 Si la Ficha de Registro esta correctamente llenada, cotejar que la información de la resolución corresponda</p>	Responsable del REDIDJUM (Registro Distrital)	Oficio de observación registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del Oficio remitido en físico o courier.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	6 de 13



		<p>con la información de la Ficha de Registro.</p> <p>3.6 En caso se encuentre inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, se genera oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible y se devuelve al órgano jurisdiccional a efectos que se subsane. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.7 Si no existe inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, revisar que la persona no se encuentre inscrita previamente por la misma deuda en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>3.8 En caso se advierta que la persona ya se encuentra inscrita previamente por la misma deuda, se genera oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible y se comunica al órgano jurisdiccional al respecto. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.9 Si la persona no se encuentra inscrita previamente por la misma deuda, se inscribe en <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p>		
4	Inscripción en el sistema informático del Registro	4.1 Ingresar al módulo “ <i>Registro de datos</i> ” en el <i>Sistema informático del REDJUM</i> .	Responsable del REDIDJUM (Registro Distrital)	Registro de inscripción en el sistema

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	7 de 13

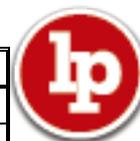


		<p>4.2 Buscar la opción <i>Nuevo</i> en la barra del menú y completa los campos con la información contenida en la Ficha de Registro.</p> <p>4.3 Cargar al sistema los documentos digitalizados previamente o escáner los documentos remitidos en físico.</p> <p>4.4 Una vez completado el registro, grabar la información.</p> <p>4.5 Generar oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible para comunicar al órgano jurisdiccional la inscripción en el REDJUM.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p>		<p>informático del REDJUM</p> <p>Oficio de comunicación de inscripción registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del documento remitido</p>
--	--	--	--	--

7.2 PARA LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

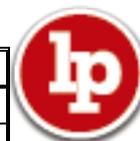
Nº	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro Generado
1	Llenado de la Ficha de Registro y remisión de documentos adjuntos	<p>1.4 Llenar la Ficha de Registro con los datos de la persona y del proceso respectivo.</p> <p>1.5 Adjuntar la copia certificada de la resolución que dispone la cancelación de la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.</p> <p>1.6 Gestionar la remisión al Registro Distrital del oficio con la Ficha de Registro y la copia certificada de la resolución respectiva.</p>	Auxiliar jurisdiccional (Órgano Jurisdiccional)	Ficha de Registro
2	Recepción de la Ficha de Registro y documentos adjuntos	<p>2.6 Recibir el oficio remitido por el órgano jurisdiccional.</p> <p>2.7 Registrar el oficio recibido en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> o a través de otro registro de Mesa de Partes disponible.</p>	Encargado de Mesa de Partes (Registro Distrital)	Oficio remitido registrado en el SGD- Poder Judicial o Mesa de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	8 de 13



		<p>2.8 Digitalizar los documentos físicos y derivarlos por el sistema al responsable del REDIDJUM.</p> <p>2.9 Custodiar las Fichas de Registro y documentos físicos en un lugar adecuado y remitirlos al archivo.</p> <p>2.10 En caso no estar disponible el SGD- Poder Judicial, remitir los documentos recepcionados en físico directamente al responsable del REDIDJUM.</p>		Partes disponible
3	Verificación de la Ficha de Registro y documentos adjuntos	<p>3.10 Recibir el oficio remitido por el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i>.</p> <p>3.11 En caso no estar disponible el SGD- Poder Judicial o cuando sea necesario, solicitar el envío de los documentos en físico.</p> <p>3.12 Verificar que la Ficha de Registro está debidamente llenada.</p> <p>3.13 De encontrarse errores u observaciones en el llenado de la Ficha de Registro, se genera oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible y se devuelve al órgano jurisdiccional a efectos que se subsane. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.14 Si la Ficha de Registro esta correctamente llenada, cotejar que la información de la resolución corresponda con la información de la Ficha de Registro.</p> <p>3.15 En caso se encuentre inconsistencias entre la información de la Ficha de</p>	Responsable del REDIDJUM (Registro Distrital)	Oficio de observación registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del Oficio remitido en físico o courier.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	9 de 13



		<p>Registro y la resolución correspondiente, se genera oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible y se devuelve al órgano jurisdiccional a efectos que se subsane.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p> <p>3.16 Si no existe inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, revisar que la persona se encuentre inscrita previamente en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>3.17 En caso se advierta que la persona no se encuentra inscrita previamente, se genera oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible y se comunica al órgano jurisdiccional a efectos de remitir los documentos que permitan la inscripción respectiva.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p> <p>3.18 Si la persona se encuentra inscrita previamente, se procede a cancelar la inscripción en <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p>		
4	Cancelación de la inscripción en el sistema informático del Registro	<p>4.6 Ingresar al módulo "<i>Registro de datos</i>" en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>4.7 Buscar a la persona mediante rango de fechas de inscripción, nombre, razón social, número de DNI o RUC.</p> <p>4.8 Cuando ha sido ubicada la persona, hacer clic en la opción "Cancelar" y completa los datos correspondientes de</p>	Responsable del REDIDJUM (Registro Distrital)	<p>Registro de cancelación de la inscripción en el sistema informático del REDJUM</p> <p>Oficio de comunicación de la cancelación de inscripción</p>

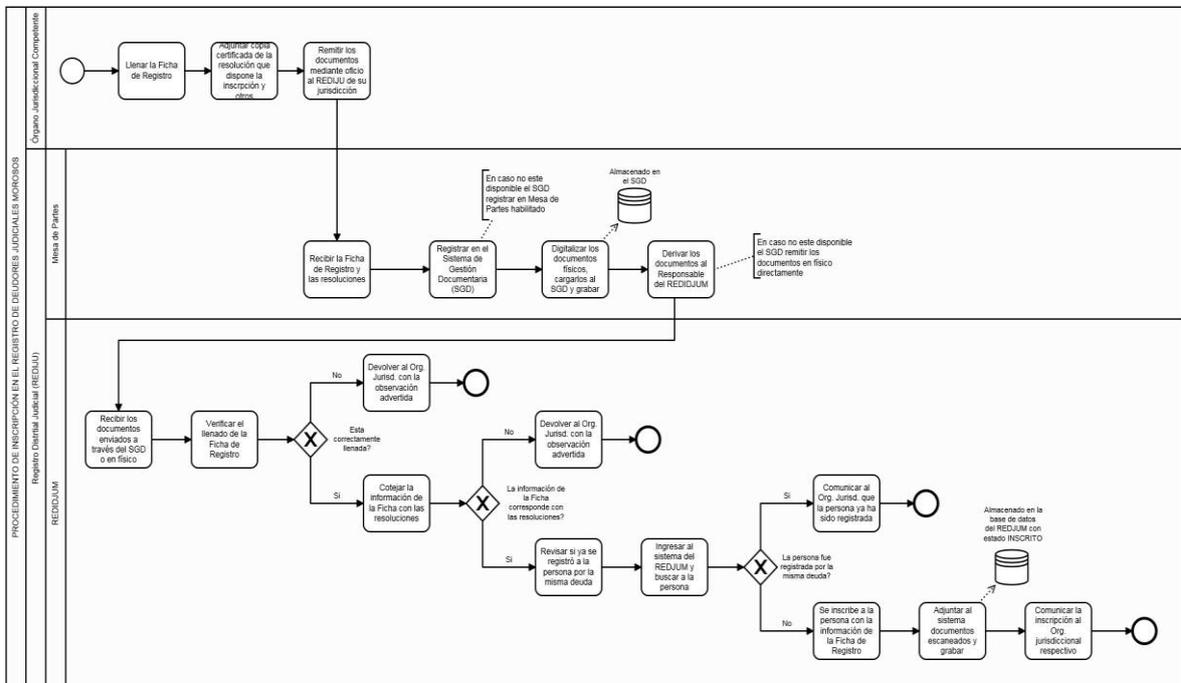
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	10 de 13



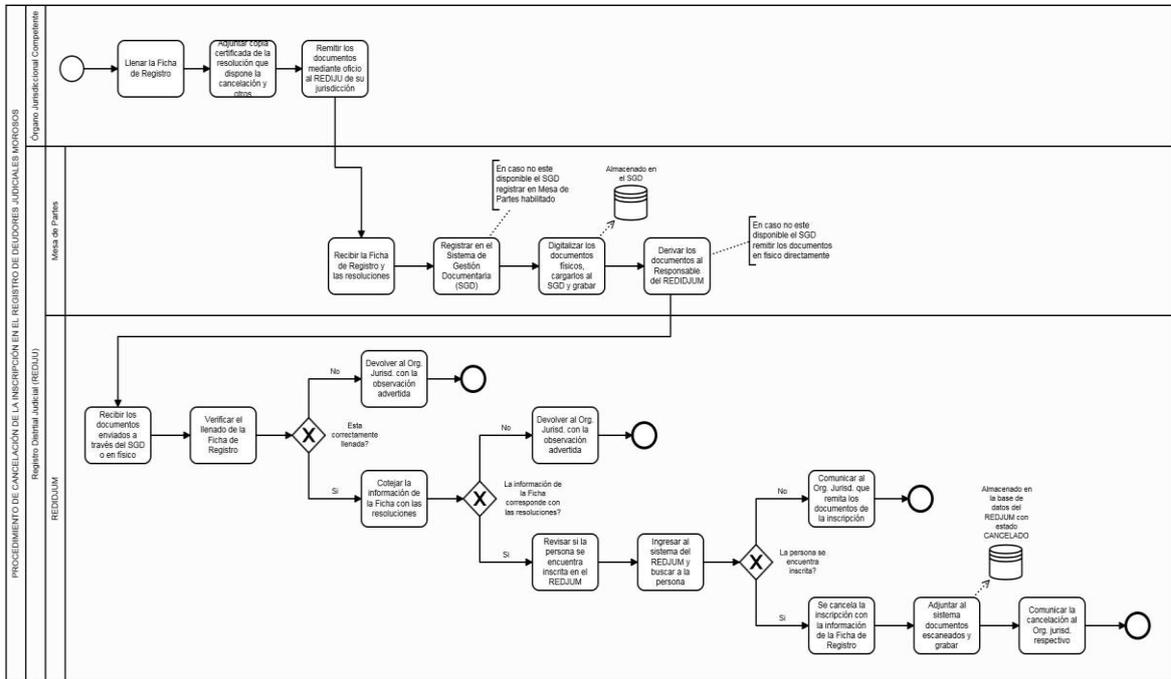
		<p>acuerdo con la información contenida en la Ficha de Registro o la resolución.</p> <p>4.9 Cargar al sistema los documentos digitalizados previamente o escáner los documentos remitidos en físico.</p> <p>4.10 Una vez completado el registro, grabar la información.</p> <p>4.11 Generar oficio en el <i>Sistema de Gestión Documental – Poder Judicial</i> u otro medio disponible para comunicar al órgano jurisdiccional la cancelación de la inscripción en el REDJUM. [Fin del procedimiento]</p>		<p>registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del documento remitido</p>
--	--	---	--	--

8. DIAGRAMA DE FLUJO

8.1 PARA LA INSCRIPCIÓN



8.2 PARA LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN



9. REGISTROS

- 9.1. Ficha de Registro.
- 9.2. Oficio remitido registrado en el SGD- Poder Judicial o Mesa de Partes disponible.
- 9.3. Oficio de observación registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del Oficio remitido en físico o Courier.
- 9.4. Registro de inscripción en el sistema informático del REDJUM.
- 9.5. Registro de cancelación de la inscripción en el sistema informático del REDJUM.
- 9.6. Oficio de comunicación de inscripción registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del documento remitido.
- 9.7. Oficio de comunicación de la cancelación de la inscripción registrado en el SGD- Poder Judicial o cargo del documento remitido.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

11. ANEXOS

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	12 de 13



ANEXO 1. Ficha de Registro de Deudores Judiciales Morosos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-10	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS		Página:	13 de 13



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 Electrónica:

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: Dólar __ Euro __ Otro (Especificar): _____
 Monto Adeudado: _____
 A favor de: _____

Nota: Adjuntar copia certificada que declara Deudor Judicial Moroso

Ciudad y fecha de
confección del Boleín:

Firma y Sello del Magistrado

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	1 de 13



	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Adler Horna Araujo	Firmado digitalmente por HORNA ARAUJO Adler FAU 20159981216 Soy el autor del documento Fecha: 19.01.2022 08:33:24 -05:00	Eduardo Vargas Pacheco	Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.01.2022 13:45:50 -05:00	Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación		Gerente General		Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

Describir en forma específica los pasos y tareas que deban realizarse para la inscripción y/o cancelación en el Registro de Deudores Judiciales Morosos de los mandatos judiciales que declaran el estado de deudor judicial; así como, de los que dispongan su cancelación; por parte de los órganos Jurisdiccionales que cuentan con el Sistema Integrado Judicial (SIJ)

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de alcance nacional y de obligatorio cumplimiento por parte del personal jurisdiccional y administrativo de las Cortes Superiores de Justicia y de las unidades orgánicas competentes de la Gerencia General del Poder Judicial que cuentan con el Sistema Integrado Judicial.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.3. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 52-2008-PCM, Reglamento de Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 011-2014-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.7. Resolución Administrativa N° 003-2012-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Registro Nacional Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	2 de 13



- 3.8. Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder judicial y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 019-2020-CE-PJ “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Deudor Judicial Moroso: Persona natural o jurídica, declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692-A del Código Procesal Civil.
- 4.2. Ficha de Registro: Formulario físico o electrónico que utiliza el órgano jurisdiccional para la inscripción o cancelación de la inscripción de la persona declarada como deudor judicial moroso, consignando sus datos, los del proceso y de la deuda.
- 4.3. Órgano Jurisdiccional: Aquel que tiene competencia para ordenar la inscripción o cancelación de la inscripción de las personas naturales o jurídicas deudoras judiciales morosas.
- 4.4. Sistema Integrado Judicial (SIJ): Aplicativo informático que almacena la información relacionada a los diferentes actos procesales que realizan los órganos jurisdiccionales.
- 4.5. REDJUM: Es el Registro de Deudores Judiciales Morosos, en cuya plataforma electrónica se registra la información judicial del deudor judicial moroso, que tiene carácter público y es de acceso gratuito.
- 4.6. REDIDJUM: Es el Registro Distrital de Deudores Judiciales Morosos, ubicado en los diferentes distritos judiciales a nivel nacional, al cual le compete recibir documentación correspondiente al REDJUM, para su registro, y a su vez, emitir Certificados positivos o negativos de Deudor Judicial Moroso.

5. RESPONSABLES

- 5.1. Los órganos jurisdiccionales competentes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional son responsables de la generación de la Ficha de Registro y su

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	3 de 13



remisión a través del Sistema Integrado Judicial (SIJ) adjuntando la resolución firmada digitalmente que ordena la inscripción en el Registro.

- 5.2. Los Registros Distritales Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional a través de los Registros Distritales de Deudores Judiciales Morosos son responsables de la verificación de los documentos remitidos electrónicamente por los órganos jurisdiccionales competentes y posterior inscripción en el sistema informático.
- 5.3. El Registro Nacional Judicial es responsable de la administración del Registro, lo que implica la coordinación con los Registro Distritales a efectos de procurar su buen desempeño y gestionar las mejoras en el sistema.
- 5.4. La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación es responsable de la implementación del Registro.
- 5.5. La Gerencia de Informática es responsable del desarrollo del sistema informático y el soporte necesario para su operatividad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Solo procede la inscripción y la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos por mandato del órgano jurisdiccional competente.
- 6.2. Son documentos necesarios para la inscripción electrónica en el Registro de Deudores Judiciales Morosos:
 - La Ficha de Registro generada a través del Sistema Integrado Judicial.
 - La resolución con firma digital generada a través del Sistema Integrado Judicial que dispone la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 6.3. Son documentos necesarios para la cancelación de la inscripción electrónica en el Registro de Deudores Judiciales Morosos:
 - La Ficha de Registro generada a través del Sistema Integrado Judicial.
 - La resolución con firma digital generada a través del Sistema Integrado Judicial que dispone la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 6.4. Asimismo, de corresponder, se remitirá la resolución que declara firme la resolución que dispone la inscripción o cancelación en el Registro.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	4 de 13



- 6.5. El responsable del REDIDJUM, en un solo acto, formula las observaciones a la inscripción o la cancelación de la inscripción remitida por los órganos jurisdiccionales, en caso corresponda.
- 6.6. El responsable del REDIDJUM, de no haber observaciones, cumplirá el mandato judicial dentro de un (01) día hábil siguiente de recibida la documentación correspondiente.
- 6.7. En caso de que el responsable del REDIDJUM advierta observaciones en la documentación remitida por el órgano jurisdiccional competente, lo devolverá en el plazo señalado en el numeral que antecede para que sea subsanado.
- 6.8. El órgano jurisdiccional subsanará las observaciones indicadas por el responsable del REDIDJUM y remitirá la documentación correspondiente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida a través del Sistema Integrado Judicial (SIJ).
- 6.9. En caso se requiera la modificación de la inscripción o cancelación en el Registro, el órgano jurisdiccional además de los documentos necesarios señalados en el presente procedimiento deberá remitir la resolución firmada digitalmente que disponga la modificación de la información en el registro.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PARA LA INSCRIPCIÓN

N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro Generado
1	Selección de la resolución que dispone la inscripción	1.1 Ingresar al módulo "Operaciones con Expedientes" del Sistema Integrado Judicial (SIJ). 1.2 Descargar la resolución previamente firmada digitalmente que dispone la inscripción de la persona en el Registro de Deudores Judiciales Morosos. 1.3 Una vez elegida dicha resolución, el sistema mostrará automáticamente una ventana emergente con la(s) persona(s) deudora(s).	Auxiliar Jurisdiccional (Órgano Jurisdiccional)	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	5 de 13



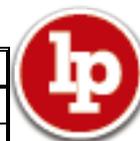
		<p>1.4 Al seleccionar a la persona deudora y grabar, el sistema permitirá la generación de la Ficha de Registro inmediatamente. Para ello, continuar en la tarea 2.2.</p> <p>1.5 En caso no se quiera generar la Ficha de Registro con el descargo de la resolución, se podrá realizar dicha acción posteriormente.</p>		
2	Generación de la Ficha de Registro	<p>2.1 Ingresar al módulo "RENAJU" del <i>Sistema Integrado Judicial (SIJ)</i>, ubicar a la persona deudora que está pendiente de inscripción y generar la Ficha de Registro.</p> <p>2.2 Validar los datos pregrabados en el <i>Sistema Integrado Judicial (SIJ)</i> de la persona deudora mediante la consulta en RENIEC o SUNAT.</p> <p>2.3 Completar los campos necesarios faltantes de la Ficha de Registro y en caso se requiera, anexar otras resoluciones.</p> <p>2.4 Finalizado el llenado de la Ficha de Registro, seleccionar la opción "Remitir" y el sistema mostrará una ventana para que ingrese la clave de la firma digital con lo cual la Ficha de Registro se convierte en un documento en formato pdf.</p> <p>2.5 El sistema asignará numeración autogenerada y el estado "REMITIDO" para su verificación e inscripción en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p>	Auxiliar Jurisdiccional (Órgano Jurisdiccional)	Ficha de Registro generada en el SIJ

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	6 de 13



3	Verificación de la Ficha de Registro e inscripción en el sistema informático del REDJUM	<p>3.1 Ingresar al módulo “Registro de datos” en el Sistema informático del REDJUM.</p> <p>3.2 Buscar a la persona deudora mediante rango de fechas, nombre, razón social, número de DNI o RUC.</p> <p>3.3 Visualizar la Ficha de Registro y verificar que esté debidamente llenada.</p> <p>3.4 En caso se encuentre errores u observaciones en el llenado de la Ficha de Registro, se devolverá y se comunicará al órgano jurisdiccional que lo remitió a efectos que lo subsane.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p> <p>3.5 Si la Ficha de Registro esta correctamente llenada, cotejar que la información de la resolución corresponda con la información de la Ficha de Registro.</p> <p>3.6 En caso se encuentre inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, se devolverá y se comunicará al órgano jurisdiccional que lo remitió a efectos que lo subsane.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p> <p>3.7 Si no existe inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, se revisará que la persona no se encuentre inscrita previamente por la misma deuda en el Sistema informático del REDJUM.</p> <p>3.8 En caso se advierta que la persona ya se encuentra</p>	Responsable del REDIDJUM (Registro Distrital)	<p>Registro de inscripción en el sistema informático del REDJUM</p> <p>Comunicación al órgano jurisdiccional de la observación en la inscripción</p> <p>Comunicación al órgano jurisdiccional de la inscripción registrada en el sistema informático del REDJUM</p>
---	---	---	---	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	7 de 13



		<p>inscrita previamente por la misma deuda, se devolverá y se comunicará al órgano jurisdiccional que lo remitió.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p> <p>3.9 Si la persona no se encuentra inscrita previamente por la misma deuda, se hará clic en la opción "Inscribir". El registro cambiará del estado "REMITIDO" al estado "INSCRITO".</p> <p>3.10 Comunicar al órgano jurisdiccional respectivo la inscripción en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>[Fin del procedimiento]</p>		
--	--	---	--	--

7.2 PARA LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

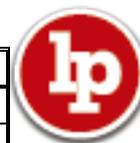
N°	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro Generado
1	Selección de la resolución que dispone la cancelación de la inscripción	<p>1.6 Ingresar al módulo "Operaciones con Expedientes" del <i>Sistema Integrado Judicial (SIJ)</i>.</p> <p>1.7 Descargar la resolución previamente firmada digitalmente por el magistrado en la que se dispone la cancelación de la inscripción en el Registro de Deudores Judiciales Morosos.</p> <p>1.8 Una vez elegida dicha resolución, el sistema mostrará automáticamente una ventana emergente con la(s) persona(s) deudora(s).</p> <p>1.9 Al seleccionar a la persona deudora y grabar, el sistema permitirá la generación de la Ficha de Registro inmediatamente. Para ello, continuar en la tarea 2.2.</p>	Auxiliar Jurisdiccional (Órgano Jurisdiccional)	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	8 de 13



		1.10 En caso no se quiera generar la Ficha de Registro con el descargo de la resolución, se podrá realizar dicha acción posteriormente.		
2	Generación de la Ficha de Registro	<p>2.6 Ingresar al módulo "RENAJU" del <i>Sistema Integrado Judicial (SIJ)</i>, ubicar a la persona deudora que está pendiente de cancelar y generar la Ficha de Registro.</p> <p>2.7 Validar los datos pregrabados en el <i>Sistema Integrado Judicial (SIJ)</i> de la persona deudora mediante la consulta en RENIEC o SUNAT.</p> <p>2.8 Completar los campos necesarios faltantes de la Ficha de Registro y en caso se requiera, anexar otras resoluciones.</p> <p>2.9 Finalizado el llenado de la Ficha de Registro, seleccionar la opción "Remitir" y el sistema mostrará una ventana para que ingrese la clave de la firma digital con lo cual la Ficha de Registro se convierte en un documento en formato pdf.</p> <p>2.10 El sistema asignará numeración autogenerada y el estado "REMITIDO" para su verificación y cancelación de la inscripción en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p>	Auxiliar Jurisdiccional (Órgano Jurisdiccional)	Ficha de Registro generada en el SIJ
3	Verificación de la Ficha de Registro y cancelación de la inscripción en el sistema	<p>3.11 Ingresar al módulo "Registro de datos" en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>3.12 Buscar a la persona deudora mediante rango de fechas, nombre, razón</p>	Responsable del REDIDJUM (Registro Distrital)	Registro de la cancelación de la inscripción en el sistema informático del REDJUM

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	9 de 13



	informático del REDJUM	<p>social, número de DNI o RUC.</p> <p>3.13 Visualizar la Ficha de Registro y verificar que esté debidamente llenada.</p> <p>3.14 En caso se encuentre errores u observaciones en el llenado de la Ficha de Registro, se devolverá y se comunicará al órgano jurisdiccional que lo remitió a efectos que lo subsane. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.15 Si la Ficha de Registro esta correctamente llenada, cotejar que la información de la resolución corresponda con la información de la Ficha de Registro.</p> <p>3.16 En caso se encuentre inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, se devolverá y se comunicará al órgano jurisdiccional que lo remitió a efectos que lo subsane. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.17 Si no existe inconsistencias entre la información de la Ficha de Registro y la resolución correspondiente, revisar que la persona se encuentre inscrita previamente en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>.</p> <p>3.18 En caso se advierta que la persona no se encuentra inscrita previamente, se comunicará al órgano jurisdiccional para que remita los documentos de la inscripción. [Fin del procedimiento]</p> <p>3.19 Si la persona se encuentra inscrita</p>		<p>Comunicación al órgano jurisdiccional de la observación en la cancelación de la inscripción.</p> <p>Comunicación al órgano jurisdiccional de la cancelación de la inscripción registrado en el sistema informático del REDJUM</p>
--	------------------------	---	--	--

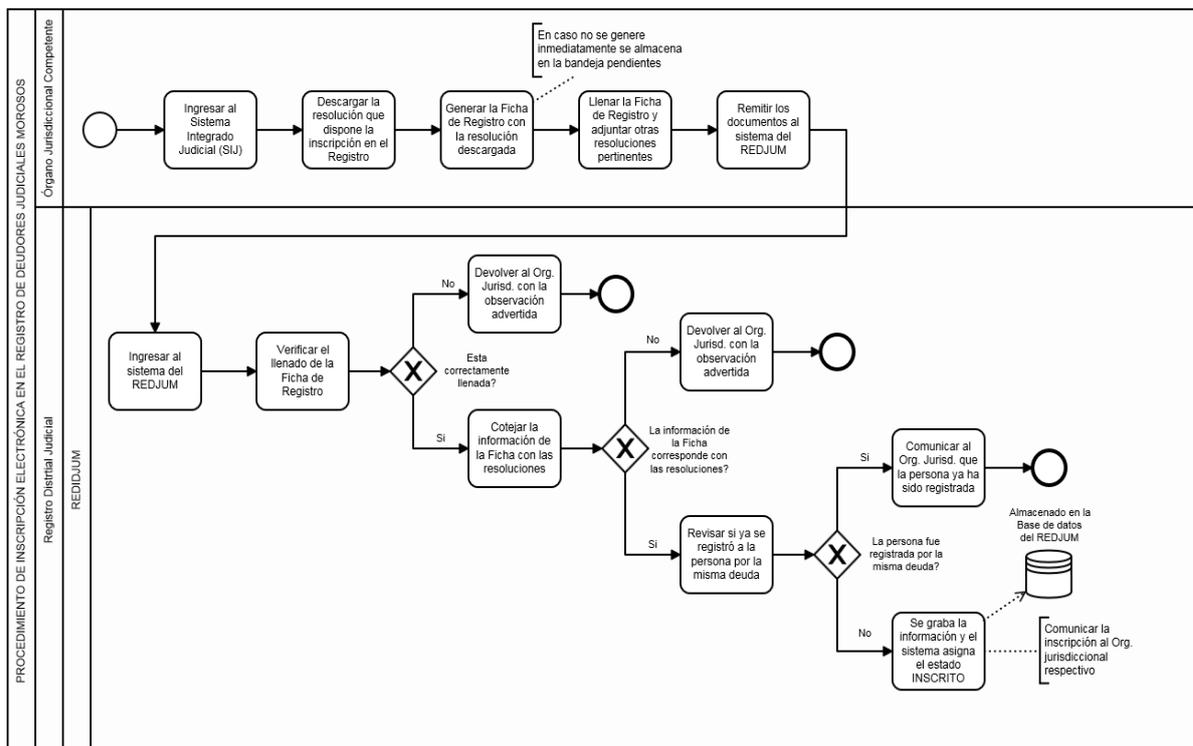
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	10 de 13



		<p>previamente, se hará clic en la opción "Cancelar". El registro cambiará del estado "REMITIDO" al estado "CANCELADO".</p> <p>3.20 Comunicar al órgano jurisdiccional respectivo la cancelación de la inscripción en el <i>Sistema informático del REDJUM</i>. [Fin del procedimiento]</p>		
--	--	---	--	--

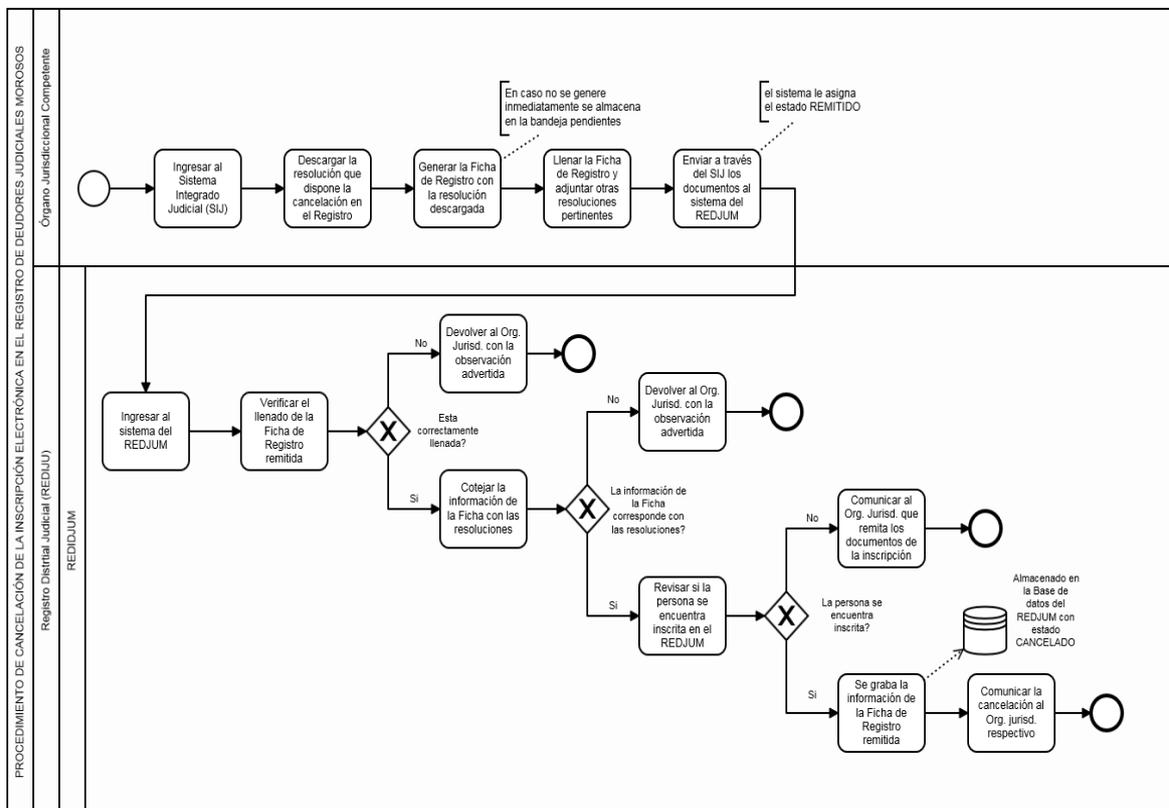
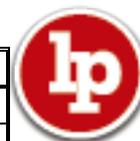
8. DIAGRAMA DE FLUJO

8.1 PARA LA INSCRIPCIÓN



8.2 PARA LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	11 de 13



9. REGISTROS

- 9.1. Ficha de Registro generada en el SIJ.
- 9.2. Comunicación al órgano jurisdiccional de la observación en la inscripción.
- 9.3. Comunicación al órgano jurisdiccional de la observación en la cancelación de la inscripción.
- 9.4. Registro de inscripción en el sistema informático del REDJUM.
- 9.5. Registro de cancelación de la inscripción en el sistema informático del REDJUM.
- 9.6. Comunicación al órgano jurisdiccional de la inscripción registrada en el sistema informático del REDJUM.
- 9.7. Comunicación al órgano jurisdiccional de la cancelación de la inscripción registrada en el sistema informático del REDJUM.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	12 de 13



11. ANEXOS

ANEXO 1. Ficha de Registro de Deudores Judiciales Morosos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GSJR/PRO-11	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL		Página:	13 de 13



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 Electrónica:

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