



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

GERENCIA DE INFORMÁTICA

MANUAL DE USUARIO POSTOR WEB_JAVA_026: REM@JU Enero, 2020

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

	Nombres y Apellidos / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Yngrid Yaya Calero		13/02/2020
Revisado por	Ronald Henriquez		13/02/2020
Aprobado por			

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
---	---------------------------------	-------------------------------

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVOS	6
3. ALCANCE	6
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	6
4.1. Descripción del módulo u opción.....	6
4.2. Descripción de perfiles	7
4.3. Mapa de navegación	7
5. BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA.....	8
6. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.....	9
6.1. USUARIO	9
6.1.1. Iniciar Sesión	9
6.1.2. Olvido su contraseña	11
6.1.3. Mis Datos	13
6.1.4. Cambiar Clave	14
6.1.5. Cerrar sesión	14
6.2. REMATES JUDICIALES	15
6.2.1. Buscar remates.....	15
6.2.2. Mis Remates	16
6.2.3. Inscribirse.....	19
6.2.3.1 Nuevo arancel.....	20
6.2.3.2 Nuevo Oblaje	21
6.2.3.3 Editar oblaje/arancel	24
6.2.3.4 Refrescar lista de pagos	25
6.2.3.5 Eliminar oblaje/arancel.....	25
6.2.4. Ir a Subasta.....	27
6.2.4.1 Ver resultado.....	29
6.2.5. Pagar Saldo	30
6.2.5.1 Nuevo Pago Saldo	31
6.2.5.2 Editar pago de saldo	32
6.2.5.3 Refrescar	34
6.2.5.4 Eliminar pago de saldo	34
6.2.6. Detalle	36
6.2.7. Seguimiento	37
6.2.8. Aviso	41
6.2.9. Descargar certificado de postor ganador.....	42
6.2.10 Desistir	44
6.2.11 Mis Sanciones.....	45
6.2.12 Mis Devoluciones.....	47
6.2.13 ADMINISTRACION.....	48
6.2.13.1 Representante Legal	48
6.2.14 PAGINA PRINCIPAL	54
6.2.14.1 INICIO.....	54

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

6.2.14.2	¿Qué ES REMAJU?	55
6.2.14.3	REMATES	55
6.2.14.4	INICIAR SESION	56
6.2.14.5	AYUDA	56
7.	CONSULTAS Y REPORTES	57
7.1	CONSULTAS	57
7.2	REPORTES	57
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	58
9.	PREGUNTAS FRECUENTES	58
10.	PROBLEMAS FRECUENTES	59

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha de Elaboración	Versión	Elaborado por	Descripción	Revisado por	Fecha de Revisión
16/09/2019	1.0	Oscar Romero / Analista P. Yngrid Yaya / Analista P. José Herrera / Analista P. Alexander Ascencio / Analista P.	Primera versión de la Guía.	Ronald Henriquez	16/09/2019
13/02/2020	1.1	Yngrid Yaya	Se modificó el punto 6	Ronald Henriquez	13/02/2020

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

Código	SDSI-REMAJU-M-00001V-2020
Sistema / Módulo / Aplicación	<i>Remates Judiciales Electrónicos</i>
Documento(s) asociado(s)	GLPI 147053, 147052, 147051, 147050, 146073, 151953, 151954, 151983, 151987

1. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene información necesaria para el correcto uso de la aplicación por parte del usuario del Poder Judicial, siendo este documento un manual de usuario final.

2. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es mostrar la forma correcta del uso de la aplicación web a los usuarios que tienen el perfil de “Dueño de casilla Persona Natural”, “Dueño de Casilla Persona Jurídica” o “Representante”, con el fin de tener una ayuda inmediata a las posibles dudas en el uso del aplicativo.

3. ALCANCE

El alcance del presente documento es mostrar las funcionalidades del sistema para todo usuario que interactuará con la aplicación web, que tiene el perfil de: “Dueño de casilla Persona Natural”, “Dueño de Casilla Persona Jurídica” o “Representante”

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

4.1. Descripción del módulo u opción

MÓDULO U OPCIONES		DESCRIPCIÓN
Usuario	Iniciar Sesión	Permite que el usuario pueda autenticarse en el sistema y acceder a las opciones que esta autorizado.
	Olvido su contraseña	Permite al usuario cambiar su contraseña en caso no la recuerde
	Mis Datos	Permite al usuario visualizar su registro en el sistema
	Cambiar clave	Permite al usuario cambiar su contraseña siempre y cuando no la haya olvidado
	Cerrar Sesión	Permite al usuario salir del sistema
Remates Judiciales	Mis Remates	Muestra al usuario la lista de remates en la que el usuario está participando o participó anteriormente.
	Mis Sanciones	Muestra al usuario la lista de sanciones que tiene por no pagar el saldo en el plazo establecido.
	Buscar Remates	Muestra al usuario la lista de remates publicados en las que puede participar.
	Mis Devoluciones	Muestra al usuario la lista de devoluciones de Oblaje o Saldo.
Administración	Representante Legal	Permite al usuario postor dueño de casilla persona jurídica, administrar a sus representantes legales.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

4.2. Descripción de perfiles

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN
1	Postor Dueño de Casilla Persona Natural	Es el postor que tiene una casilla de persona natural en SINOE y se puede inscribir y participar de un remate, puede ser alguien del público general o un demandante de un proceso judicial.
2	Postor Dueño de Casilla Persona Jurídica	Es el postor que tiene una casilla de persona jurídica en SINOE y se puede inscribir y participar de un remate por medio de un representante legal, puede ser alguien del público general o un demandante de un proceso judicial.
3	Representante	Es el postor se inscribe y participa de un remate en representación de una persona Jurídica.

4.3. Mapa de navegación

Postor dueño de casilla persona natural/representante

USUARIO	
--	Mis Datos
	Cambiar Clave
	Cerrar Sesión
REMATES JUDICIALES	
	Mis Remates
	Mis Sanciones
	Buscar Remates
	Mis Devoluciones

Postor dueño de casilla persona jurídica

USUARIO	
--	Mis Datos
	Cambiar Clave
	Cerrar Sesión
REMATES JUDICIALES	
	Mis Remates
	Mis Sanciones
	Buscar Remates
	Mis Devoluciones
ADMINISTRACION	
	Representante Legal

5. BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

Botones de comando comunes y de uso frecuente en el sistema

Botón	Descripción
Nuevo	Permite crear un nuevo registro.
Editar	Permite modificar un registro ya existente.
Eliminar	Permite eliminar de forma lógica un registro ya existente.
Buscar	Permite buscar un registro ya existente.

	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--	--

6. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

6.1. USUARIO

6.1.1. Iniciar Sesión

Para ingresar al sistema el usuario dueño de casilla deberá seleccionar la opción **“Con Casilla”** y autenticarse con las credenciales de su casilla SINOE. El representante, tendrá que seleccionar la opción **“Sin Casilla”** e ingresar las credenciales proporcionadas por REMAJU.

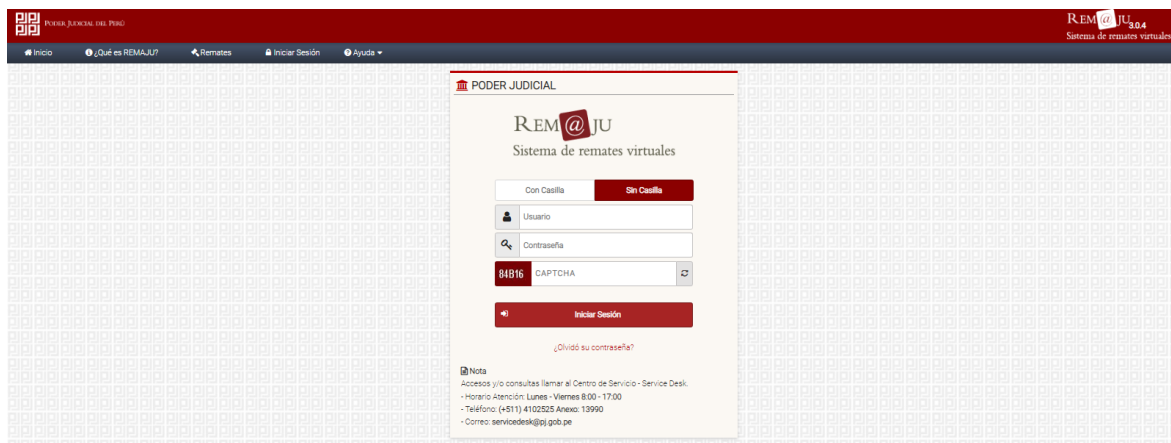


Figura N°1

Una vez que el Usuario Dueño de Casilla o el representante (Solo una representación), se logra autenticar, se presentará la vista de bienvenida, con las opciones que corresponden al perfil del usuario: **“Usuario”**, **“REMATES JUDICIALES”** y **“ADMINISTRACIÓN”** (para casos de usuarios dueños de casilla persona jurídica)

Si el representante tuviera más de una representación, se mostrará una lista de opciones con todas las representaciones (instituciones) que tiene el representante.



Figura N°2

Una vez que seleccionada la institución, el representante podrá ingresar al menú de opciones seleccionando la opción **“Aceptar”**. Posteriormente, se presentará una vista de bienvenida, con las opciones que corresponden al perfil del usuario Representante.

Usuario Postor Dueño de Casilla Persona Natural/Representante

- Remates Judiciales
 - Mis Remates
 - Buscar Remates
 - Mis sanciones
 - Mis Devoluciones

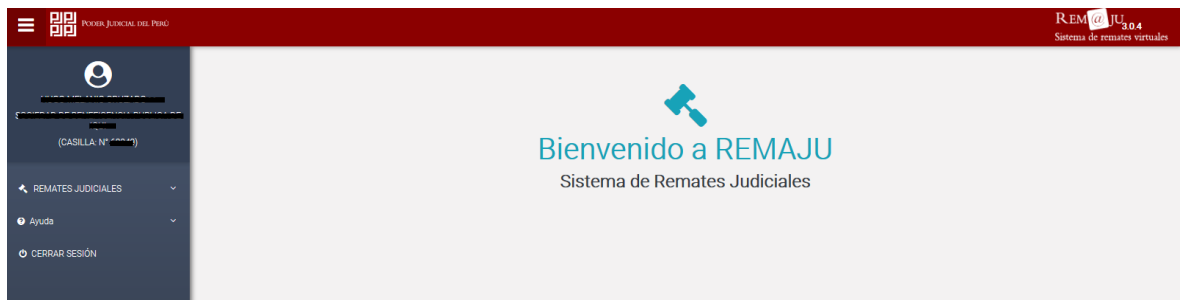


Figura N°3

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

Usuario Postor Dueño de Casilla Persona Jurídica

- Remates Judiciales
 - Mis Remates
 - Buscar Remates
 - Mis sanciones
 - Mis Devoluciones
- Administración
 - Representante Legal
- Cerrar sesión



Figura N°4

6.1.2. Olvido su contraseña

La funcionalidad de esta opción solo se encuentra habilitada para los Representantes.

En usuario en la página principal deberá cargar la página de recuperación de contraseña. El usuario deberá ingresar su correo electrónico.

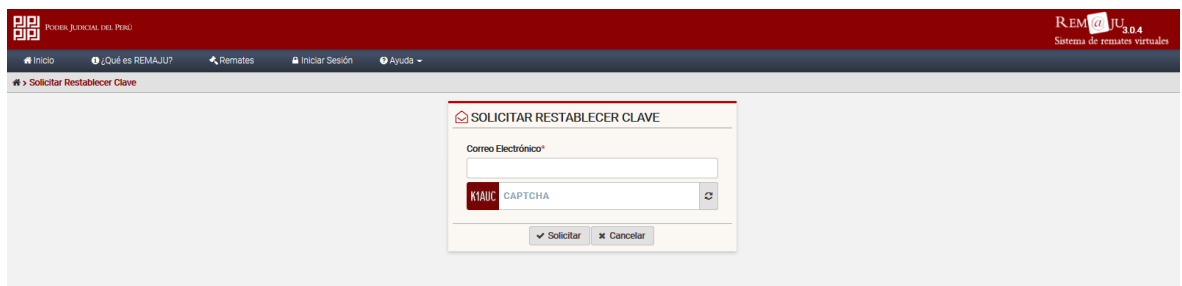


Figura N°5

	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--	--

El usuario deberá abrir su correo y cargar la página de cambio de contraseña haciendo click en el link del correo.

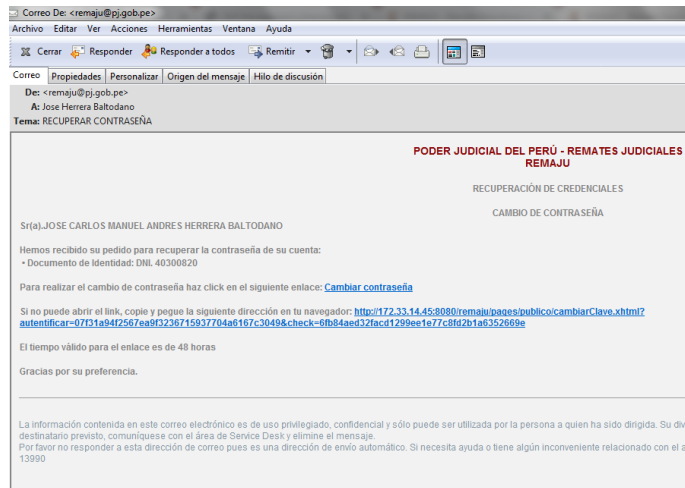


Figura N°6

El usuario deberá ingresar la nueva contraseña y confirmar volviéndola a ingresar, finalmente deberá seleccionar la opción **“Aceptar”**.

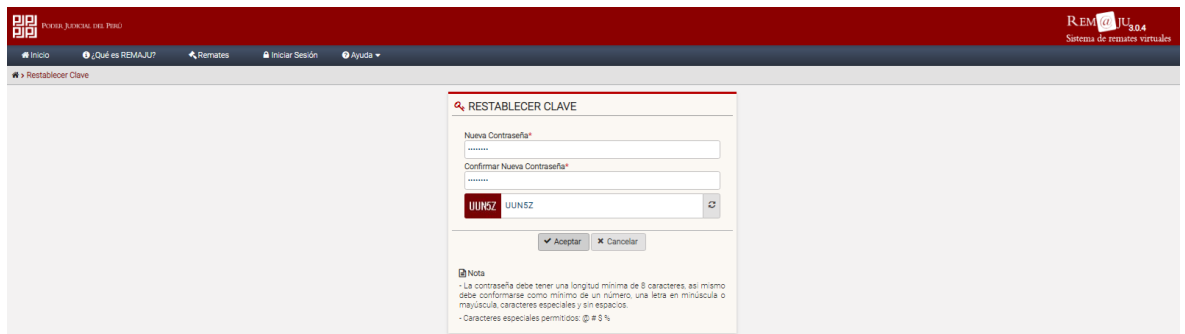


Figura N°7

El sistema mostrará una ventana donde se indica que la contraseña se cambió correctamente, el usuario deberá seleccionar la opción **“Aceptar”** para ingresar al login.



Figura N°8

6.1.3. Mis Datos

Del menú principal del sistema, el usuario deberá seleccionar la opción **“Usuario”** y luego la sub-opción **“Mis Datos”**.

○ Postor Dueño de Casilla Persona Natural

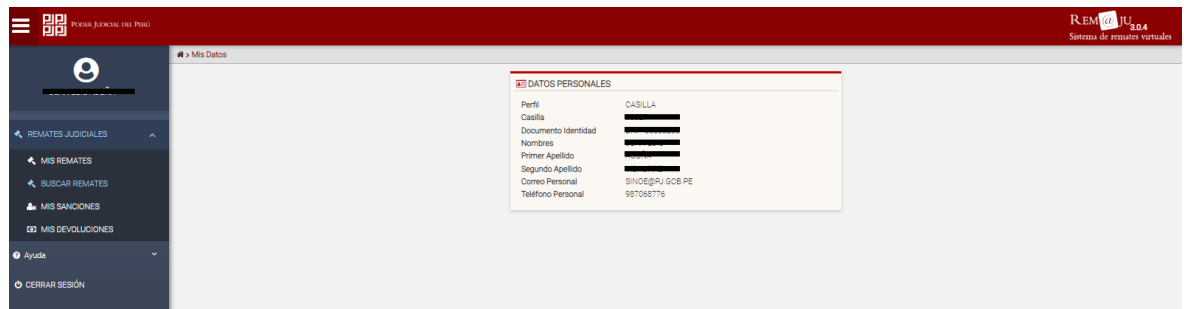


Figura N°9

○ Postor Dueño de Casilla Persona Jurídica

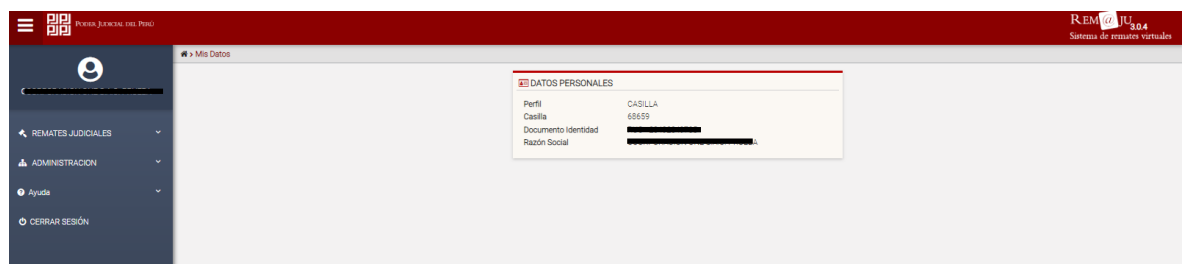


Figura N°10

○ Postor Dueño de Representante

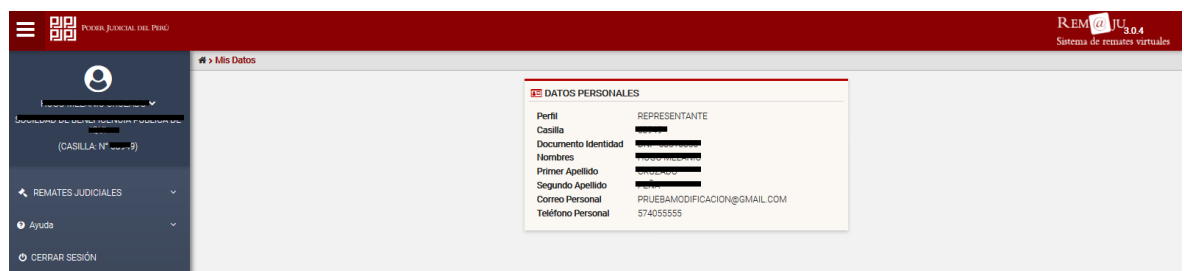


Figura N°11

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	-------------------	----------------

6.1.4. Cambiar Clave

La funcionalidad de esta opción solo se encuentra habilitada para los Representantes. Del menú principal del sistema, el usuario deberá seleccionar la opción **“Usuario”** y luego la sub-opción **“Cambiar Clave”**.

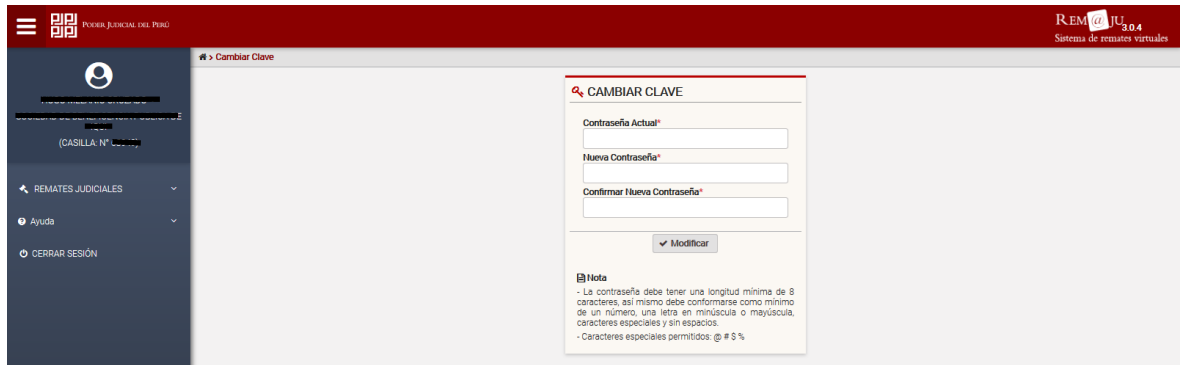


Figura N°12

El usuario deberá ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Finalmente seleccionará la opción **“Modificar”**.

6.1.5. Cerrar sesión

Del menú principal del sistema, el usuario deberá seleccionar la opción **“Cerrar Sesión”**, el sistema cerrará la sesión del usuario automáticamente.

6.2. REMATES JUDICIALES

6.2.1. Buscar remates

En esta opción se mostrarán todos los remates que se encuentren en la fase de publicación e inscripción en donde el usuario no se encuentre inscrito (en caso que el usuario sea un representante legal, se mostrará todos los remates donde el dueño de casilla no se encuentre inscrito).

El usuario podrá ingresar distintos filtros según su necesidad, estos pueden ser los siguientes:

Número de remate, número de expediente, rangos de precio base, tipo de inmueble y ubicación. También se mostrarán las siguientes opciones: **“Seguimiento”**, **“Detalle”**, **“Aviso”** e **“Inscribirse”**, donde esta última opción solo podrá ser vista por los dueños de casilla personas naturales y los representantes legales.

La opción “Inscribirse” será descrita en la sección: “6.2.3 Inscribirse”

La opción “Detalle” será descrita en la sección: “6.2.6 Detalle”

La opción “Seguimiento” será descrita en la sección: “6.2.7 Seguimiento”

La opción “Aviso” será descrita en la sección: “6.2.8 Aviso”

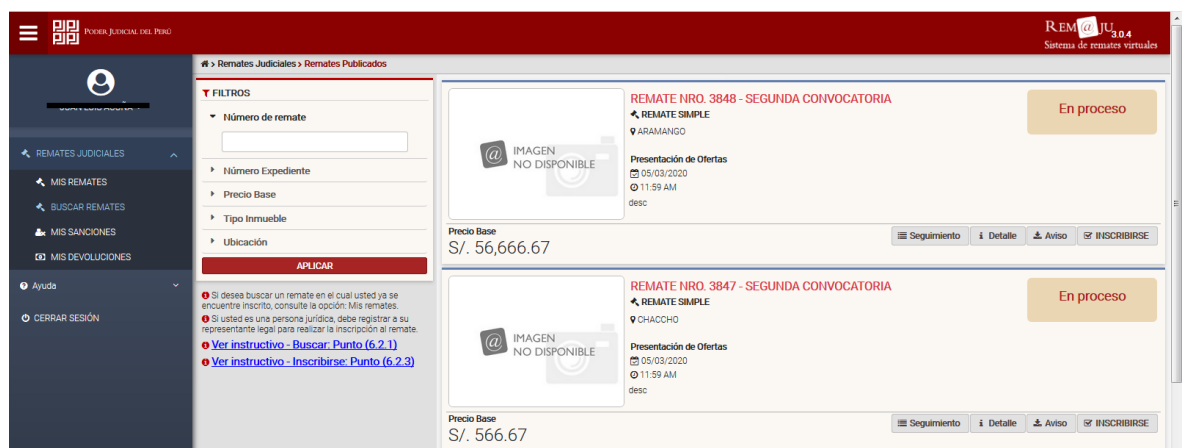


Figura N°13

6.2.2. Mis Remates

Opción habilitada para el usuario postor dueño de casilla y representante.

El usuario postor dueño de casilla persona jurídica, podrá ver todos los remates en los cuales sus representantes han participado en referencia a la casilla con la que se ha logueado.

Para el ejemplo se ingresará con un usuario postor dueño de casilla persona natural. El usuario deberá seleccionar la opción **“REMATES JUDICIALES”** y luego la sub-opción **“MIS REMATES”**.

Se mostrará todos aquellos remates que se encuentren en proceso en los cuales el usuario puede realizar o completar alguna acción.

Por ejemplo: completar su inscripción, esperar el inicio del remate, **“Ingresar a la subasta”**, esperar los resultados, pagar saldo y completar el pago de saldo.

Además de las opciones **“Detalle”**, **“Seguimiento”**, **“Inscribirse”**, **“Pagar Saldo”** y **“Desistir”**, las dos primeras cuales se habilitarán al seleccionar un ítem de la lista.

La opción **“Inscribirse”** será descrita en la sección: **“6.2.3 Inscribirse”**

La opción **“Ir a Subasta”** será descrita en la sección: **“6.2.4 Ir a Subasta”**

La opción **“Pagar Saldo”** será descrita en la sección: **“6.2.5 Pagar Saldo”**

La opción **“Detalle”** será descrita en la sección: **“6.2.6 Detalle”**

La opción **“Seguimiento”** será descrita en la sección: **“6.2.7 Seguimiento”**

La opción **“Desistir”** será descrita en la sección: **“6.2.10 Desistir”**

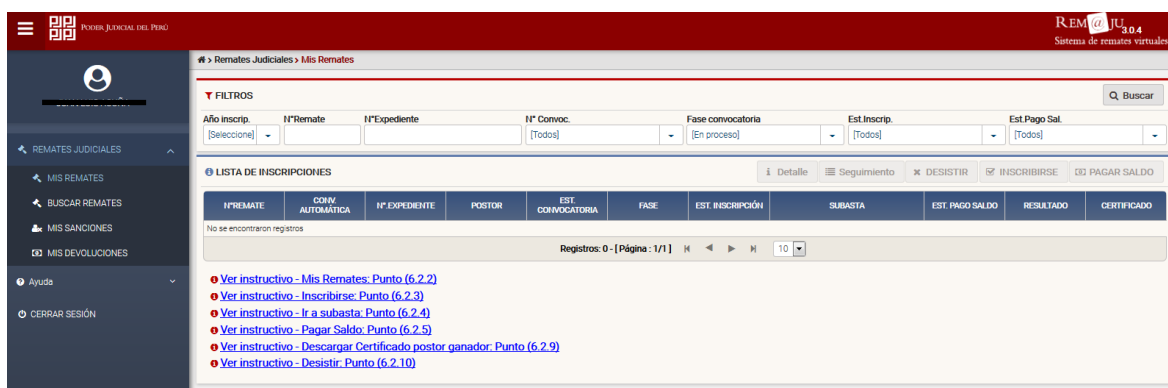
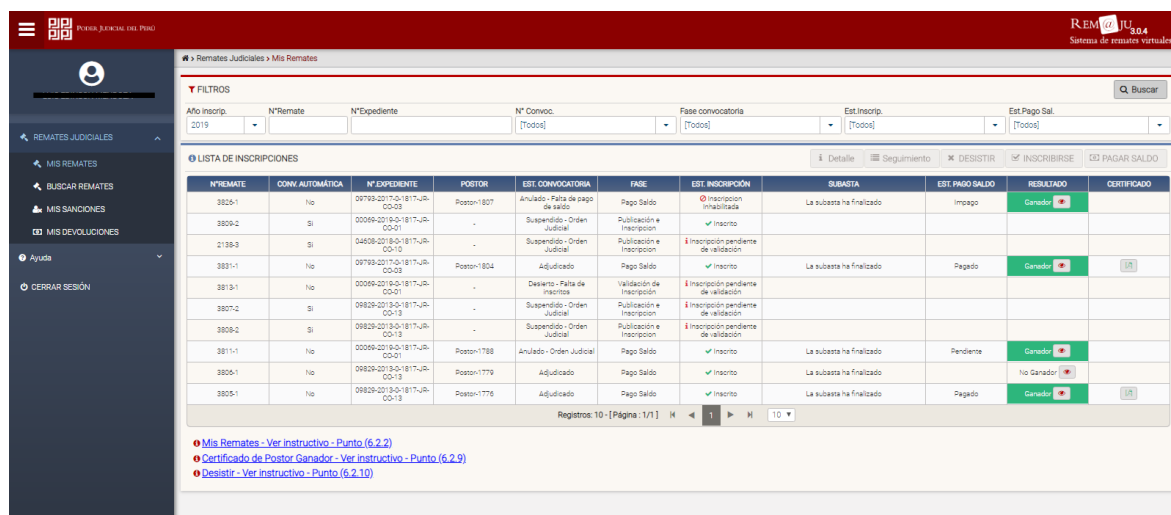


Figura N°14

El usuario podrá ingresar los filtros de búsqueda de su preferencia, estos pueden ser:

Año de inscripción, N° de remate, N° de expediente, N° Conv. (N° Convocatoria), Fase convocatoria, Est. Inscripción (Estado de inscripción), Est. Pag Sal (Estado de pago de saldo)

Mostrar todas las convocatorias: Para filtrar todas las convocatorias donde el usuario se haya inscrito, se debe seleccionar la opción “Todos” del filtro “Fase convocatoria” y deberá seleccionar el año de inscripción.



N° REMATE	CONV. AUTOMÁTICA	N° EXPEDIENTE	POSTOR	EST. CONVOCATORIA	FASE	EST. INSCRIPCIÓN	SUBASTA	EST. PAGO SALDO	RESULTADO	CERTIFICADO
3825-1	No	09793-2017-0-1817-JB-CO-03	Poston1807	Anulado - Falta de pago de saldo	Pago Saldo	Inscripción finalizada	La subasta ha finalizado	Impago	Ganador	
3809-2	Si	00066-2013-0-1817-JB-CO-01	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	Inscripción pendiente de validación				
2138-3	Si	04038-2013-0-1817-JB-CO-10	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	Inscripción pendiente de validación				
3831-1	No	09793-2017-0-1817-JB-CO-03	Poston1804	Adjudicado	Pago Saldo	Inscripción	La subasta ha finalizado	Pagado	Ganador	18
3813-1	No	00066-2013-0-1817-JB-CO-01	-	Desierto - Falta de inscripción	Validación de inscripción	Inscripción pendiente de validación				
3807-2	Si	09829-2013-0-1817-JB-CO-13	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	Inscripción pendiente de validación				
3808-2	Si	09829-2013-0-1817-JB-CO-13	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	Inscripción pendiente de validación				
3811-1	No	00066-2013-0-1817-JB-CO-01	Poston1768	Anulado - Orden Judicial	Pago Saldo	Inscripción	La subasta ha finalizado	Pendiente	Ganador	
3805-1	No	09829-2013-0-1817-JB-CO-13	Poston1779	Adjudicado	Pago Saldo	Inscripción	La subasta ha finalizado		No Ganador	
3805-1	No	09829-2013-0-1817-JB-CO-13	Poston1776	Adjudicado	Pago Saldo	Inscripción	La subasta ha finalizado	Pagado	Ganador	18

Registros: 10 - [Página: 1/1] H 1 10

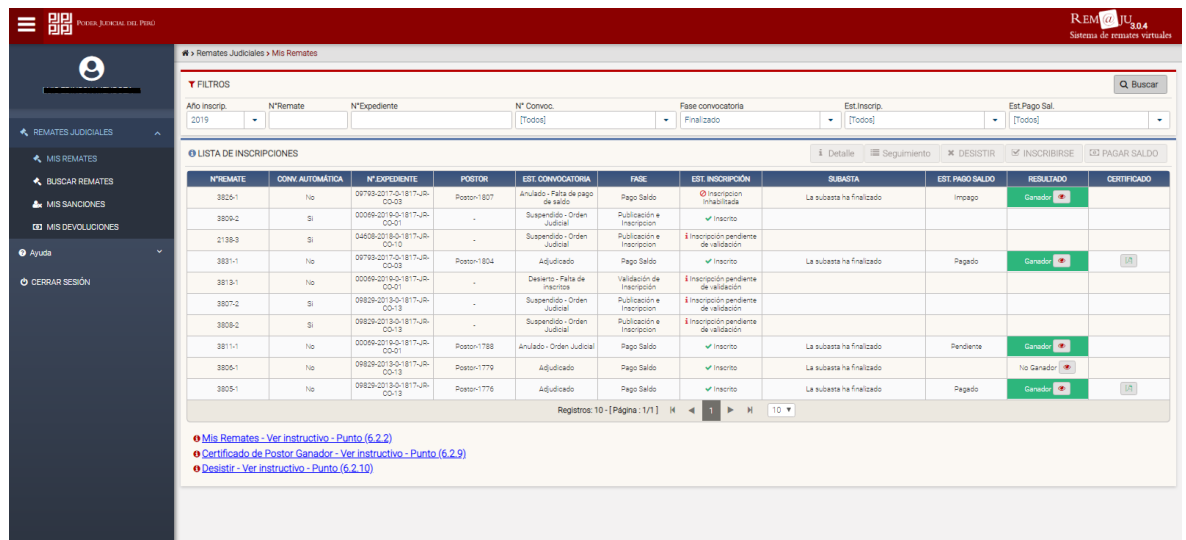
[Mis Remates - Ver instructivo - Punto \(6.2.2\)](#)
[Certificado de Postor Ganador - Ver instructivo - Punto \(6.2.9\)](#)
[Desistir - Ver instructivo - Punto \(6.2.10\)](#)

Figura N°15

Mostrar todas las convocatorias finalizadas: Para filtrar todas las convocatorias finalizadas **(Suspendidas, Anuladas, Adjudicadas, Desiertas)** se debe seleccionar la opción “Finalizado” en el filtro “Fase convocatoria”.

De esta manera el usuario podrá visualizar por ejemplo, cuando un remate fue suspendido por orden judicial o por falta de pegado de aviso, **anulado por orden judicial o por la falta de pago de saldo.**

De igual manera usuario postor ganador podrá visualizar el remate ganado y su **certificado de postor ganador.**



FILTROS

Año Inscr. 2019 N° Remate N° Expediente N° Convoc. Fase convocatoria Finalizado Est. Inscr. Est. Pago Sal.

LISTA DE INSCRIPCIONES

N° REMATE	CONV. AUTOMÁTICA	N° EXPEDIENTE	POSTOR	EST. CONVOCATORIA	FASE	EST. INSCRIPCIÓN	SUBASTA	EST. PAGO SALDO	RESULTADO	CERTIFICADO
3825-1	No	00703-2017-0-1817-JB-CO-03	Postor1807	Anulado - Falta de pago de saldo	Pago Saldo	✓ Inscrito	La subasta ha finalizado	Impago	✓ Ganador	
3809-2	Si	00069-2016-0-1817-JB-CO-01	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	✓ Inscrito				
2139-3	Si	04038-2016-0-1817-JB-CO-10	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	✓ Inscrito				
3831-1	No	00703-2017-0-1817-JB-CO-03	Postor1804	Adjudicado	Pago Saldo	✓ Inscrito	La subasta ha finalizado	Pagado	✓ Ganador	
3819-1	No	00069-2016-0-1817-JB-CO-01	-	Desierto - Falta de inscripción	Validación de inscripción	✓ Inscrito				
3807-2	Si	00628-2016-0-1817-JB-CO-13	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	✓ Inscrito				
3808-2	Si	00628-2016-0-1817-JB-CO-01	-	Suspendido - Orden Judicial	Publicación e Inscripción	✓ Inscrito				
3811-1	No	00069-2016-0-1817-JB-CO-01	Postor1788	Anulado - Orden Judicial	Pago Saldo	✓ Inscrito	La subasta ha finalizado	Pendiente	✓ Ganador	
3806-1	No	00628-2016-0-1817-JB-CO-13	Postor1779	Adjudicado	Pago Saldo	✓ Inscrito	La subasta ha finalizado		No Ganador	
3805-1	No	00628-2016-0-1817-JB-CO-13	Postor1776	Adjudicado	Pago Saldo	✓ Inscrito	La subasta ha finalizado	Pagado	✓ Ganador	

Registros: 10 - [Página: 1/1] 1 10

[Mis Remates - Ver instructivo - Punto \(6.2.2\)](#)
[Certificado de Postor Ganador - Ver instructivo - Punto \(6.2.9\)](#)
[Desistir - Ver instructivo - Punto \(6.2.10\)](#)

Figura N°16

La opción “**Descargar Certificado**” será descrita en la sección: “6.2.9 Descargar Certificado Postor Ganador”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	-------------------	----------------

6.2.3. Inscribirse

Se puede decir que la inscripción se logra completar cuando el estado de la inscripción en el remate es **“Inscrito”**.

La primera vez que el usuario requiera inscribirse a un remate, deberá hacerlo seleccionando la opción “Buscar remate” y dentro de ella la opción “Inscribirse”.

Para ello se tomará en cuenta los siguientes factores:

- El usuario no debe encontrarse en la lista de postores inhabilitados.
- El usuario no debe ser parte demandada del proceso.
- El usuario no debe encontrarse inscrito en el remate.
- El usuario dueño de casilla persona jurídica no tiene habilitada dicha opción, si desea inscribirse podrá hacerlo a través de un representante legal.

Si NO logró completar con la inscripción, esta podrá ser completada seleccionando la opción “Mis Remates”, luego deberá seleccionar la inscripción que desee completar de la lista de resultados y seguidamente la opción **“Inscribirse”**. Para que esta pueda ser habilitada, se tomará en cuenta los siguientes factores:

- La convocatoria debe encontrarse en estado “En proceso”.
- El estado de la inscripción debe ser “Inscripción pendiente de validación”.
- No debe haber culminado la fase de validación e inscripción.
- El usuario dueño de casilla persona jurídica no tiene habilitada dicha opción, si desea inscribirse podrá hacerlo a través de un representante legal.

Una vez seleccionada la opción, se mostrará la ventana inscripción con las siguientes secciones: “Inscripción”, la cual tiene la opción **“Refrescar lista de pagos”**, estado de la inscripción (se muestra cuando existe la inscripción), luego se tiene las secciones de “Arancel” y “Oblaje”, en estas dos últimas, se podrá visualizar tres opciones: **“Nuevo”, “Editar” y “Eliminar”**.

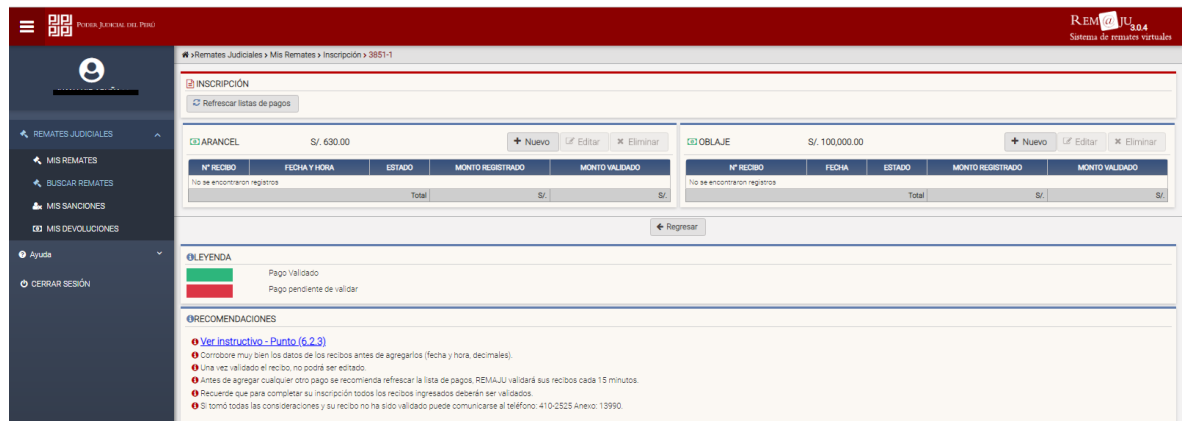


Figura N°17

El usuario deberá ingresar los recibos que haya cancelado en el banco de la nación tanto de arancel y oblaje seleccionando la opción “**Nuevo**”.

Las partes exentas de oblaje no tendrán habilitadas las opciones de la sección de oblaje.

6.2.3.1 Nuevo arancel

El sistema mostrará una ventana donde el usuario deberá ingresar el número de recibo, fecha del recibo, hora del recibo y el monto.

Se puede ingresar más de un recibo de arancel.

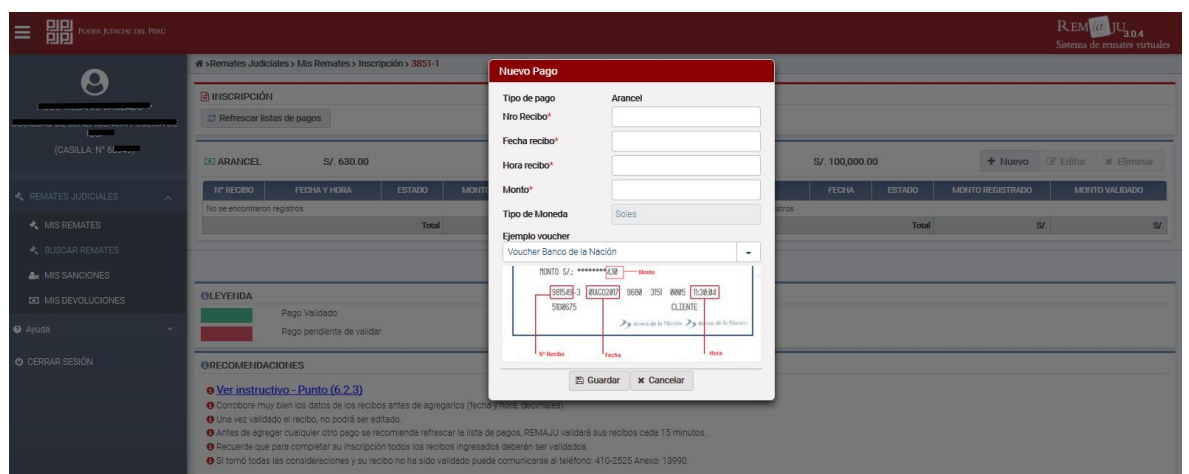


Figura N°18

Una vez ingresado el arancel, el sistema mostrará el registro con el estado del arancel pendiente de validación.

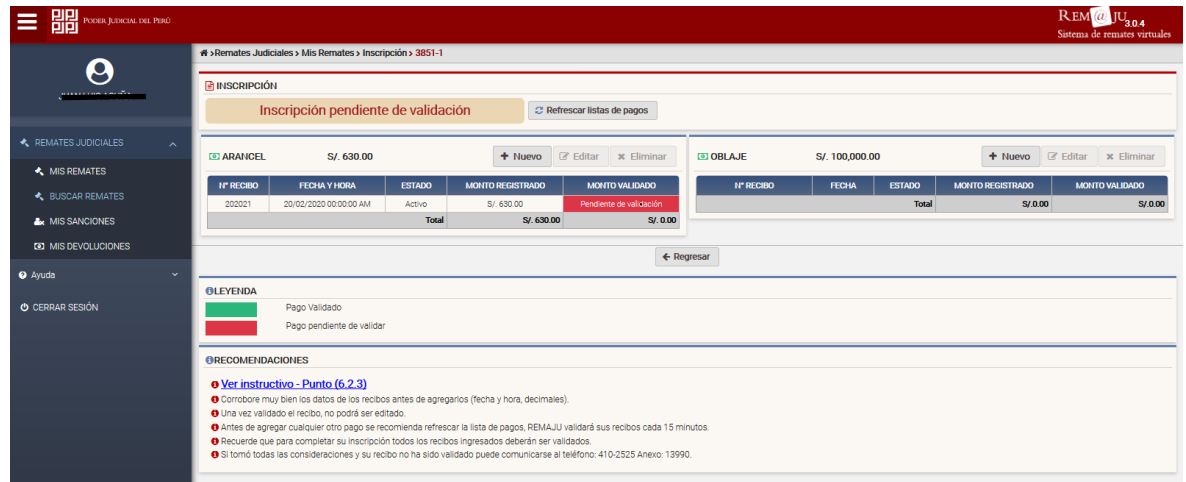


Figura N°19

6.2.3.2 Nuevo Oblaje

El sistema mostrará una ventana para ingresar el número de recibo, fecha y monto, luego el usuario deberá seleccionar la opción **“Guardar”**.

Se puede ingresar más de un depósito judicial.

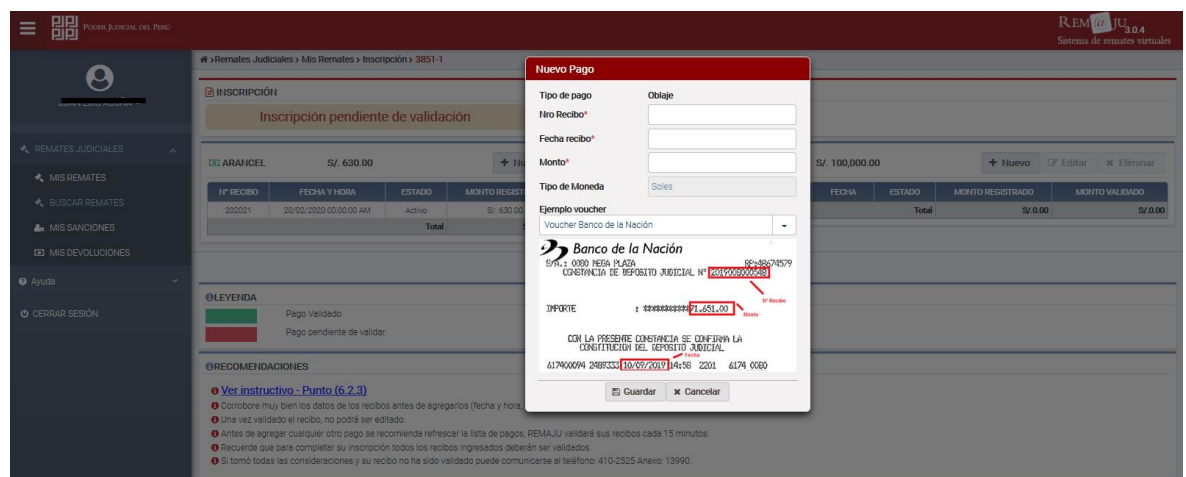
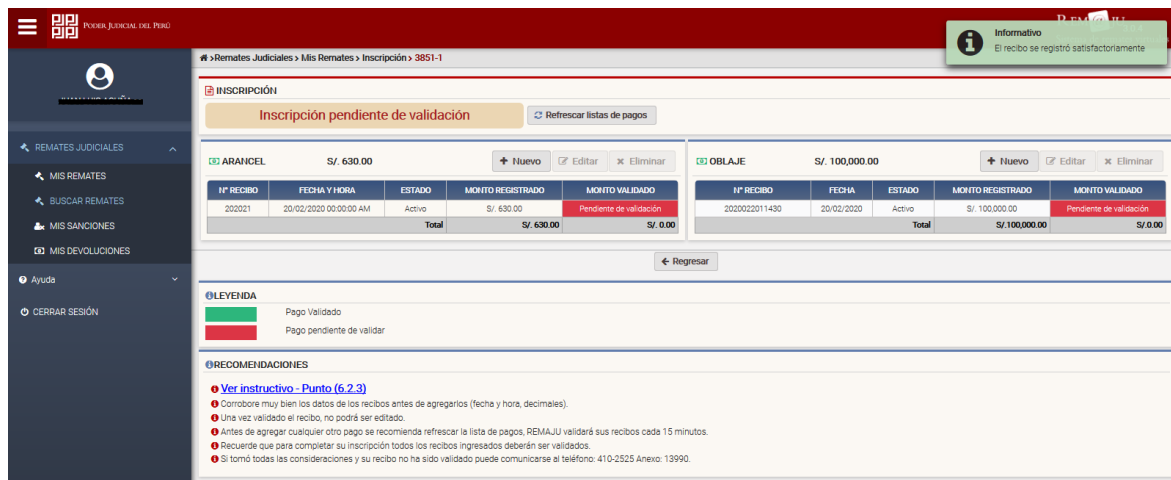


Figura N°20

Una vez ingresado el depósito, el sistema mostrará el registro con el estado del depósito pendiente de validación.

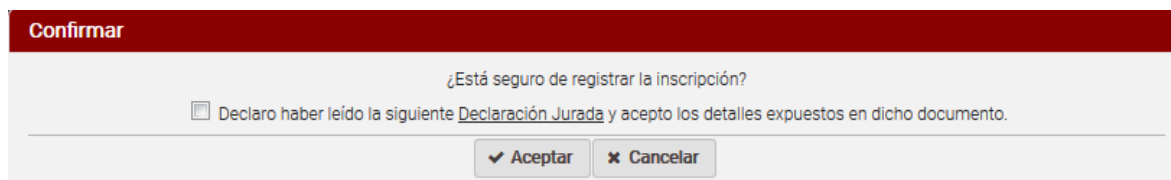


The screenshot shows the 'Inscripción' (Registration) page in the REM@JU system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'REMATES JUDICIALES', 'MIS REMATES', 'BUSCAR REMATES', 'MIS SANCIONES', 'MIS DEVOLUCIONES', 'Ayuda', and 'CERRAR SESIÓN'. The main content area displays the registration status for two items: 'ARANCEL' (S/ 630.00) and 'OBLAJE' (S/ 100,000.00). Both items are in a 'Pendiente de validación' (Pending validation) state. Below the item lists, there is a 'LEYENDA' (Legend) section indicating that green means 'Pago Validado' (Payment Validated) and red means 'Pago pendiente de validar' (Payment pending validation). A 'RECOMENDACIONES' (Recommendations) section provides instructions on how to use the system, such as verifying data before registration and refreshing the list of payments every 15 minutes.

Figura N°21

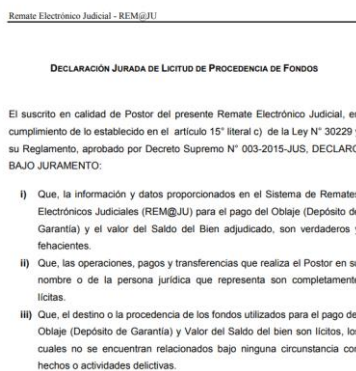
Observaciones:

Si se trata del primer pago para la inscripción al remate, el sistema mostrará una ventana para aceptar la declaración jurada, la cual se podrá descargar seleccionando la opción “Declaración jurada”. El usuario deberá seleccionar la opción “**Aceptar**” para continuar con la operación, de lo contrario seleccionar “**Cancelar**”.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmar'. It asks the user '¿Está seguro de registrar la inscripción?' (Are you sure you want to register the inscription?). Below the question, there is a checkbox labeled 'Declaro haber leído la siguiente Declaración Jurada y acepto los detalles expuestos en dicho documento.' (I declare to have read the following Declaration of Oath and I accept the details exposed in said document.). At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura N°21



The screenshot shows a document titled 'Declaración Jurada de Licitud de Procedencia de Fondos' (Declaration of Oath of Legitimacy of Origin of Funds). The document is a sworn statement from the user, affirming that the information provided in the REM@JU system is true and accurate, and that the funds used for the payment are legitimate. The document is signed by the user and dated. The text of the declaration is as follows:

El suscrito en calidad de Postor del presente Remate Electrónico Judicial, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15° literal c) de la Ley N° 30229 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, la información y datos proporcionados en el Sistema de Remates Electrónicos Judiciales (REM@JU) para el pago del Oblaje (Depósito de Garantía) y el valor del Saldo del Bien adjudicado, son verdaderos y fehacientes.
- Que, las operaciones, pagos y transferencias que realiza el Postor en su nombre o de la persona jurídica que representa son completamente lícitas.
- Que, el destino o la procedencia de los fondos utilizados para el pago del Oblaje (Depósito de Garantía) y Valor del Saldo del bien son lícitos, los cuales no se encuentran relacionados bajo ninguna circunstancia con hechos o actividades delictivas.

Figura N°22

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	-------------------	----------------

Si anteriormente ya se ingresó un primer pago, se mostrará una ventana con el mensaje “¿Está seguro de agregar el pago? Con las opciones “**Si**” y “**No**”, si el usuario desea continuar con la operación, deberá seleccionar la opción “Si”, de lo contrario la opción “No”

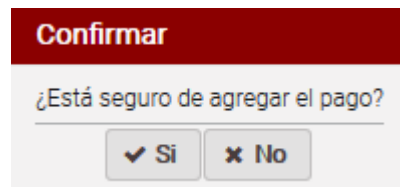


Figura N°23

6.2.3.3 Editar oblaje/arancel

Esta opción podrá ser habilitada siempre y cuando el pago aún no haya sido validado y para ello se deberá seleccionar un registro de arancel u oblaje (según sea el caso), luego seleccionar la opción **“Editar”**. Para el ejemplo se tomará un arancel. Se mostrará una ventana donde se podrá corregir los datos ingresados, para guardar el registro se deberá seleccionar la opción **“Guardar”**. Luego se mostrará una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, para continuar la operación, deberá seleccionar **“Si”**, de lo contrario **“No”**.

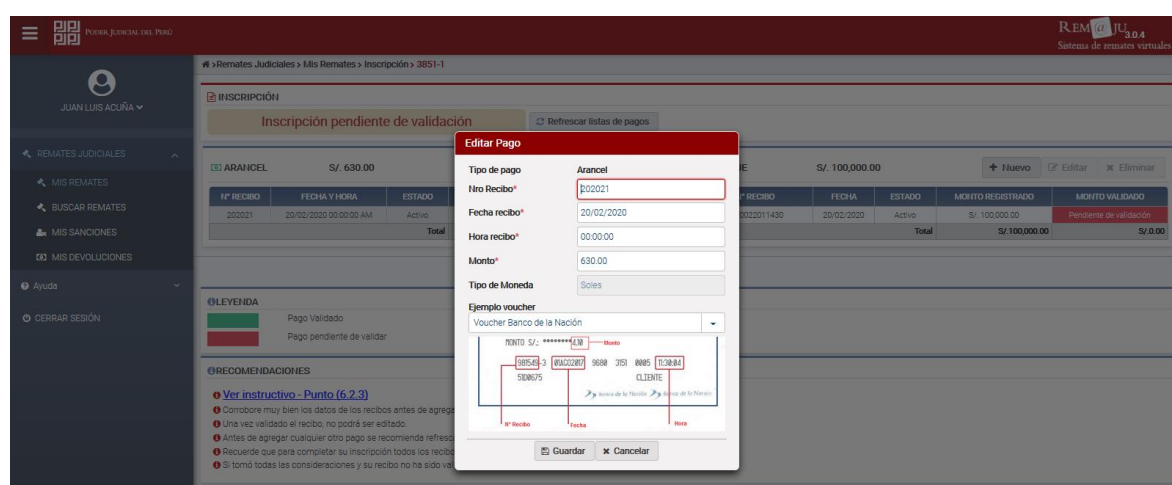


Figura N°24

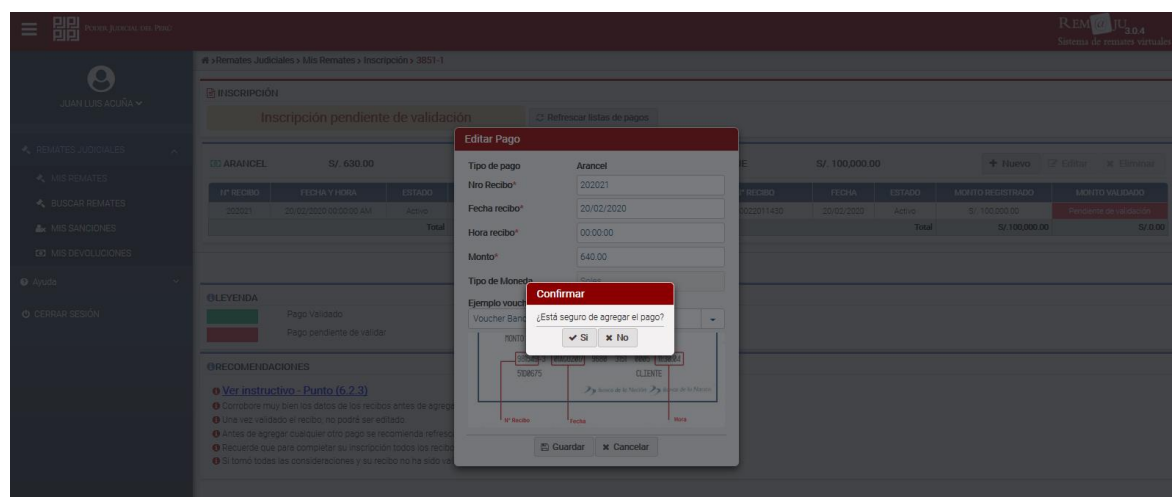


Figura N°25

6.2.3.4 Refrescar lista de pagos

La validación de los pagos se realizará cada 15 minutos por un proceso interno, con esta opción usted podrá actualizar la lista de pagos y verificar si estos se han validado correctamente.

ROJO: Pendiente de validación

VERDE: Validado

Además, esta opción se habilitará siempre y cuando se haya registrado al menos un pago.

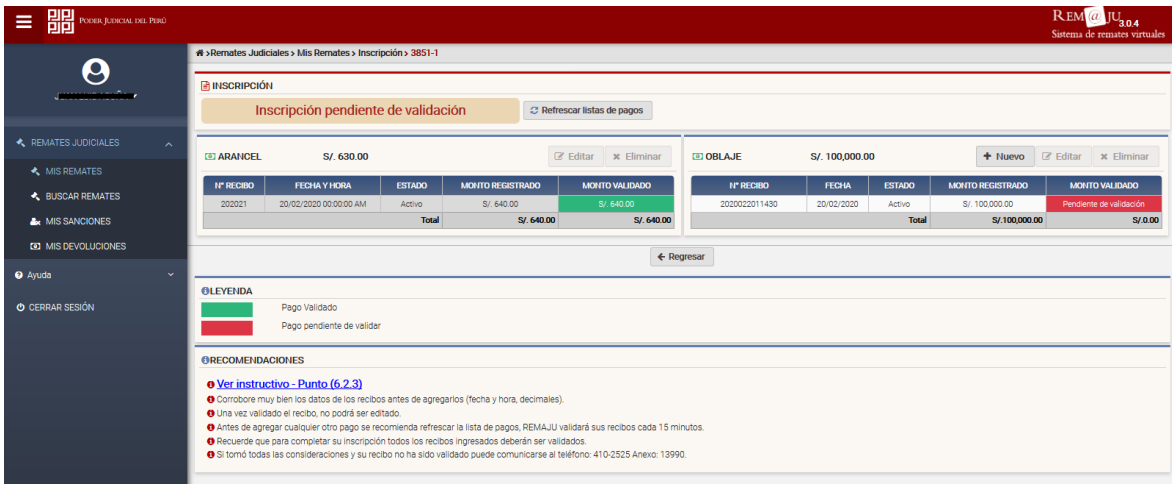


Figura N°26

6.2.3.5 Eliminar oblaje/arancel

Esta opción se habilitará siempre y cuando se haya completado con el total del arancel y el oblaje para la inscripción.

Para que se pueda concretar con la validación de la inscripción, todos los pagos **consignados y activos** deben estar validados y si el estado de la inscripción aún sigue siendo “Inscripción Pendiente de validación” se puede deber a que uno o más recibos han sido ingresados y no se han validado, el sistema permitirá la eliminación lógica de estos pagos permitiendo que el sistema pueda concretar la validación de la inscripción.

Para ello deberá seleccionar el pago pendiente de validación de la lista de arancel u oblaje (según sea el caso) y luego seleccionar la opción **“Eliminar”**. Se muestra una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, para continuar con la operación deberá seleccionar la opción **“Si”**, de lo contrario seleccionar la opción **“No”**.

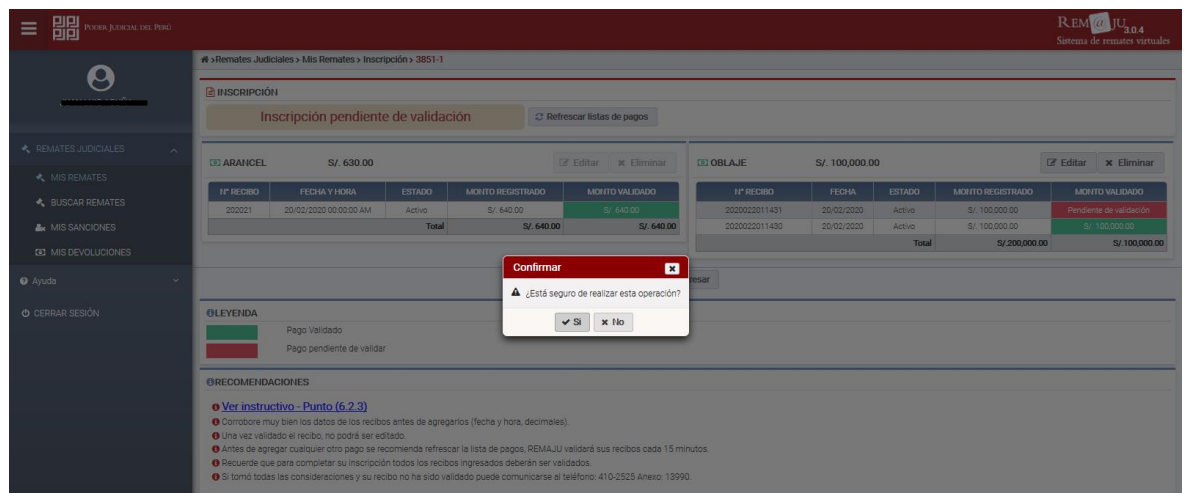


Figura N°27

Luego, el usuario deberá seleccionar la opción **“Refrescar lista de pagos”**

Para actualizar el estado de su inscripción.

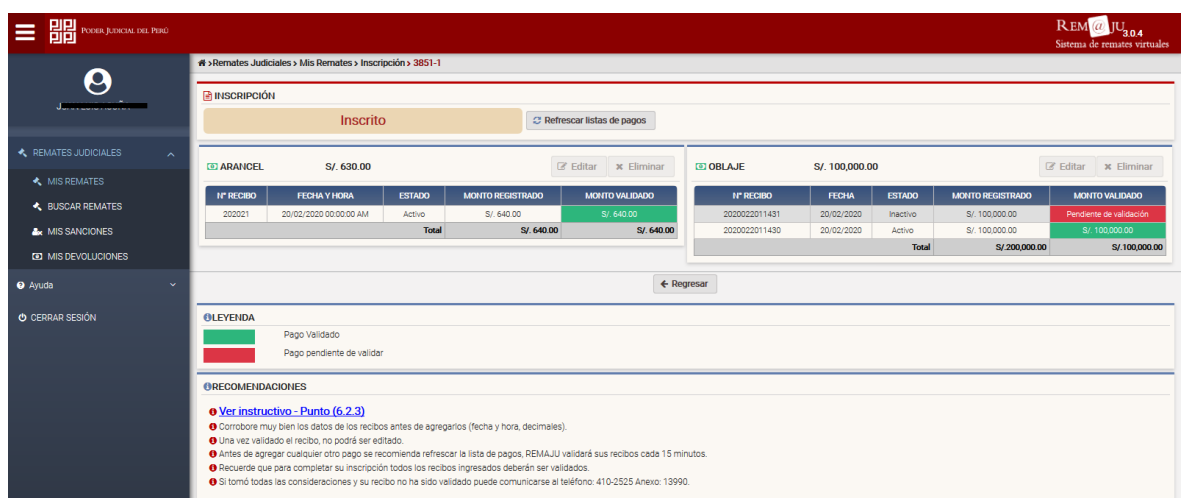


Figura N°28

6.2.4. Ir a Subasta

A esta opción solo podrá acceder el propietario de casilla persona natural y el representante legal.

Para ingresar a la sala virtual, El usuario deberá seleccionar la opción “**Ir a Subasta**” de la columna “Subasta”. Esta opción se mostrará solo cuando se haya iniciado la fase de presentación de ofertas según el cronograma del remate.

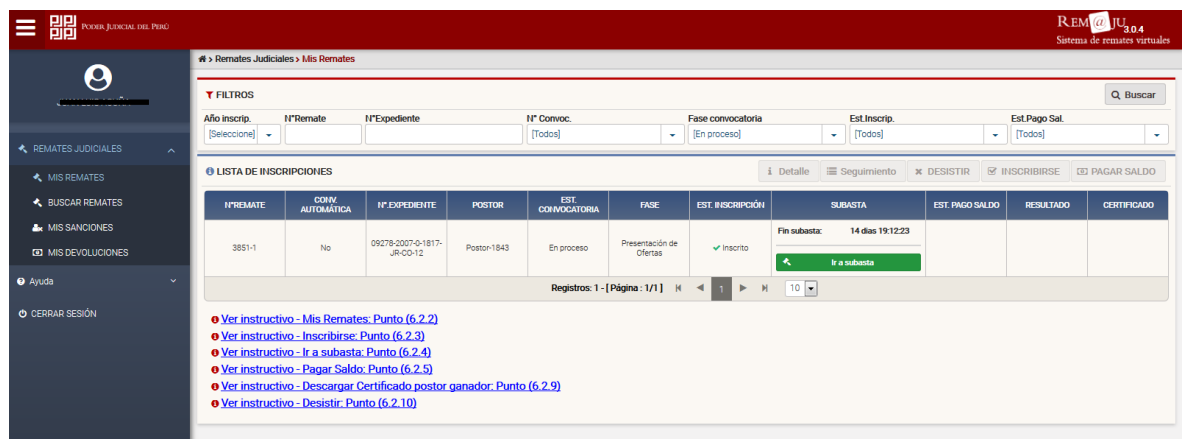


Figura N°29

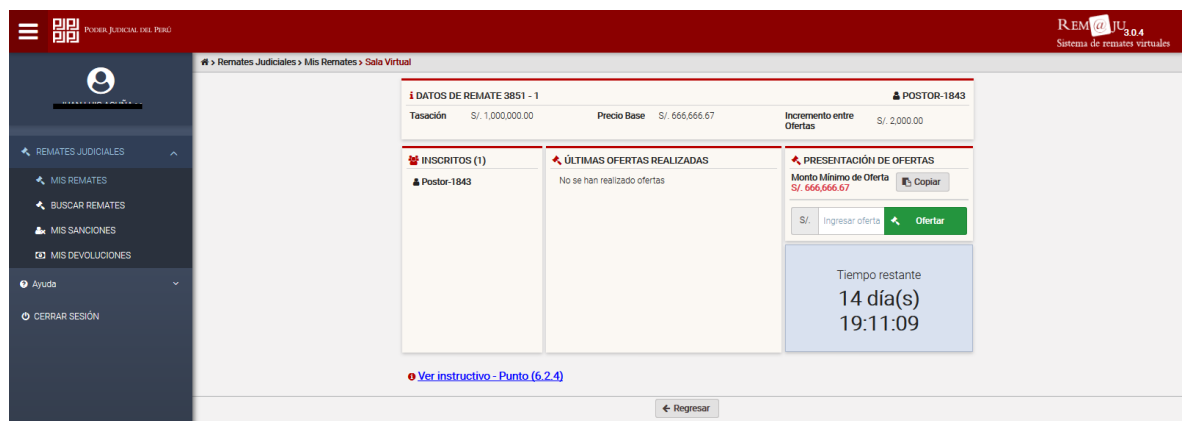
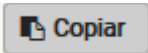


Figura N°30

Con la opción  el usuario podrá copiar automáticamente el **monto mínimo de la oferta** como posible valor.

El monto mínimo de la oferta se calcula de la siguiente manera:

1er monto mínimo de oferta: precio base

Luego del 1er monto mínimo de oferta: última oferta + incremento entre ofertas

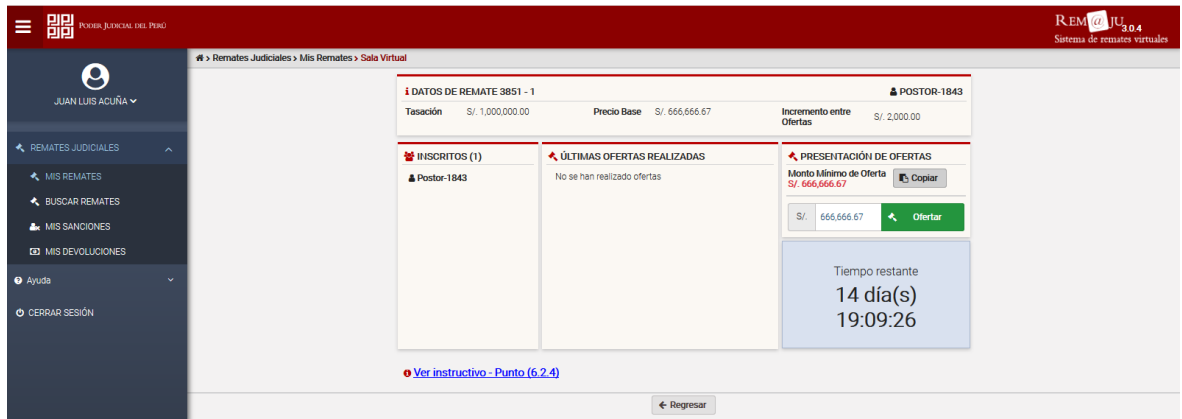


Figura N°31

El usuario deberá publicar sus ofertas ingresando el monto que debe ser mayor o igual al **monto mínimo de la oferta**, para registrar su oferta, deberá seleccionar la opción 

Se mostrará un mensaje de confirmación con el mensaje “¿Esta seguro que desea realizar la oferta?” con las opciones “**Si**” y “**No**” y el monto que se está ofertando, si desea continuar con la operación se debe seleccionar la opción “Si”, de lo contrario la opción “No”.

Al seleccionar la opción “Si” se actualizará la lista “Ultimas Ofertas”. (En el ejemplo el postor ofertará 2 veces, la segunda vez no presenta imagen)

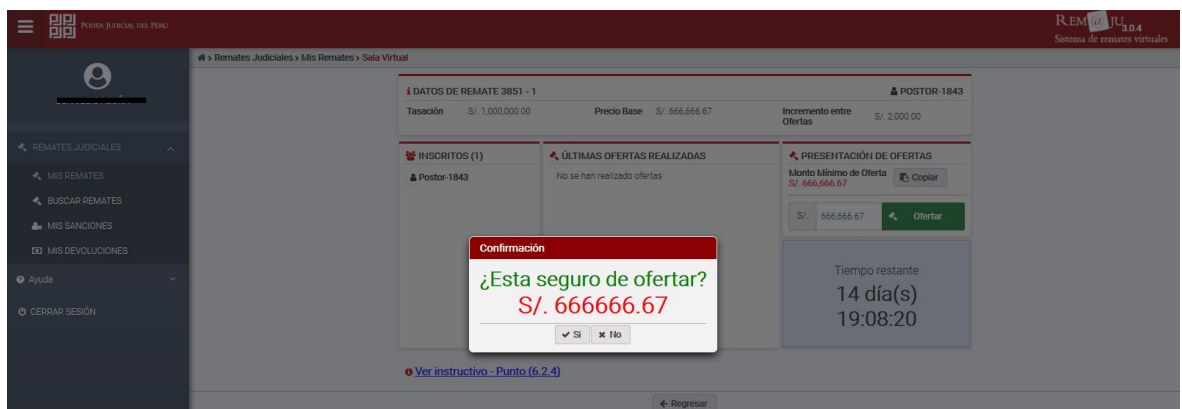


Figura N°32

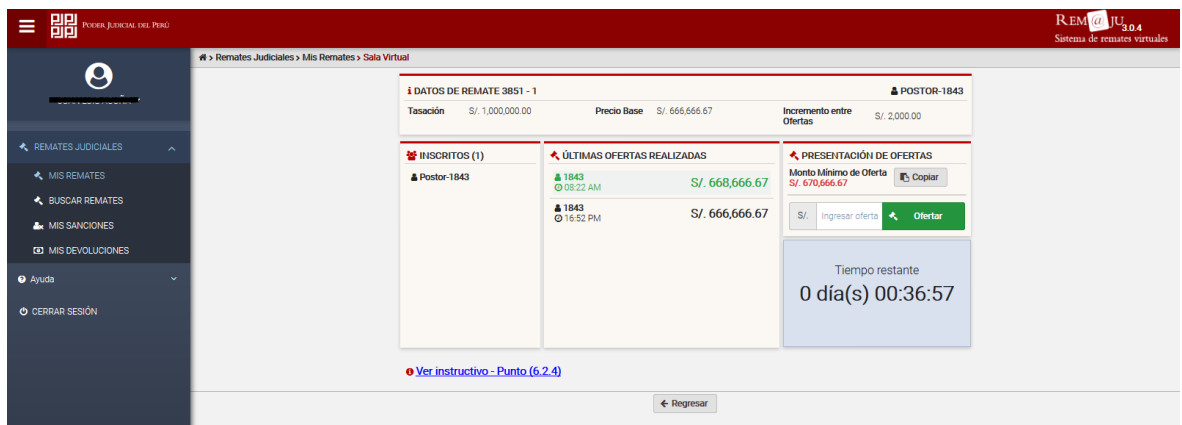


Figura N°33

Al finalizar el periodo de presentación de ofertas el sistema automáticamente obtiene los resultados, ver la sección “**6.2.4.1 Ver resultados**”.

6.2.4.1 Ver resultado

El usuario podrá visualizar los resultados de la oferta incluyendo las últimas ofertas de cada postor seleccionando la opción  de la columna “Resultado”, así mismo se mostrará a aquellos postores que estuvieron ausentes en la presentación de la oferta.

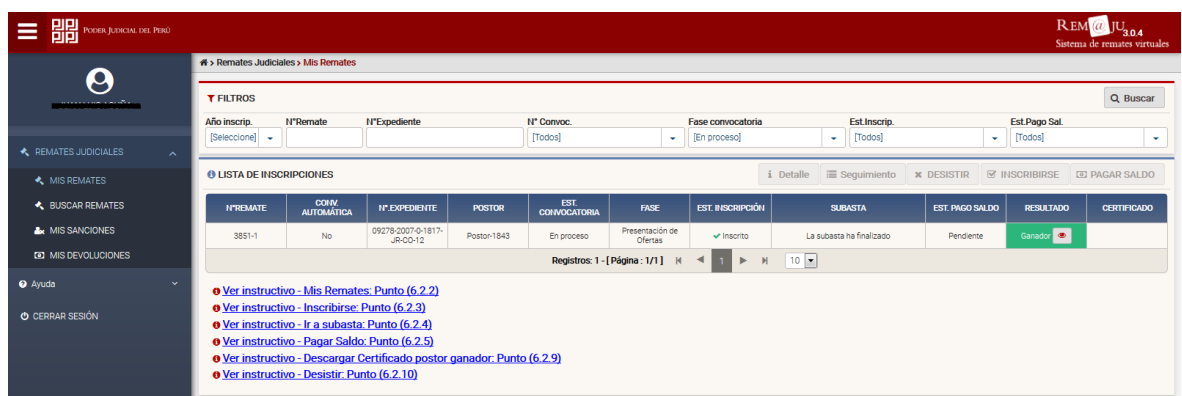


Figura N°34

Calculo del pago de saldo:

Total pagar= Mayor oferta-oblaje-acreencias.

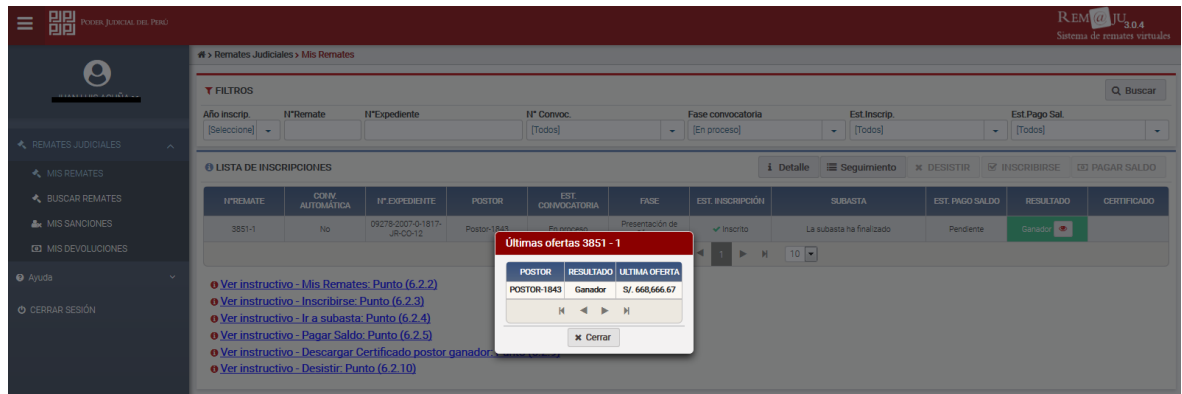


Figura N°35

6.2.5. Pagar Saldo

El usuario deberá seleccionar un remate ganado en la bandeja “Mis remates”, se habilitará la opción **“PAGAR SALDO”**, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Si el usuario no tiene ningún pago de saldo registrado, no debe haber terminado la fase de pago de saldo.
- Si el usuario tiene al menos un pago registrado, no debe haber terminado la fase de validación de pago de saldo.
- El usuario debe haber sido ganador de la subasta.
- Si el usuario se encuentra exonerado de pago, no se habilita dicha opción.

Luego de seleccionar la opción, se mostrará la ventana “Pago de saldo” con las opciones **“Refrescar”**, **“Nuevo”**, **“Editar”** y **“Eliminar”**. Además se mostrará el total del monto pendiente a pagar. El usuario podrá realizar el pago de saldo de forma fraccionada dentro del plazo establecido o de forma total.



Figura N°36

6.2.5.1 Nuevo Pago Saldo

El sistema mostrará una ventana donde el usuario deberá ingresar el N° de recibo, fecha del recibo y el monto.

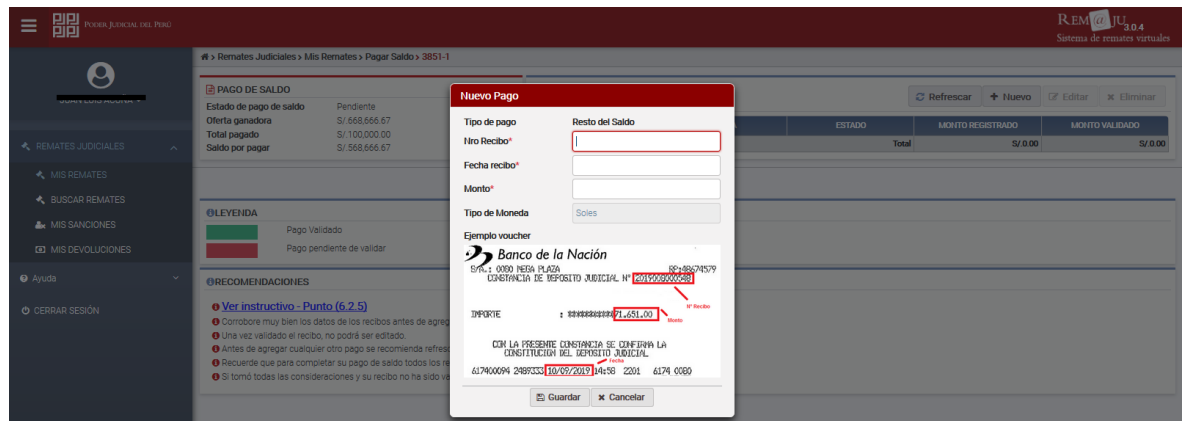


Figura N°37

Luego se deberá seleccionar la opción **“Guardar”** el sistema mostrará una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, si se desea continuar con la operación, se deberá seleccionar la opción **“Si”**, de lo contrario la opción **“No”**.

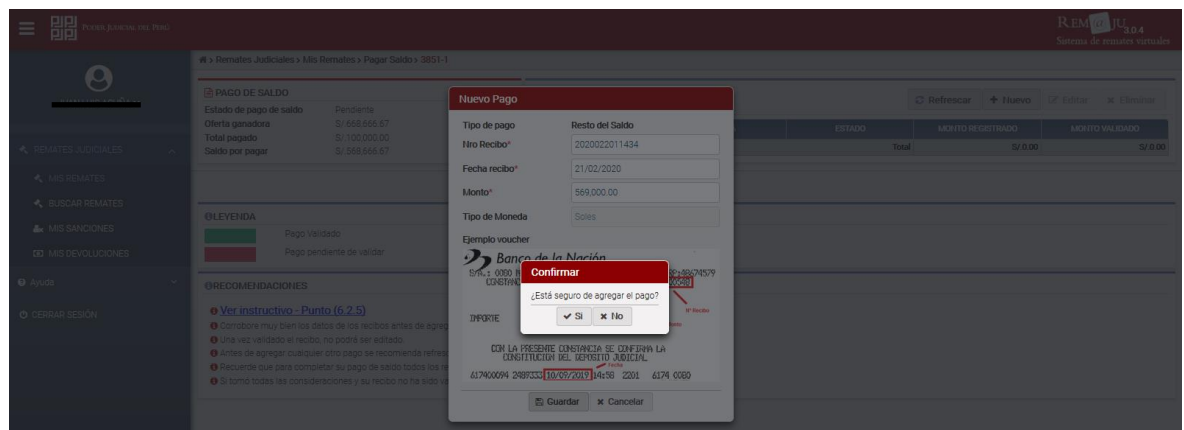


Figura N°38

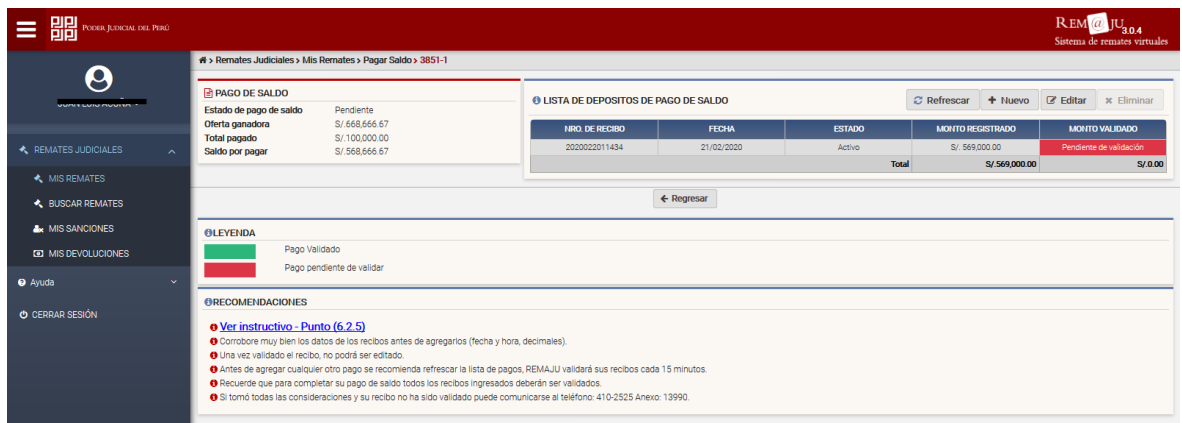


Figura N°39

6.2.5.2 Editar pago de saldo

Esta opción podrá ser habilitada siempre y cuando el pago aún no haya sido validado y para ello se deberá seleccionar un registro de pago de saldo, luego seleccionar la opción **“Editar”**.

Se mostrará una ventana donde se podrá corregir los datos ingresados, para guardar el registro se deberá seleccionar la opción **“Guardar”**. Luego se mostrará una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, para continuar la operación, deberá seleccionar **“Si”**, de lo contrario **“No”**.

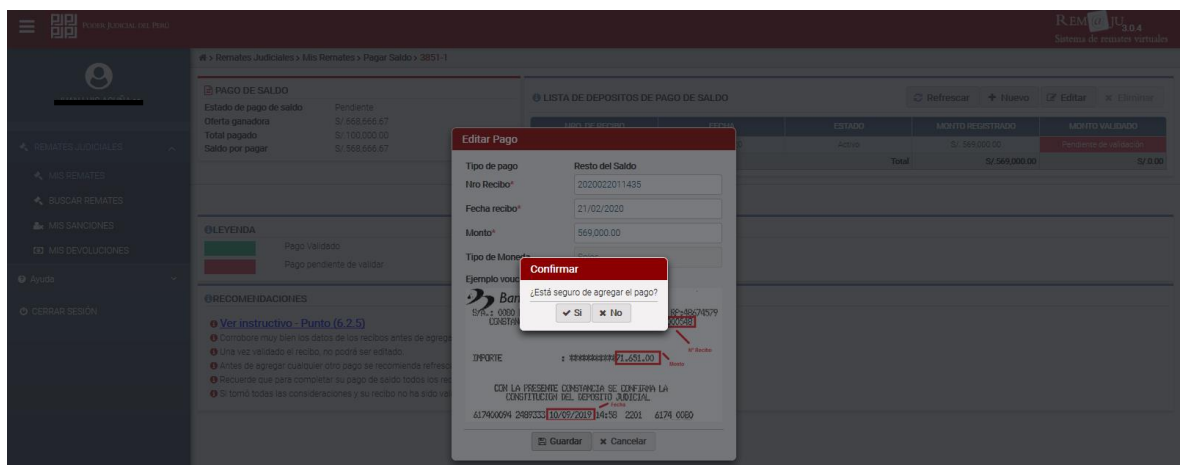


Figura N°40

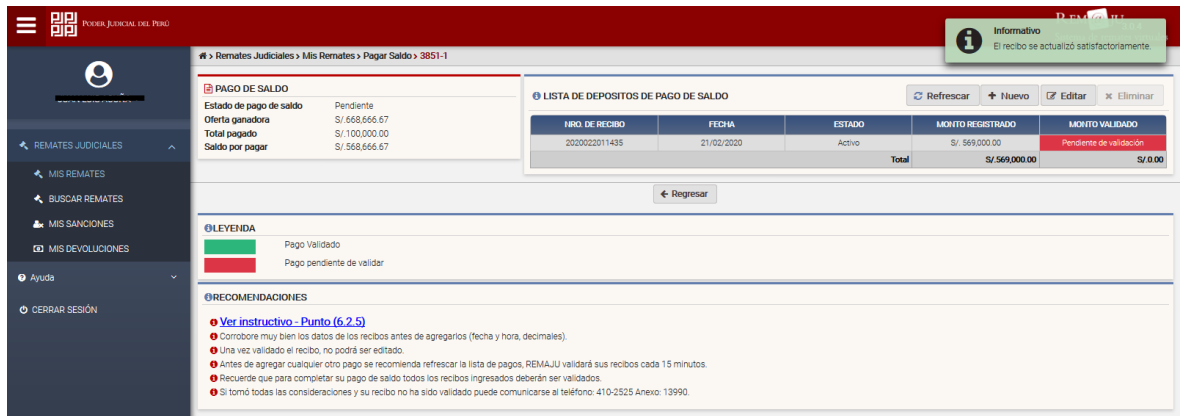


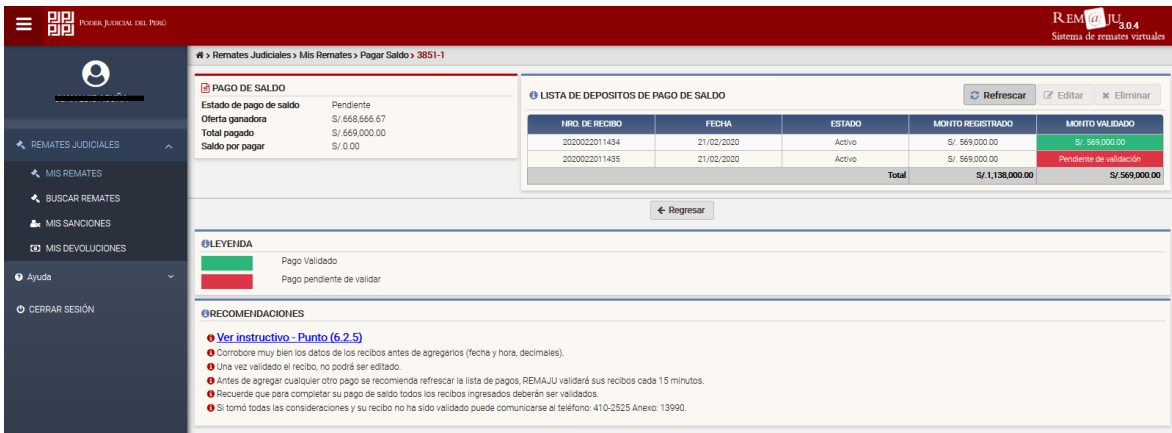
Figura N°41

6.2.5.3 Refrescar

La validación de los pagos se realizará cada 15 minutos por un proceso interno, con esta opción usted podrá actualizar la lista de pagos y verificar si estos se han validado correctamente.

ROJO: Pendiente de validación

VERDE: Validado



PAGO DE SALDO

Estado de pago de saldo: Pendiente

Oferta ganadora: S/ 668,666.67

Total pagado: S/ 669,000.00

Saldo por pagar: S/ 0.00

LISTA DE DEPÓSITOS DE PAGO DE SALDO

NRO. DE RECIBO	FECHA	ESTADO	MONTO REGISTRADO	MONTO VALIDADO
2020022011434	21/02/2020	Activo	S/ 569,000.00	S/ 569,000.00
2020022011435	21/02/2020	Activo	S/ 569,000.00	Pendiente de validación
Total			S/ 1,138,000.00	S/ 569,000.00

LEYENDA

- Pago Validado
- Pago pendiente de validar

RECOMENDACIONES

- [Ver instructivo - Punto \(6.2.5\)](#)
- Compruebe muy bien los datos de los recibos antes de agregarlos (fecha y hora, decimales).
- Una vez validado el recibo, no podrá ser editado.
- Antes de agregar cualquier otro pago se recomienda refrescar la lista de pagos, REMAJU validará sus recibos cada 15 minutos.
- Recuerde que para completar su pago de saldo todos los recibos ingresados deberán ser validados.
- Si tomó todas las consideraciones y su recibo no ha sido validado puede comunicarse al teléfono: 410-2525 Anexo: 13990.

Figura N°42

6.2.5.4 Eliminar pago de saldo

Esta opción se habilitará siempre y cuando se haya completado con el total del pago de saldo pero el estado de pago de saldo siga siendo “Pendiente”.

Para que se pueda concretar con la validación del pago de saldo, todos los pagos **consignados y activos** deben estar validados y si el estado del pago de saldo aún sigue siendo “Pendiente” se puede deber a que uno o más recibos han sido ingresados y no se han validado, el sistema permitirá la eliminación lógica de estos pagos permitiendo que el sistema pueda concretar la validación del pago de saldo.

Para ello deberá seleccionar un pago de la lista de saldos y luego seleccionar la opción **“Eliminar”**. Se muestra una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, para continuar con la operación deberá seleccionar la opción **“Si”**, de lo contrario seleccionar la opción **“No”**.

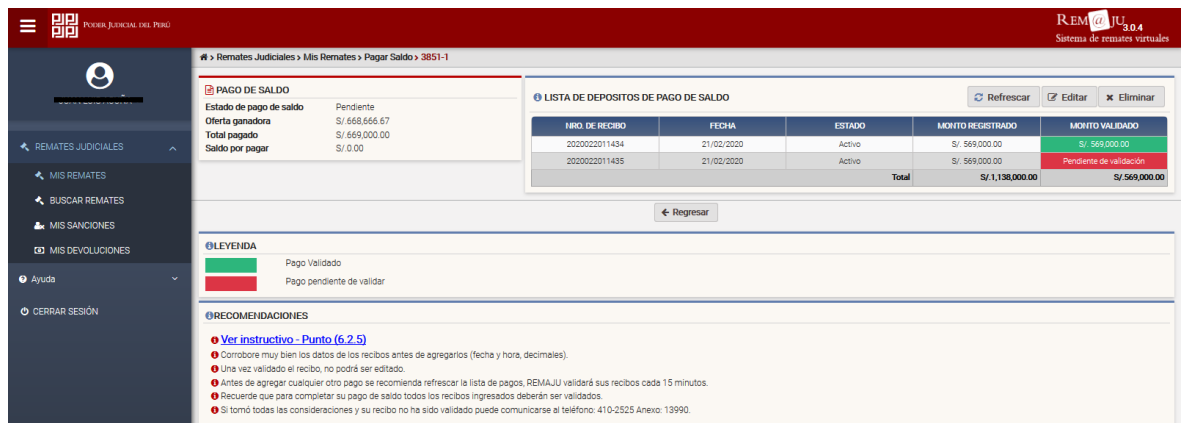


Figura N°43

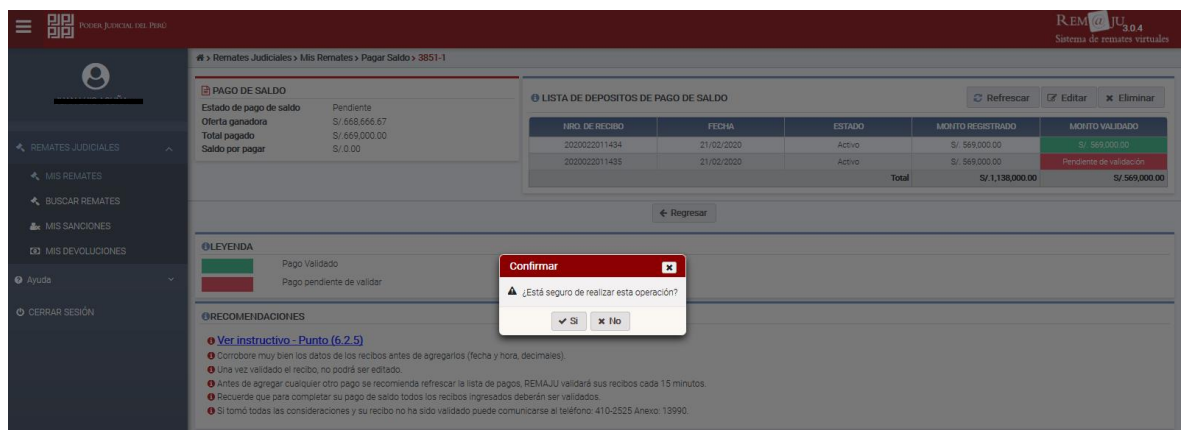


Figura N°44

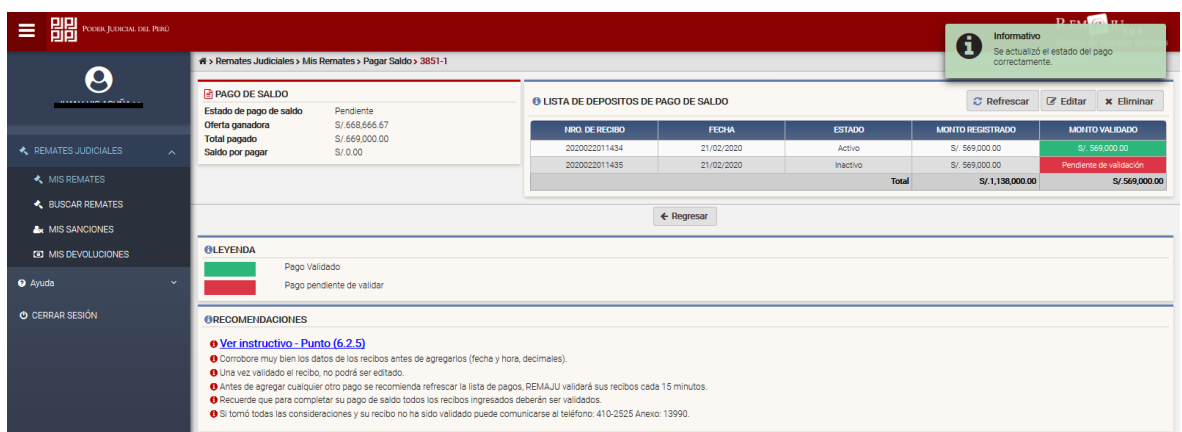


Figura N°45

Luego, el usuario deberá seleccionar la opción **“Refrescar”**

Para actualizar el estado del pago de saldo.

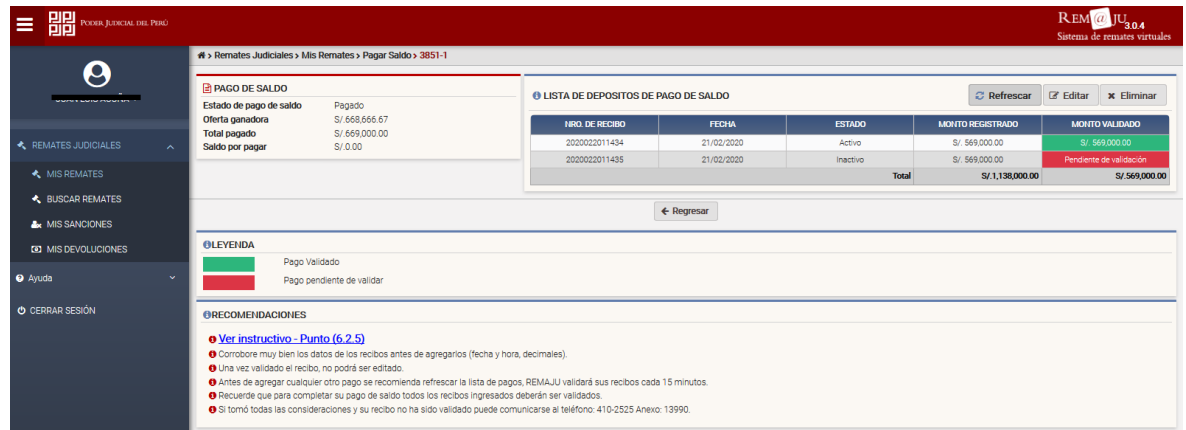


Figura N°46

6.2.6. Detalle

El usuario deberá seleccionar un ítem de la lista de resultados, luego seleccionar la opción **“Detalle”**.

El sistema muestra el detalle del remate distribuido en tres pestañas: **“Remate”**, **“Inmuebles”** y **“Cronograma”**.

En la sección **“Remate”** usted podrá visualizar como datos más relevantes:

La tasación, el precio base, el incremento entre ofertas, el arancel y el oblate

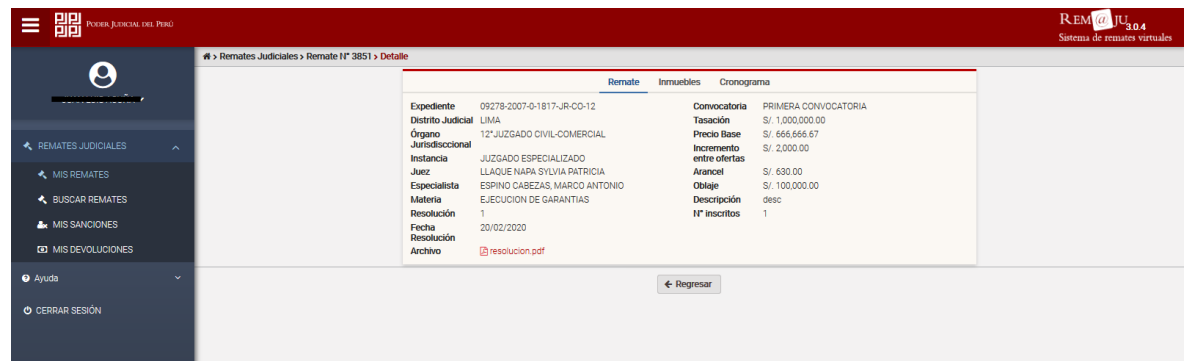


Figura N°47



Figura N°48

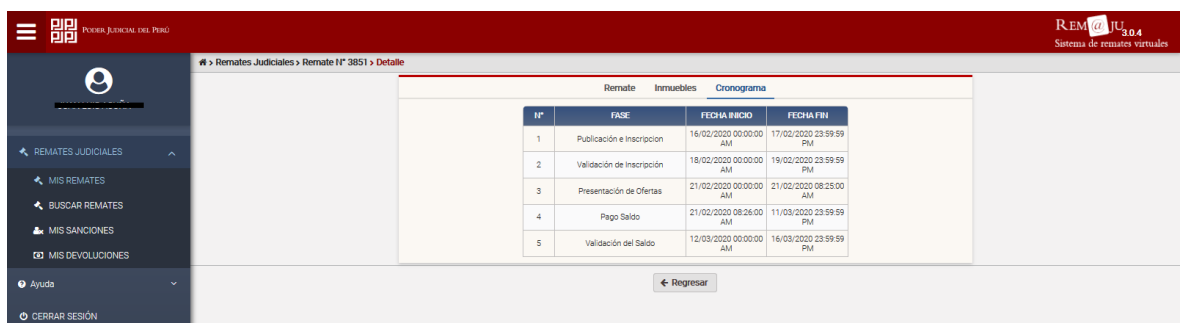


Figura N°49

Con la opción regresar se podrá regresar a la pantalla donde se invoca a la opción detalle.

6.2.7. Seguimiento

El usuario deberá seleccionar un ítem de la lista de resultados, luego seleccionar la opción **“Ver Seguimiento”**.

El usuario podrá visualizar el seguimiento correspondiente al remate seleccionado, mostrando en la parte superior de la vista, el detalle del expediente seguido de una lista de convocatorias asociadas al remate seleccionado y los eventos producidos en dichas convocatorias.

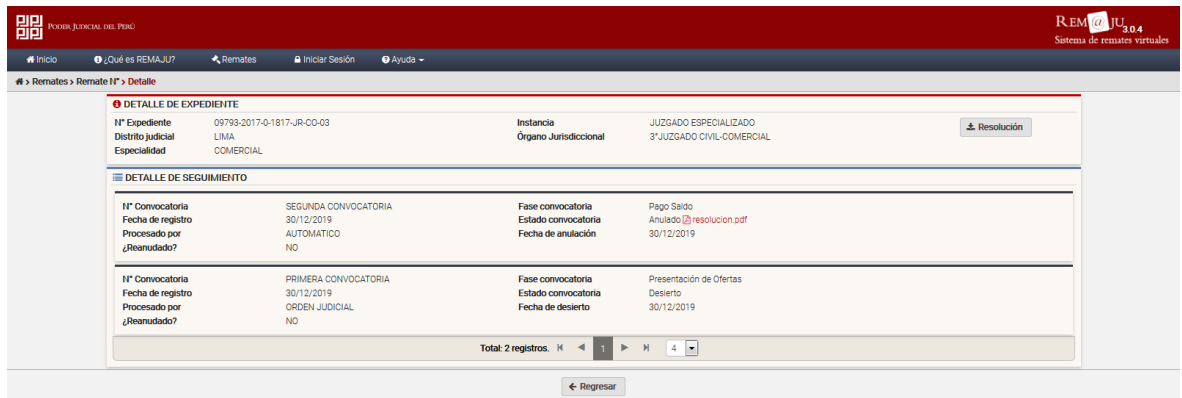


Figura N°50

○ **Ver pagos:**

Esta opción se podrá visualizar cuando se seleccione la opción **seguimiento de la bandeja “Mis Remates”**

También podrá visualizar los pagos realizados en las convocatorias en donde participó en la opción **“Ver pagos”**.

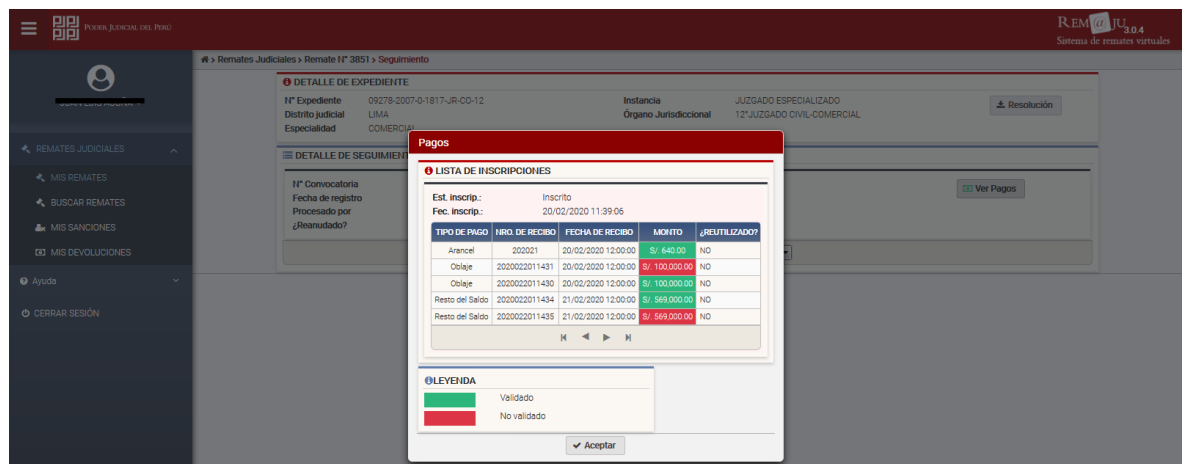


Figura N°51

○ Resolución:

En la opción  **resolucion.pdf** se puede descargar las resoluciones correspondientes a la suspensión o anulación (según el escenario). Esta opción solo se habilitará cuando el remate haya sido suspendido o anulado por orden judicial.

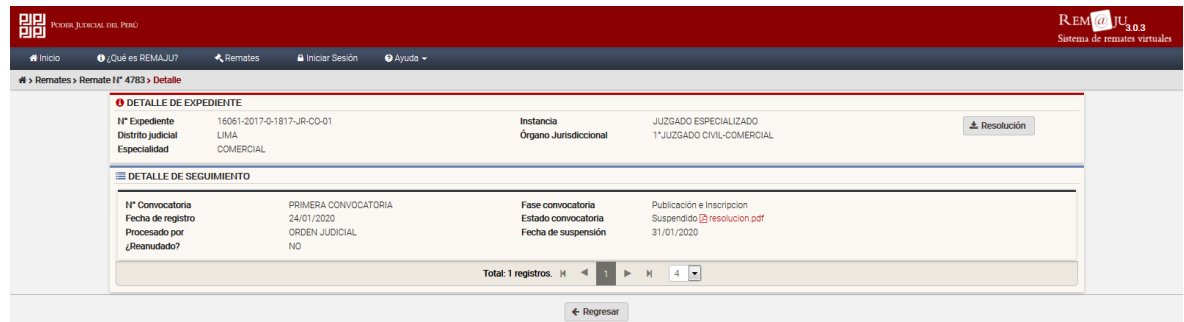


Figura N°52



RAZÓN
SEÑORA JUEZ:

En cumplimiento de mis funciones informo a usted, que del sistema se advierte que está pendiente de dar cuenta un escrito de apersonamiento y sucesión procesal. Lo que informo para los fines pertinentes.

Miraflores, 30 de enero de 2020

1° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL

EXPEDIENTE : 16061-2017-0-1817-JR-CO-01

MATERIA : EJECUCION DE GARANTIAS

JUEZ : LOPEZ MENDOZA, PATRICIA VERONICA

ESPECIALISTA : TAVARA CHAVEZ LUCIANA DESSIRE

DEMANDADO : GUERRERO LA ROSA, MARIA LUZ

DEMANDANTE : BANCO DE CREDITO DEL PERU ,

Resolución Nro. SIETE
Miraflores, treinta de enero
De dos mil veinte.

Con la razón que antecede, y advirtiéndose del Sistema Rem@ju que en el remate electrónico N° 4783 se ha realizado estando pendiente de dar cuenta el escrito de sucesión procesal, por lo que a fin de evitar futuras nulidades, se dispone: SUSPENDER y VOLVER A PUBLICAR el remate electrónico señalado, a efectos de que se de cuenta el escrito sobre sucesión procesal. Prescindase de notificar por economía y celeridad procesal.

Figura N°53

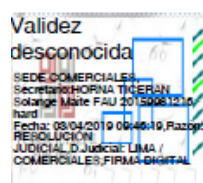
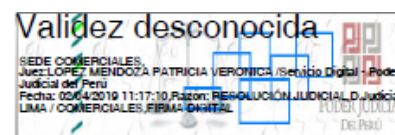
 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	-------------------	----------------

Con la opción

 Resolución

se podrá descargar la resolución que dio origen

al remate.



1º JUZGADO CIVIL-COMERCIAL

EXPEDIENTE : 16061-2017-0-1817-JR-CO-01
MATERIA : EJECUCION DE GARANTIAS
JUEZ : LOPEZ MENDOZA, PATRICIA VERONICA
ESPECIALISTA : HORNÁ TICERAN, SOLANGE MAITE
DEMANDADO : GUERRERO LA ROSA, MARIA LUZ
DEMANDANTE : BANCO DE CREDITO DEL PERU,

Resolución Nro. Cuatro
Miraflores, veintidós de marzo
De dos mil diecinueve.-

Dando cuenta en la fecha el escrito N°147934-2018 presentado por el ejecutante y atendiendo lo expuesto, téngase presente el arancel judicial por solicitud de remate por la suma de S/. 1,660.00 Soles, certificado de gravamen y la copia literal del bien inmueble, por lo que corresponde emitir pronunciamiento:

PRIMERO: Conforme es de verse de los cargos de notificación obrante en autos a fojas (77 y 80 a 81) las partes procesales han sido notificadas con la resolución número tres que ordena el remate del bien dado en garantía.

SEGUNDO: Habiendo transcurrido en exceso el plazo que tenían las partes para formular medio impugnatorio de apelación contra la citada resolución expedida en autos corresponde declarar su consentimiento en aplicación del artículo 123° inciso 2 del Código Procesal Civil.

TERCERO: Por otro lado, estando a la solicitud de convocatoria a remate por parte del ejecutante, y teniendo presente el artículo 731° del Código Procesal Civil, modificado por la Ley N° 30229, el cual establece en sus primeros párrafos lo siguiente:

"Aprobada la tasación o siendo innecesaria esta, el Juez convocará a remate. El remate o la subasta de bienes muebles e inmuebles se efectúan por medio del Remate Judicial Electrónico (REM@JU) si no existe oposición de ninguna de las partes o de terceros legitimados de ser el caso, conforme con la ley especial sobre la materia",

Figura N°54

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

6.2.8. Aviso

Para descargar un aviso, se deberá seleccionar un ítem de la lista y seguidamente la opción “Aviso”.

El aviso mostrará información relevante de los inmuebles a rematar y el precio base de la primera, segunda (En caso quede desierta la primera convocatoria) y tercera convocatoria (En caso quede desierta la segunda convocatoria)



REMATE JUDICIAL ELECTRÓNICO N° 4783 CONVOCATORIA DE REMATE

CONVOCATORIA A REMATE PÚBLICO.- En los seguidos por BANCO DE CREDITO DEL PERU, contra MARIA LUZ GUERRERO LA ROSA, sobre proceso de EJECUCION DE GARANTIAS, en el Expediente Judicial N° 16061-2017-0-1817-JR-CO-01, tramitado ante el 1° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL DE LIMA, a cargo del Juez DR(A). LOPEZ MENDOZA, PATRICIA VERONICA y del Especialista Legal DR(A). TAVARA CHAVEZ LUCIANA DESSIRE, conforme a lo dispuesto en la resolución N° 4, que ordena se proceda al remate judicial electrónico a través del aplicativo informático REM@JU, conforme a las disposiciones de la Ley N° 30229.

DATOS DEL BIEN OBJETO DE REMATE

EL CIENTO POR CIENTO (100 %) DE LAS ACCIONES Y DERECHOS SOBRE EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN Conjunto Residencial Ciudad Nueva – Primera Etapa ubicado en Av. Pisac N°125 Departamento N°P-805 Edificio P Fundo La Taboada Valle de Bocanegra DISTRITO DE CALLAO, PROVINCIA DE CALLAO, DEPARTAMENTO DE CALLAO, inscrito en la Partida Registral N° 70619917 del Registro de Propiedad Inmueble de CALLAO.

CARGAS Y GRAVÁMENES

En el Asiento D00003 de la Partida N° 70619917 de los Registros Públicos de Lima, se ha inscrito una hipoteca constituida a favor de Banco de Crédito del Perú hasta por la suma de S/252,383.00 Soles, en garantía de las obligaciones asumidas.

TASACIÓN

\$ 61,235.72 (SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 72/100 Dolares)

BASE DEL REMATE EN PRIMERA CONVOCATORIA

\$ 40,823.81 (CUARENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES CON 81/100 Dolares)

BASE DEL REMATE EN SEGUNDA CONVOCATORIA

\$ 34,700.24 (TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CON 24/100 Dolares)

BASE DEL REMATE EN TERCERA CONVOCATORIA

\$ 29,495.20 (VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 20/100 Dolares)

CRONOGRAMA DEL REMATE

De conformidad con la Ley No. 30229, el cronograma del remate en primera convocatoria se genera automáticamente por el aplicativo informático REM@JU, al que se puede acceder en el portal institucional www.pj.gob.pe

Si el remate en primera convocatoria finaliza DESIERTO, el sistema REM@JU programará de forma automática la segunda convocatoria, generando el cronograma respectivo. Si en esta también finaliza DESIERTO, igualmente programará de forma automática la tercera convocatoria y el cronograma correspondiente.

REPRESENTANTES

Oblarán el 10% de la tasación a través de Depósito Judicial que será pagado en el Banco de la Nación y se registrará en el aplicativo informático REM@JU. Asimismo deberán efectuar el pago y registro del Arancel respectivo por concepto de "Derecho a Participación en Remate".

Figura N°55

6.2.9. Descargar certificado de postor ganador

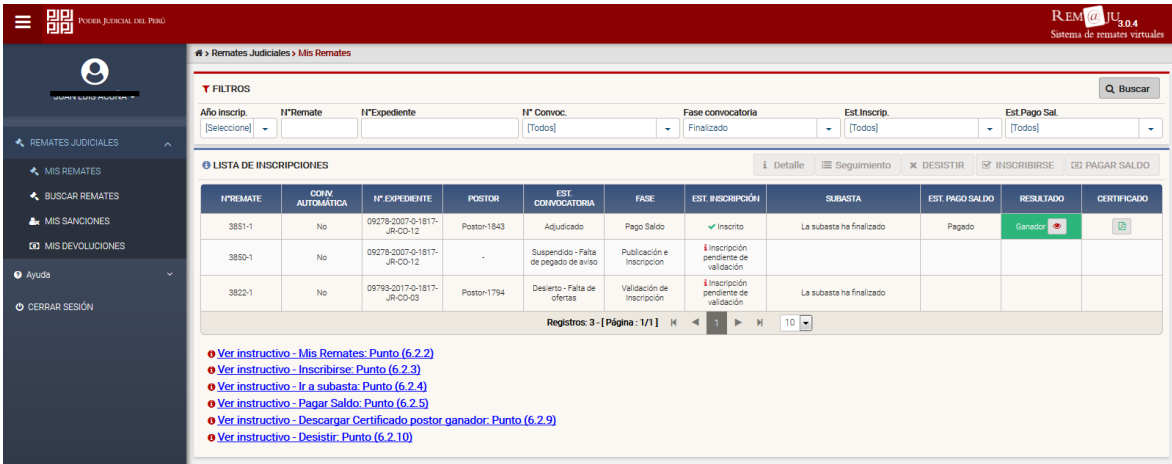
El certificado de postor ganador se generará automáticamente una vez que se haya cancelado el total del pago de saldo o cuando en la etapa de pago de saldo se haya declarado al postor ganador como exonerado de pago de saldo (Exonerado de pago de saldo: cuando el total de la acreencia supera el monto máximo ofertado)

Este certificado será firmado digitalmente con la firma institucional del poder judicial y se podrá descargar desde la opción **“Mis Remates”**, para ello se debe seleccionar los siguientes filtros:

Fase Convocatoria: **“Finalizado”**.

Una vez realizado el filtro, se debe seleccionar la opción  de la columna “Certificado” de la lista de remates.

Se mostrará el certificado de postor ganador en formato PDF.



The screenshot shows the 'Mis Remates' interface. On the left is a sidebar with navigation options: REMATES JUDICIALES, MIS REMATES, BUSCAR REMATES, MIS SANCIONES, MIS DEVOLUCIONES, Ayuda, and CERRAR SESIÓN. The main area has a 'FILTROS' section with dropdowns for Año inscrip., N° Remate, N° Expediente, N° Convoc., Fase convocatoria (set to 'Finalizado'), Est. Inscrip., and Est. Pago Sal. Below the filters is a 'LISTA DE INSCRIPCIONES' table with columns: N° REMATE, CONV. AUTOMÁTICA, N° EXPEDIENTE, POSTOR, EST. CONVOCATORIA, FASE, EST. INSCRIPCIÓN, SUBASTA, EST. PAGO SALDO, RESULTADO, and CERTIFICADO. The table contains three rows of data. The first row shows a 'Ganador' status. Below the table are links to various instructions and a pagination bar showing 'Registros: 3 - [Página: 1/1]'.

N° REMATE	CONV. AUTOMÁTICA	N° EXPEDIENTE	POSTOR	EST. CONVOCATORIA	FASE	EST. INSCRIPCIÓN	SUBASTA	EST. PAGO SALDO	RESULTADO	CERTIFICADO
3851-1	No	09278-2007-0-1817-JR-CO-12	Postor:1843	Adjudicado	Pago Saldo	✓ Inscrito	La subasta ha finalizado	Pagado	Ganador	
3850-1	No	09278-2007-0-1817-JR-CO-12	-	Suspendido - Falta de pago de aviso	Publicación e inscripción	✗ Inscripción pendiente de validación				
3822-1	No	09765-2017-0-1817-JR-CO-03	Postor:1794	Desierto - Falta de ofertas	Validación de inscripción	✗ Inscripción pendiente de validación	La subasta ha finalizado			

Registros: 3 - [Página: 1/1] | 1 | 10

[Ver instructivo - Mis Remates: Punto \(6.2.2\)](#)
[Ver instructivo - Inscribirse: Punto \(6.2.3\)](#)
[Ver instructivo - Ir a subasta: Punto \(6.2.4\)](#)
[Ver instructivo - Pagar Saldo: Punto \(6.2.5\)](#)
[Ver instructivo - Descargar Certificado postor ganador: Punto \(6.2.9\)](#)
[Ver instructivo - Desistir: Punto \(6.2.10\)](#)

Figura N°56

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------



CERTIFICADO DE POSTOR GANADOR DE REMATE ELECTRÓNICO JUDICIAL N° 3851-2020

Llevado a cabo el remate público de un inmueble ubicado en dir DISTRITO DE CHACCHO, PROVINCIA DE ANTONIO RAYMONDI, DEPARTAMENTO DE ANCASH (TIPO DE INMUEBLE: DEPARTAMENTO) ; mediante subasta electrónica iniciada el 21/02/2020 a las 12:00:00 y concluida el 21/02/2020 a las 11:59:59.

Se extiende el presente documento, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 16° de la Ley N° 30229, a favor de Don (Doña) ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, con DNI N° ~~XXXXXXXXXX~~, Cuyo estado civil es CASADO, al habérsele declarado como ganador (a) del remate público en la Convocatoria N° 1, dispuesto por el 12° JUZGADO CIVIL-COMERCIAL DE LA ESPECIALIDAD DE COMERCIAL DE LIMA, mediante Resolución N° 1, emitida en Expediente Judicial N° 09278-2007-0-1817-JR-CO-12, en los seguidos por PODER JUDICIAL, contra ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, sobre proceso de EJECUCION DE GARANTIAS; CUMPLIÉNDOSE con hacer efectivo el total del precio del bien puesto a remate, el cual asciende a la suma de S/. 668,666.67 (SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 67/100 Soles), como consta en los Certificados de Depósitos Judiciales N°2020022011430 (Oblaje) y 2020022011434, (Pago de saldo).

Figura N°57

6.2.10 Desistir

Esta opción podrá ser utilizada cuando se haya realizado pre inscripción a una convocatoria que ha sido generado de forma automática.

El usuario podrá realizar esta acción siempre y cuando no haya culminado la fase de validación e inscripción del remate.

El usuario deberá seleccionar un remate de la lista de resultados con estado de inscripción “Pendiente de validación”, luego seleccionar la opción **“Desistir”**.

Se mostrara una ventana de confirmación donde para continuar con la operación se deberá seleccionar la opción “Si”, de lo contrario seleccionar la opción “NO”.

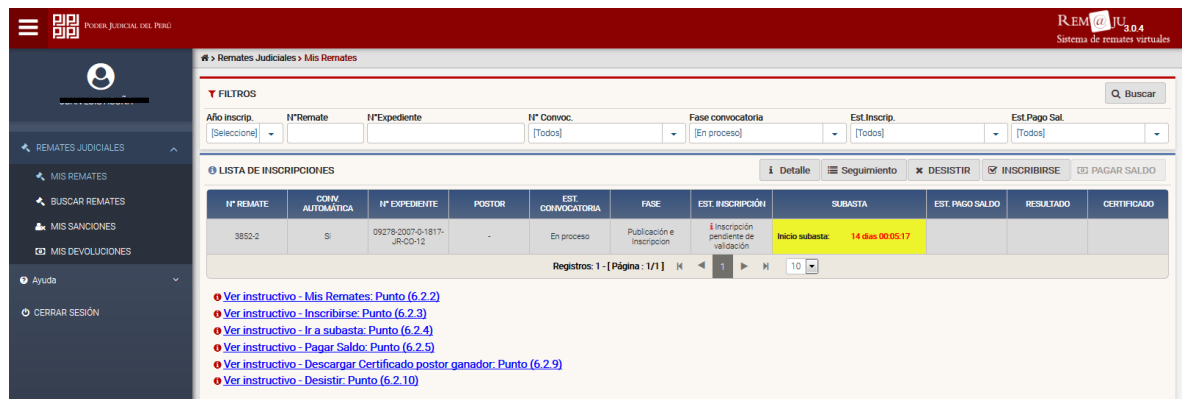


Figura N°58

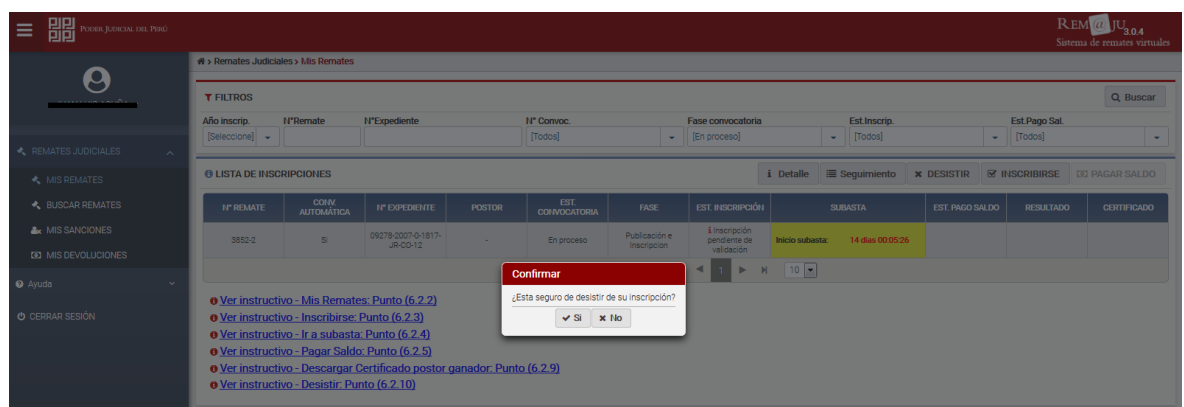


Figura N°59

El estado de la inscripción cambiará a “Inscripción desistida”, para visualizarla en la lista de remates inscritos debe seleccionar el filtro Est. Inscrip. : “Inscripción

Desistida”, Fase Convocatoria: Todos, Año Inscripción: [El año en el que se realizó la inscripción]

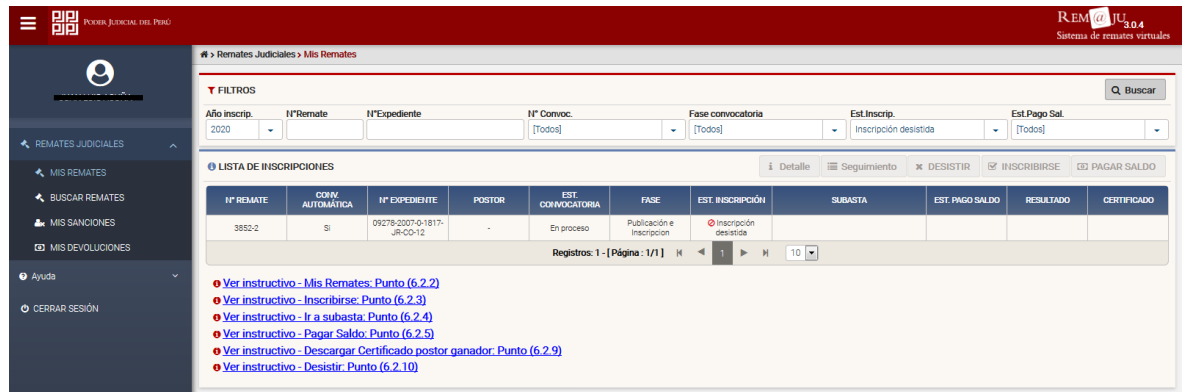


Figura N°60

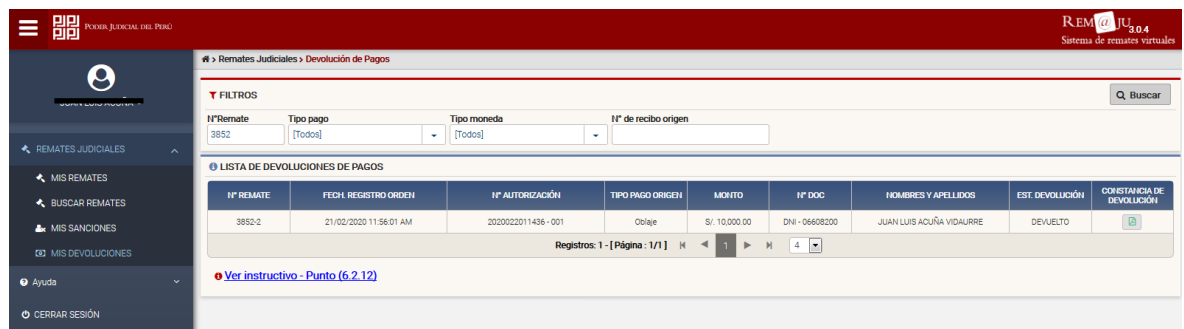


Figura N°61

6.2.11 Mis Sanciones

Del menú principal del sistema, el usuario deberá seleccionar la opción **“REMATES JUDICIALES”** y luego la sub-opción **“MIS SANCIONES”**.

En la parte superior del formulario de reporte cuenta con un panel de búsqueda y en la parte inferior se muestran los resultados.

El usuario podrá realizar la búsqueda según su necesidad ingresando *N° de Expediente* y/o *N° de Remate* y/o seleccionando el *N° de Convocatoria* y/o *Estado del registro*. Luego deberá ejecutar la búsqueda con el comando **“Buscar”**.

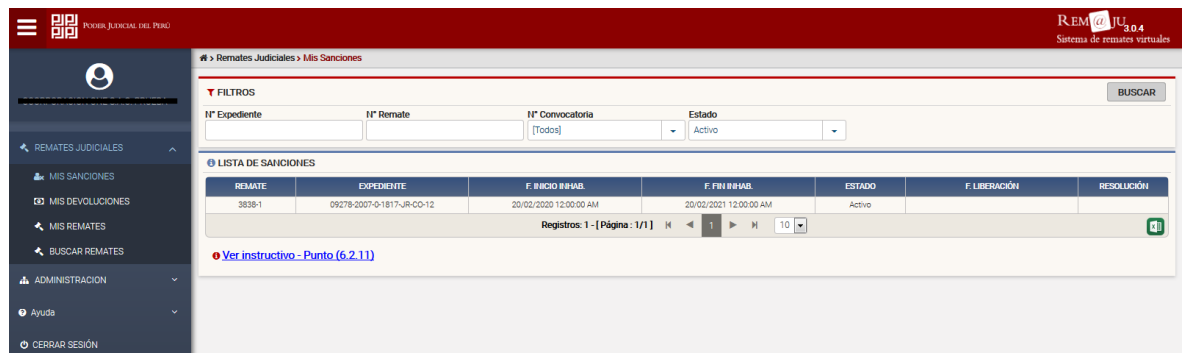


Figura N°62

El estado activo indica que el postor tiene una sanción y que está aún no ha sido liberada, esto significa que el postor no podrá inscribirse en ningún remate.

6.2.12 Mis Devoluciones

Del menú principal del sistema, el usuario deberá seleccionar la opción **“REMATES JUDICIALES”** y luego la sub-opción **“MIS DEVOLUCIONES”**.

En la parte superior del formulario de reporte cuenta con un panel de búsqueda y en la parte inferior se muestran los resultados tabulados.

El usuario podrá realizar la búsqueda según su necesidad ingresando N° Remate y/o N° De recibo origen y/o seleccionando el Tipo de pago y/o Tipo de Moneda. Luego deberá realizar la búsqueda con la opción **“Buscar”**.

El usuario podrá descargar la Constancia de devolución seleccionando la opción



de la columna **“Constancia de devolución”**.

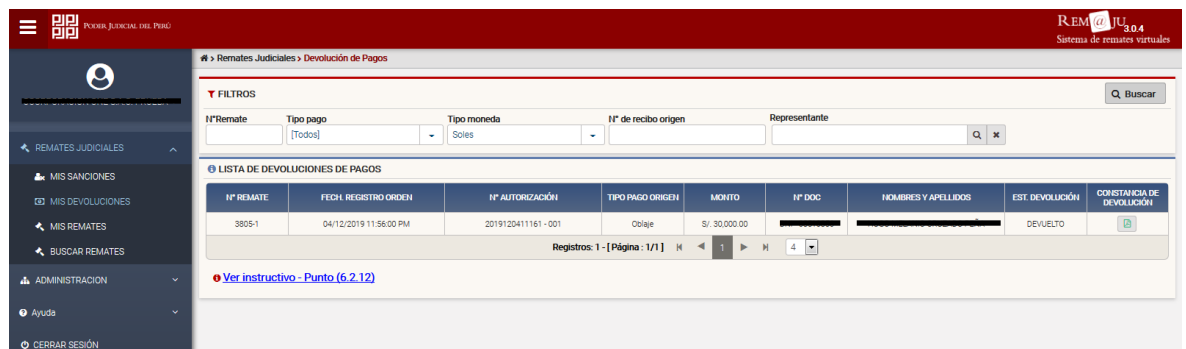


Figura N°63

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ		 SISTEMA DE REMATES VIRTUALES	
CONSTANCIA DE DEVOLUCION			
Nro. de Expediente:	09829-2013-0-1817-JR-CO-13		
Nro Remate:	3805		
Convocatoria:	PRIMERA CONVOCATORIA		
Origen de pago:	Oblaje		
N° Autorización	2019120411161-001		
Beneficiario			
Doc. Identidad:	RUC-20492349705		
Nombres y apellidos/Raz. Social:	[REDACTED]		
Representante Legal			
Doc. Identidad	[REDACTED]		
Nombres y Apellidos	[REDACTED]		

Figura N°64

6.2.13 ADMINISTRACION

Esta opción del menú estará disponible solo para los usuarios dueños de casilla persona jurídica.

Con esta opción se podrá registrar a los representantes legales.

6.2.13.1 Representante Legal

Del menú principal del sistema, el usuario deberá seleccionar la opción **“ADMINISTRACION”** y luego la sub-opción **“Representante Legal”**.



Figura N° 65

- **NUEVO**

Para registrar un nuevo Representante el usuario deberá seleccionar la opción **“Nuevo”**, la cual mostrará la ventana **“Nuevo Representante”**

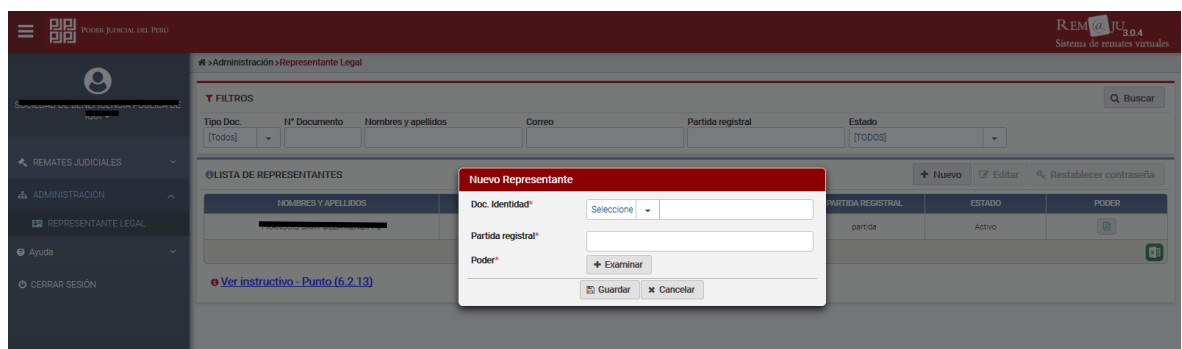


Figura N° 66

En la ventana Nuevo Usuario, se debe seleccionar el tipo de documento.

Si se seleccionó **“DNI”** se procede a realizar la búsqueda de los datos en la base de datos de remaju y posteriormente en RENIEC.

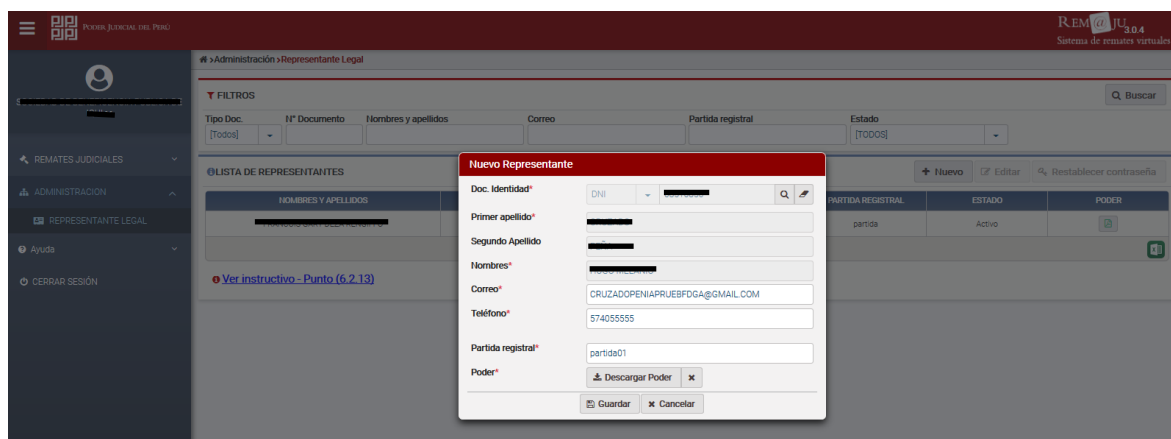


Figura N° 67

Si selecciona “CE” (Carnet de extranjería), el sistema procederá a realizar la búsqueda en la base de datos de REMAJU, en caso de no encontrar la información, el sistema habilitará los campos: primer apellido, segundo apellido y nombres para que estos puedan ser completados.

Adicionalmente, se debe completar la información del correo electrónico y el anexo.

Luego, si el usuario selecciona la opción “**Aceptar**”, se mostrará una ventana de confirmación de operación, el usuario podrá guardar el nuevo Usuario si selecciona “**Si**”. Si desiste del nuevo registro deberá seleccionar la opción “**No**”. Finalmente, se mostrarán las credenciales del usuario (usuario y contraseña)

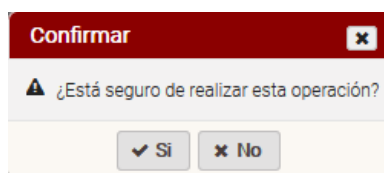


Figura N° 68



Figura N° 69

• BUSQUEDA

Para realizar una búsqueda, primero el usuario deberá establecer los filtros que considere necesarios: podrá ingresar el tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos, correo, partida registral y estado.

Por último deberá seleccionar la opción **“Buscar”**.

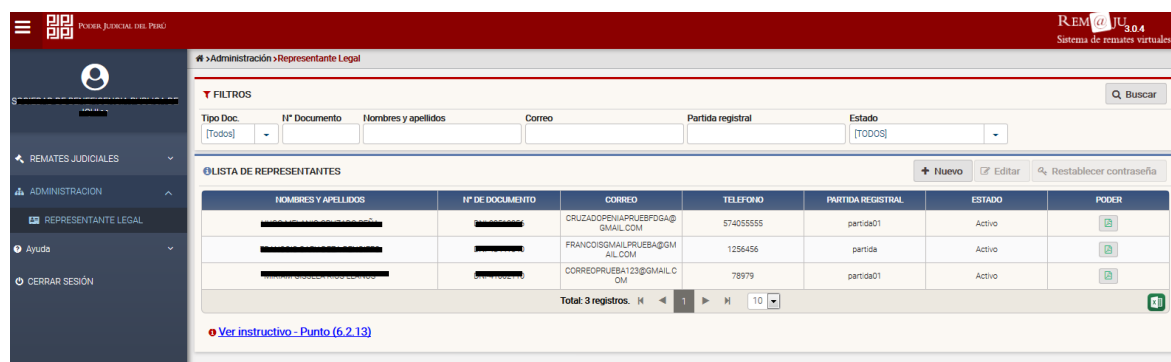


Figura N° 70

Con los resultados de la búsqueda podrá realizar las siguientes acciones: **“Editar”**, **“Restablecer Contraseña”**, **“Activar”** o **“Desactivar”**.

• EDITAR

Si el usuario decide modificar el usuario, primero deberá seleccionarlo de la lista de resultados, luego seleccionar la opción **“Editar”**

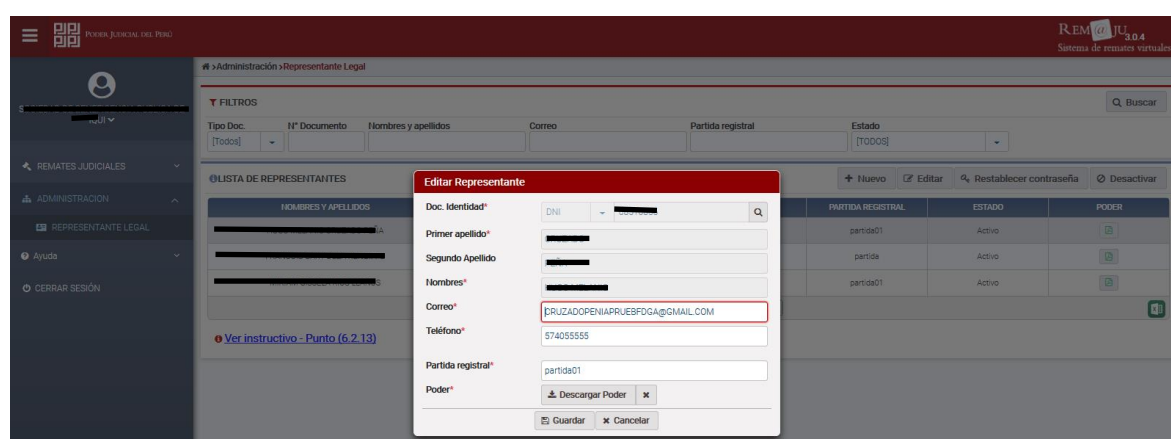


Figura N° 71

El usuario podrá modificar los datos del Usuario: Correo y teléfono.

Con la opción **“Guardar”**, luego se mostrará una ventana con las opciones “Si” y “No”, si selecciona la opción “Si”, podrá guardar los cambios ingresado. Si el usuario desiste de guardar los cambios lo podrá realizar con la opción “No”

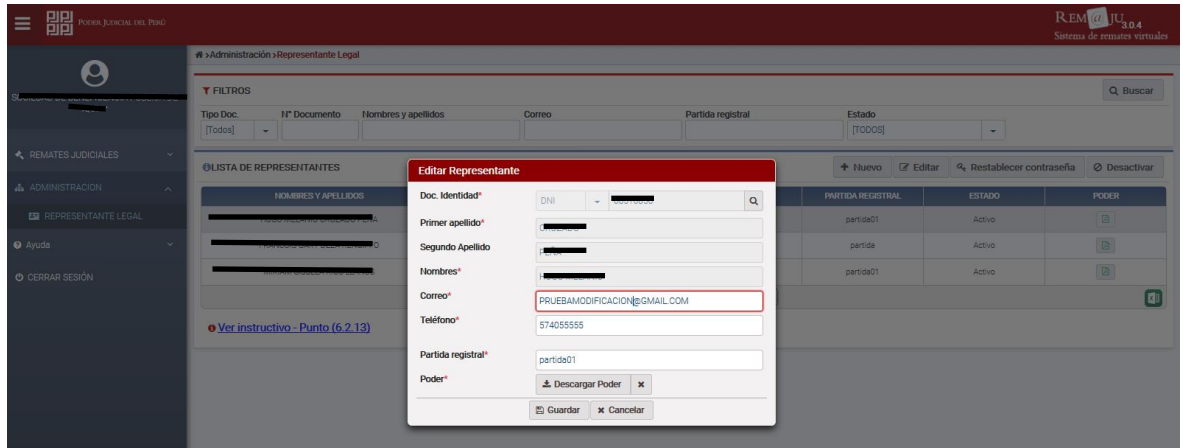


Figura N° 72

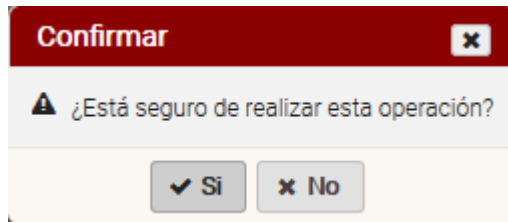


Figura N°73

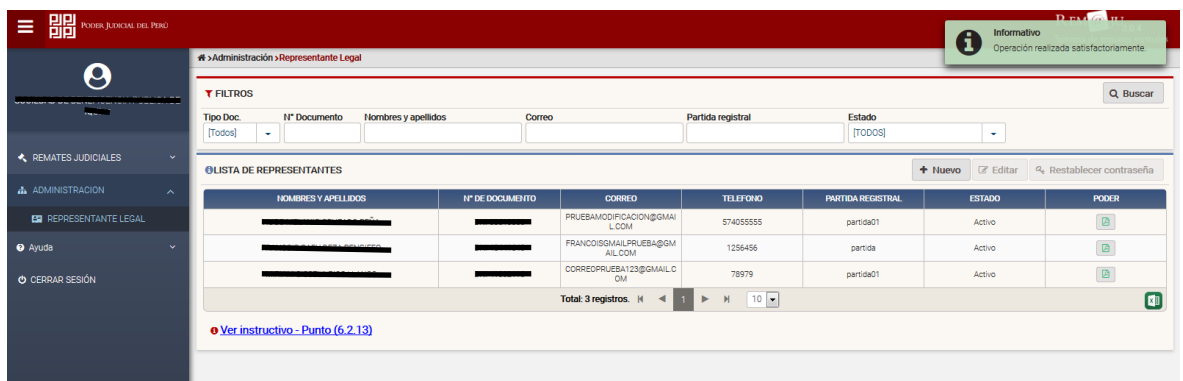


Figura N°74

- **ACTIVAR/DESACTIVAR**

Si el usuario decide activar o desactivar un registro de Usuario, primero deberá seleccionarlo de la lista de resultados, luego el sistema mostrará la opción según el estado de registro. Se mostrará la opción **“Activar”** si el estado del registro seleccionado se encuentra Inactivo y se mostrará la opción **“Desactivar”** si el estado de registro seleccionado se encuentra Activo.

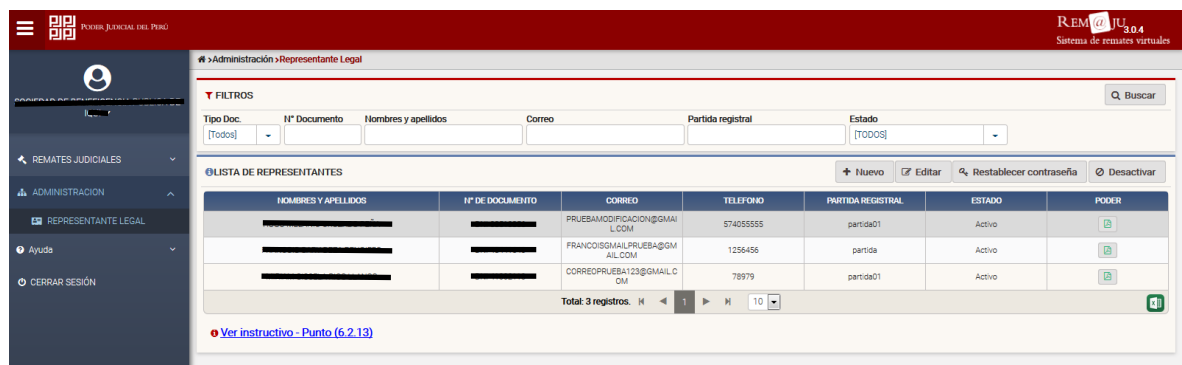


Figura N°75

Luego, deberá seleccionar la opción **“Activar”** o **“Desactivar”** (según sea el caso) el sistema mostrará una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, Si se selecciona **“Si”**, con la opción **“No”**, podrá desistir de la operación. Si seleccionó **“Desactivar”**, el sistema desactivará el registro, Si selección **“Activar”**, el sistema activará el registro.

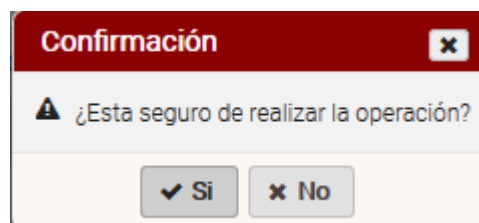


Figura N°76

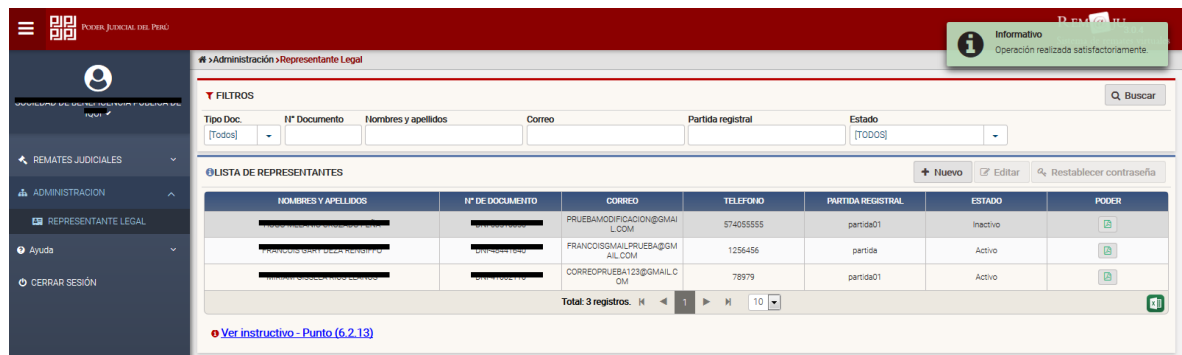


Figura N°77

• RESTABLECER CONTRASEÑA

Si el usuario decide restablecer la contraseña del usuario registrado, primero deberá seleccionarlo de la lista de resultados, luego deberá seleccionar la opción **“Restablecer contraseña”**. El sistema mostrará una ventana de confirmación con las opciones **“Si”** y **“No”**, si el usuario selecciona la opción **“Si”** el sistema restablecerá la contraseña del usuario seleccionado y enviará las credenciales por correo electrónico, además mostrará una ventana con las nuevas credenciales.

Si el usuario desea desistir de la operación, lo podrá realizar seleccionando la opción **“No”**.

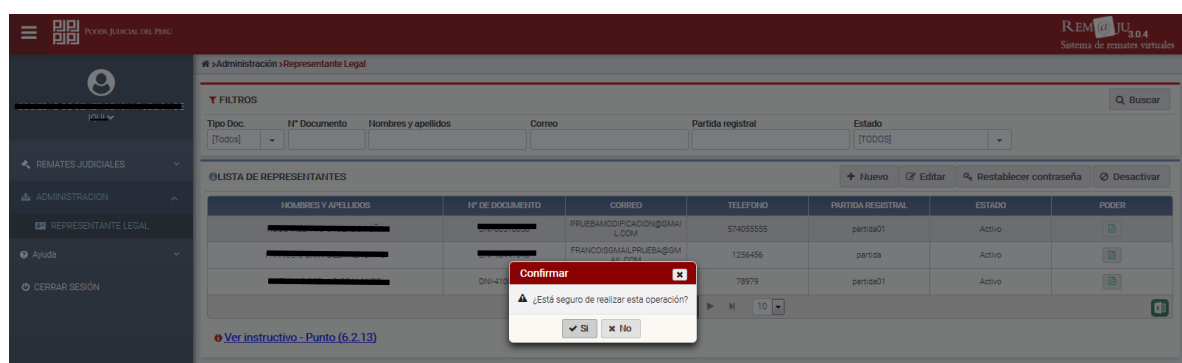


Figura N°78

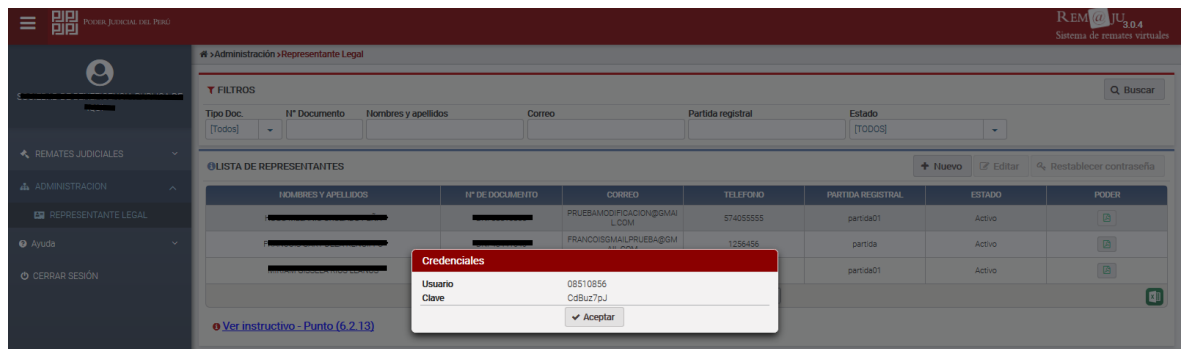


Figura N°79

6.2.14 PAGINA PRINCIPAL

6.2.14.1 INICIO

En esta opción se mostrarán todos los remates que se encuentren en la etapa de publicación e inscripción. También se mostrarán la opción **“Detalle”**.



Figura N°80

La opción **“Detalle”** es descrita en la sección: **“6.2.6 Detalle”**.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
---	---------------------------------	-------------------------------

6.2.14.2 ¿Qué ES REMAJU?

En esta opción se describe el proceso de remates judiciales.



Figura N°81

6.2.14.3 REMATES

En esta opción se mostrarán todos los remates que se han registrado en la aplicación. La primera vista que se muestra son aquellos remates que se encuentran en la fase de publicación.

El usuario puede ingresar los siguientes filtros:

Número de remate, Número expediente, Precio Base, Tipo Inmueble, Ubicación y Fase. También se mostrarán las siguientes opciones por cada remate: **“Seguimiento”**, **“Detalle”** y **“Aviso”**.

La opción “Detalle” es descrita en la sección: “6.2.6 Detalle”

La opción “Seguimiento” es descrita en la sección: “6.2.7 Seguimiento”

La opción “Aviso” es descrita en la sección: “6.2.8 Aviso”

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
---	--	--

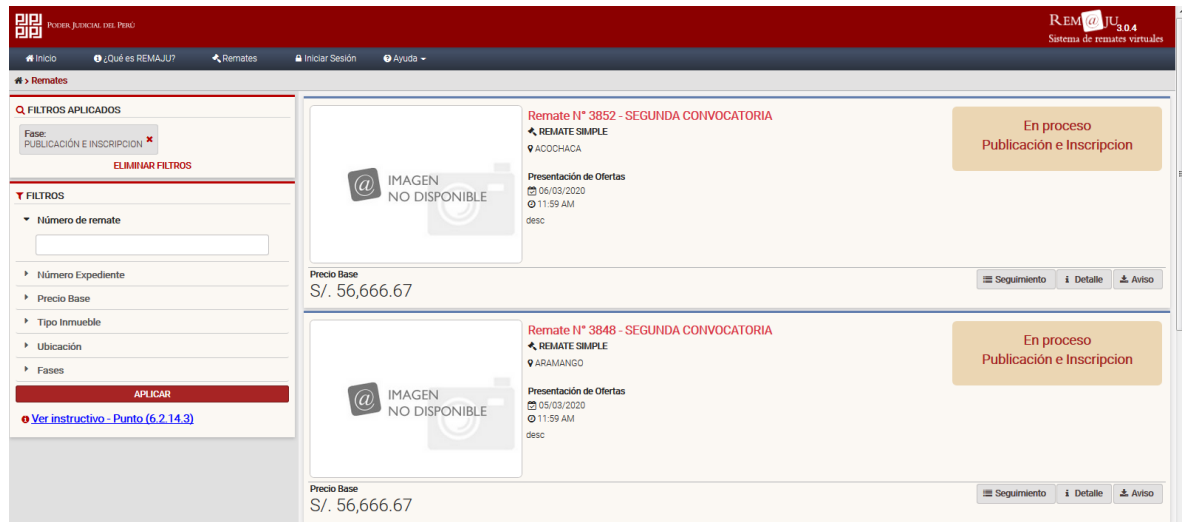


Figura N°82

6.2.14.4 INICIAR SESION

Con esta opción el usuario podrá iniciar sesión en el aplicativo REM@JU, esta opción es descrita a detalle en el punto 6.1.1.

6.2.14.5 AYUDA

Con esta opción el usuario podrá visualizar los instructivos de ayuda, los cuales sirven de apoyo en el entendimiento de la funcionalidad del aplicativo REM@JU.



Figura N°83

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	-------------------	----------------

7. CONSULTAS Y REPORTE

7.1 CONSULTAS

No aplica

7.2 REPORTE

No aplica

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.1
--	--------------------------	------------------------

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Nº	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1	URL	Dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados.
2	URI	Identifica los recursos de una red de forma unívoca. La diferencia respecto a un URL es que estos últimos hacen referencia a recursos que, de forma general, pueden variar en el tiempo.
3	Host	Pc's u otros dispositivos (tablets, móviles, portátiles) conectados a una red que proveen y utilizan servicios de ella.
4	Port	Conexión lógica y el medio por el que un programa cliente se comunica con un programa específico en una red
5	DNS	Sistema de Nombres de Dominio, además de apuntar los dominios al servidor correspondiente, nos servirá para traducir la dirección real, que es una relación numérica denominada IP, en el nombre del dominio.
6	Link	Enlace, normalmente entre dos páginas web de un mismo sitio, pero un enlace también puede apuntar a una página de otro sitio web, a un fichero, a una imagen, etc. Para navegar al destino al que apunta el enlace, hemos de hacer clic sobre él.

9. PREGUNTAS FRECUENTES

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿En qué formatos puedo exportar el reporte?	Los formatos habilitados con PDF y Excel.
2	¿Puedo utilizar cualquier navegador web para acceder al aplicativo?	Si puede utilizar cualquier navegador, sin embargo puede darse el caso en que la presentación de la página no se vea correctamente, es por ello que se recomienda el uso de Internet Explorer 10 o superior y/o Google Chrome y/o Mozilla Firefox.

10. PROBLEMAS FRECUENTES

Nº	PROBLEMA	SOLUCIÓN
1	Ocurrió un error inesperado	Cuando aparezca este error se debe comunicar con el área de Service Desk.
3	Mis inscripción no se valida y ya cancelé el total de mi arancel y mi oblaje	Verifique si tiene algún pago ingresado que no haya sido validado, este problema suele pasar cuando se desea corregir un pago, pero por equivocación en vez de editar la información se consigna un nuevo pago, ocasionando que solo se valide uno de ellos, el que es correcto. Si tiene un pago ingresado que no ha sido validado y usted ha completado los totales para su inscripción, puede concretar la inscripción eliminando este pago de forma lógica. Sección del documento: 6.2.3.5
4	Mis Pago de saldo no se valida y ya cancelé el total del saldo	Verifique si tiene algún pago ingresado que no haya sido validado, este problema suele pasar cuando se desea corregir un pago, pero por equivocación en vez de editar la información se consigna un nuevo pago, ocasionando que solo se valide uno de ellos, el que es correcto. Si tiene un pago ingresado que no ha sido validado y usted ha completado el total del pago de saldo, puede concretar la inscripción eliminando este pago de forma lógica. Sección del documento: 6.2.5.4
5	Soy persona jurídica, no me aparece el botón inscribirse	La opción inscribirse solo está disponible para los dueños de casilla que son personas naturales y los representantes legales. Si desea participar de un remate podrá realizarlo mediante un representante legal.
6	No puedo ver mi certificado de postor ganador	El certificado de postor ganador no aparece en el filtro de fase "En proceso", para mostrar el certificado debe filtrar por la fase "Finalizado".
7	¿Luego de tener mi certificado de postor ganador que debo realizar?	Para solicitar dicha información, debe apersonarse a los juzgados comerciales.